

Dự thảo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----oOo-----

Quảng Ninh, ngày 09 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ

TỔ CHỨC ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG BẤT THƯỜNG NĂM 2025 CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CONTAINER VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIV kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 17/6/2020 và các văn bản pháp luật sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp;
- Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIV kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2019 và các văn bản pháp luật sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Container Việt Nam.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- 1.1. Quy chế này được áp dụng cho việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2025 của Công ty Cổ phần Container Việt Nam (sau đây gọi tắt là “Đại hội”).
- 1.2. Quy chế này quy định cụ thể về quyền và nghĩa vụ của cổ đông, người tham dự họp Đại hội; điều kiện, thể thức, trình tự tiến hành Đại hội.
- 1.3. Tất cả các cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông và các tổ chức, cá nhân khác tham gia Đại hội có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CÁC BÊN THAM GIA ĐẠI HỘI

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

2.1 Điều kiện tham dự Đại hội

Người tham dự Đại hội là các cổ đông, người đại diện theo ủy quyền hợp pháp của các cổ đông có tên trong danh sách cổ đông có quyền dự họp tại ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội (sau đây gọi tắt là “**cổ đông**”). Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2025 gồm các cổ đông có tên trong Danh sách cổ đông do Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam chốt ngày 22/8/2025.

2.2 Quyền của cổ đông tham dự Đại hội

- a) Cổ đông có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho người khác dự họp;
Việc ủy quyền cho người khác tham dự Đại hội phải được lập thành văn bản theo mẫu do Công ty phát hành hoặc Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự còn hiệu lực và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền khi đăng ký dự họp.
- b) Khi đến tham dự Đại hội, mỗi cổ đông/hoặc người đại diện theo ủy quyền đều được nhận Thẻ biểu quyết; Phiếu biểu quyết có ghi số cổ phần sở hữu, số cổ phần được ủy quyền đại diện (nếu có) và tổng số phiếu biểu quyết tương ứng của cổ đông;
- c) Được thảo luận và biểu quyết tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng

cổ đông theo quy định của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty Cổ phần Container Việt Nam;

- d) Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp Đại hội đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay tại Đại hội sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi;
- e) Yêu cầu Ban Kiểm tra tư cách cổ đông sửa thông tin của mình trên Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết để đảm bảo chính xác;
- f) Các quyền khác theo quy định của Điều lệ Công ty Cổ phần Container Việt Nam và quy định của pháp luật.

2.3 Nghĩa vụ của cổ đông tham dự Đại hội

- a) Mang theo các giấy tờ theo quy định tại Thông báo mời họp Đại hội để đăng ký tham dự họp Đại hội;
- b) Tuân thủ các quy định của Quy chế này, tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa và Ban tổ chức. Tôn trọng kết quả làm việc tại Đại hội, không có hành động cản trở, gây rối hoặc gây mất trật tự Đại hội.
- c) Trong quá trình diễn ra Đại hội, cổ đông hạn chế ra ngoài, hạn chế sử dụng điện thoại. Tất cả các thiết bị điện thoại di động phải tắt hoặc không được để chuông.
- d) Các cổ đông/đại diện cổ đông có trách nhiệm tham dự Đại hội đồng cổ đông từ khi bắt đầu Đại hội cho đến khi kết thúc Đại hội. Trong trường hợp cổ đông/đại diện cổ đông vì lý do bất khả kháng phải rời cuộc họp trước khi kết thúc mà không trực tiếp tham gia thông qua Biên bản họp (thể hiện các diễn biến và kết quả biểu quyết do những cổ đông dự họp thực hiện) thì cổ đông phải thông báo với Ban tổ chức Đại hội để làm thủ tục ủy quyền cho người khác biểu quyết. Trường hợp cổ đông không làm thủ tục ủy quyền, số cổ phần của cổ đông vẫn được tính vào tổng số cổ phần của cổ đông dự họp tại Đại hội.
- e) Khi nhận Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, cổ đông có trách nhiệm kiểm tra lại để đảm bảo thông tin của mình trên Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết là chính xác.
- f) Đọc kỹ các tài liệu Đại hội đã được đăng tải trên website của Công ty và phát tại Đại hội (nếu có).
- g) Các nghĩa vụ khác theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ Công ty Cổ phần Container Việt Nam và quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm tra tư cách cổ đông

Ban kiểm tra tư cách cổ đông do Hội đồng quản trị thành lập và được giới thiệu tại Đại hội, có chức năng và nhiệm vụ sau:

- 3.1. Kiểm tra tư cách cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền đến tham dự Đại hội: Sổ Căn cước/Căn cước công dân/Hộ chiếu/Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp/Quyết định thành lập; Văn bản ủy quyền (đối với đại diện theo ủy quyền), các tài liệu khác mà cổ đông cần xuất trình theo Thông báo mời họp;
- 3.2. Thực hiện thủ tục đăng ký dự họp cho cổ đông, lưu giữ thông tin đăng ký dự họp của cổ đông;
- 3.3. Phát tài liệu cho cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền: Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và các tài liệu khác.
- 3.4. Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Đại hội về kết quả kiểm tra tư cách cổ đông tham dự Đại hội tại các thời điểm sau:

- a) Khai mạc Đại hội;
- b) Trước mỗi lần biểu quyết của Đại hội nếu có sự thay đổi về số cổ đông đăng ký tham dự Đại hội (bao gồm cổ đông đến muộn đăng ký dự họp).

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm phiếu

- 4.1. Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề cử và được Đại hội biểu quyết thông qua. Số lượng thành viên Ban kiểm phiếu do Đại hội quyết định căn cứ theo đề nghị của Chủ tọa Đại hội.
- 4.2. Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ:
 - a) Phổ biến, hướng dẫn các quy định, quy chế liên quan đến việc biểu quyết các nội dung tại Đại hội;
 - b) Kiểm tra, kiểm đếm, giám sát việc biểu quyết của các cổ đông và tổ chức kiểm phiếu, xác định kết quả biểu quyết của cổ đông về các vấn đề thông qua tại Đại hội;
- 4.3. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản kết quả kiểm phiếu và công bố trước Đại hội; giao lại biên bản và toàn bộ phiếu biểu quyết cho Chủ tọa Đại hội hoặc Ban Thư ký Đại hội;
- 4.4. Cùng Chủ tọa xem xét, giải quyết khiếu nại về ứng cử viên cũng như kết quả biểu quyết (nếu có) và báo cáo Đại hội quyết định;
- 4.5. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Ban kiểm phiếu phải làm việc trung thực, chính xác và chịu trách nhiệm về kết quả đó;
- 4.6. Ban kiểm phiếu sẽ có thêm một số người giúp việc hỗ trợ làm nhiệm vụ phát phiếu, thu phiếu để kịp thời gian và tiến độ của Đại hội.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa và Ban Thư ký

- 5.1. Chủ tọa:
 - a) Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa Đại hội hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác làm chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông do HĐQT triệu tập (sau đây gọi là “**Chủ tọa**”)
 - b) Chủ tọa Đại hội có thể đề nghị một/một số cá nhân khác có liên quan để cùng Chủ tọa điều hành đại hội, trả lời các thắc mắc của cổ đông (sau đây gọi là “**Đoàn Chủ tịch**”).
- 5.2. Quyền và nghĩa vụ của Đoàn Chủ tịch:
 - a) Điều khiển Đại hội theo chương trình, Quy chế đã được Đại hội thông qua;
 - b) Tiến hành các hoạt động mà Đoàn Chủ tịch thấy cần thiết để điều khiển Đại hội một cách hợp lệ và có trật tự hoặc đề Đại hội phản ánh được mong muốn của đa số cổ đông tham dự;
 - c) Hướng dẫn Đại hội thảo luận, biểu quyết các vấn đề trong chương trình nghị sự của Đại hội và các vấn đề có liên quan trong quá trình họp Đại hội;
 - d) Công bố hoặc giao Ban kiểm phiếu công bố kết quả biểu quyết gồm: Số phiếu hợp lệ; số phiếu không hợp lệ; và tổng số phiếu “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến” ngay sau khi có kết quả biểu quyết;
 - e) Điều phối Đại hội làm việc trong trật tự, văn minh;
 - f) Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội;
 - g) Giải đáp cho cổ đông có yêu cầu giải đáp thắc mắc trực tiếp tại Đại hội. Trường hợp cần thu thập thêm thông tin hoặc để đảm bảo thời lượng chương trình, Chủ tọa sẽ giải đáp thắc mắc của cổ đông bằng văn bản sau Đại hội;
 - h) Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trực xuất ra

khỏi cuộc Đại hội những người không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ quy định của ban tổ chức, các yêu cầu về kiểm tra an ninh theo quy định tại khoản 7 Điều 146 Luật Doanh nghiệp hiện hành;

- i) Kết luận những vấn đề được thảo luận tại Đại hội; điều hành thông qua biên bản Đại hội;
- j) Chủ tọa Đại hội có quyền hoãn cuộc họp đã có đủ số lượng Đại biểu dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty;
- k) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

5.3. Trách nhiệm của Ban Thư ký Đại hội:

- a) Chủ tọa cử một hoặc một số người tham gia Ban Thư ký. Ban Thư ký là bộ phận giúp việc cho Chủ tọa, làm việc theo sự điều hành của Chủ tọa.
- b) Nhiệm vụ của Ban Thư ký:
 - Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến Đại hội và những vấn đề đã được Đại hội thông qua;
 - Soạn biên bản họp Đại hội, nghị quyết Đại hội; Trình bày biên bản họp và nghị quyết đề Đại hội thông qua;
 - Tiếp nhận “Phiếu ghi ý kiến đóng góp” của cổ đông để Đoàn Chủ tịch giải đáp;
 - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Đoàn Chủ tịch và theo quy định tại Điều lệ của Công ty.

Chương III

TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH HỌP ĐẠI HỘI

Điều 6. Điều kiện tiến hành Đại hội

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% (*năm mươi phần trăm*) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết theo danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội được lập tại thời điểm chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội.

Điều 7. Cách thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội.

7.1. Trình tự và trật tự tiến hành:

- a) Trình tự tiến hành:

Cuộc họp Đại hội dự kiến theo đúng chương trình họp Đại hội. Đại hội sẽ lần lượt thảo luận và thông qua các nội dung nêu tại chương trình họp Đại hội theo sự điều khiển của Đoàn Chủ tịch.
- b) Trật tự tiến hành:
 - Người tham dự Đại hội ngồi tại vị trí phù hợp theo hướng dẫn của Ban Tổ chức.
 - Không hút thuốc lá trong phòng họp, bao gồm cả thuốc lá điện tử.
 - Điện thoại, máy tính và thiết bị khác không để chế độ chuông.
 - Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm nếu chưa được sự đồng ý trước của Chủ tọa.
 - Không truyền tin ra ngoài dưới mọi hình thức cho đến khi có kết luận cuộc họp.

7.2. Phát biểu tại cuộc họp Đại hội:

Cổ đông tham dự họp Đại hội có quyền phát biểu ý kiến đóng góp hoặc yêu cầu giải đáp thắc mắc trong trật tự, văn minh, phù hợp chương trình Đại hội đã thông qua theo sự điều khiển của Đoàn Chủ tịch bằng cách: (i) Phát biểu trực tiếp với thời lượng không quá 5 (năm) phút tại Đại hội và không trùng lặp nội dung đã phát biểu trước đó; hoặc (ii) cổ đông ghi tóm tắt nội dung phát biểu vào “Phiếu ghi ý kiến đóng

góp” và gửi lại Ban Thư ký để tập hợp và chuyển cho Đoàn Chủ tịch. Việc phát biểu ý kiến đóng góp hoặc yêu cầu giải đáp thắc mắc phải thực hiện theo thứ tự đăng ký tại vị trí ngồi của cổ đông và trong thời lượng của chương trình được Đại hội thông qua, dưới sự hướng dẫn/cho phép của Chủ tọa.

Đoàn Chủ tịch xem xét tính phù hợp của nội dung phát biểu trước Đại hội, đồng thời trao đổi, giải đáp những ý kiến của cổ đông. Chỉ những ý kiến phát biểu phù hợp với nội dung chương trình Đại hội mới được ghi vào Biên bản cuộc họp.

7.3. Biểu quyết:

a) Nguyên tắc chung:

- Mọi cổ đông được bảo đảm quyền biểu quyết công bằng, tương ứng với số cổ phần sở hữu của mình;
- Cổ đông thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện ủy quyền dự họp;
- Tất cả các vấn đề trong chương trình nghị sự của Đại hội cần lấy ý kiến cổ đông đều phải được thông qua bằng biểu quyết;
- Việc biểu quyết sẽ được thực hiện thông qua Thẻ biểu quyết và/hoặc Phiếu biểu quyết;
- Trường hợp biểu quyết nhầm hoặc điền sai thông tin, cổ đông có thể liên hệ Ban Kiểm tra tư cách cổ đông để đề nghị in lại phiếu khi đáp ứng tất cả các điều kiện sau:
 - ✓ Cổ đông bàn giao cho Ban Kiểm tra tư cách cổ đông Phiếu biểu quyết bị nhầm;
 - ✓ Chưa hết thời gian bỏ phiếu theo hiệu lệnh của Ban Tổ chức.
- Trường hợp thay đổi nội dung biểu quyết do sửa đổi, bổ sung chương trình Đại hội: Ban Kiểm phiếu, Ban Kiểm tra tư cách cổ đông thu lại toàn bộ phiếu có sự thay đổi và cấp cho cổ đông phiếu mới phù hợp với chương trình Đại hội.

b) Cách thức biểu quyết:

- Đại hội sẽ tiến hành biểu quyết trực tiếp từng vấn đề cần biểu quyết tại Đại hội. Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết tất cả các vấn đề cần lấy ý kiến tại Đại hội bằng cách giơ Thẻ biểu quyết hoặc tích dấu (x) hoặc dấu (v) vào Phiếu biểu quyết theo sự hướng dẫn của Chủ tọa Đại hội;
- **Thẻ biểu quyết**
 - ❖ Mỗi cổ đông được nhận 01 Thẻ biểu quyết có in đầy đủ thông tin mã số dự họp, họ tên của cổ đông hoặc họ tên người được ủy quyền, số lượng cổ phần sở hữu và số lượng cổ phần nhận ủy quyền (nếu có), tổng số phiếu có quyền biểu quyết.
 - ❖ Thẻ biểu quyết được sử dụng để biểu quyết thông qua các vấn đề sau đây:
 - ✓ Ban Kiểm phiếu;
 - ✓ Chương trình Đại hội;
 - ✓ Quy chế tổ chức của Đại hội;
 - ✓ Biên bản, Nghị quyết Đại hội;
 - ✓ Vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tọa.

Khi có hiệu lệnh của Chủ tọa, cổ đông giơ cao Thẻ biểu quyết để thể hiện ý kiến biểu quyết của mình. Cổ đông giơ cao Thẻ biểu quyết quá 01 lần cho một vấn đề cần xin ý kiến được coi là biểu quyết không hợp lệ.

- **Phiếu biểu quyết:**

- ❖ Ngoại trừ các vấn đề biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết, cổ đông biểu quyết tất cả các vấn đề còn lại bằng Phiếu biểu quyết.
- ❖ Mỗi cổ đông được nhận 01 Phiếu biểu quyết có in đầy đủ thông tin mã số dự họp, họ tên của cổ đông hoặc họ tên người được ủy quyền, số lượng cổ phần sở hữu và số lượng cổ phần nhận ủy quyền (nếu có), tổng số phiếu có quyền biểu quyết, nội dung cần biểu quyết tại Đại hội và phần để cổ đông đánh dấu về ý kiến “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến”.
- ❖ Phiếu biểu quyết do Ban tổ chức phát hành và được đóng dấu treo của Công ty.
- ❖ Đối với mỗi một vấn đề biểu quyết, cổ đông chỉ lựa chọn một phương án “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến” và cổ đông phải ký tên vào Phiếu biểu quyết trước khi bỏ vào hòm phiếu.
- ❖ *Phiếu biểu quyết hợp lệ là phiếu phải thỏa mãn TẤT CẢ các điều kiện được liệt kê dưới đây:*
 - + Phiếu do Ban tổ chức phát hành theo mẫu đúng quy định và được đóng dấu Công ty;
 - + Được cổ đông ký tên trước khi bỏ vào hòm phiếu;
 - + Không bị tẩy xóa, cạo sửa những nội dung in ấn hoặc viết thêm các ký hiệu khác vào Phiếu biểu quyết;
 - + Phiếu không bị rách/nát;
 - + Có ít nhất một nội dung biểu quyết hợp lệ (là nội dung mà cổ đông có lựa chọn một phương án biểu quyết). Để tránh hiểu lầm, trường hợp Phiếu biểu quyết đáp ứng toàn bộ tiêu chí của Phiếu biểu quyết hợp lệ nhưng có một/một số nội dung biểu quyết không hợp lệ, thì nội dung biểu quyết hợp lệ đó sẽ vẫn được tính vào kết quả biểu quyết hợp lệ của Đại hội;
 - + Được cổ đông bỏ vào hòm phiếu trong thời gian bỏ phiếu.
- ❖ *Phiếu biểu quyết không hợp lệ là phiếu có MỘT TRONG CÁC dấu hiệu như được liệt kê dưới đây:*
 - + Phiếu không do Ban tổ chức phát hành theo mẫu đúng quy định và được đóng dấu Công ty;
 - + Phiếu bị tẩy xóa, xé rách;
 - + Đối với tất cả các vấn đề biểu quyết, Phiếu không đánh dấu chọn (dấu x hoặc v) vào bất kỳ ô nào, hoặc đánh dấu chọn vào nhiều hơn 01 (một) ô “Tán thành”, “Không tán thành” và “Không có ý kiến” trong cùng một nội dung biểu quyết;
 - + Phiếu bị gạch hoặc ghi thêm những nội dung khác ngoài nội dung đã được in sẵn trong Phiếu biểu quyết;
 - + Phiếu biểu quyết chưa được cổ đông ký tên trước khi bỏ vào hòm phiếu.
 - + Ban Kiểm phiếu không nhận được Phiếu biểu quyết trong thời gian bỏ phiếu.

7.4. Nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm phiếu, nguyên tắc bỏ phiếu, kiểm Phiếu biểu quyết:

- a) Nghiêm cấm tất cả những người không phận sự vào khu vực kiểm phiếu ngoại trừ các thành viên Ban kiểm phiếu và những người hỗ trợ theo sự cho phép của Ban kiểm phiếu;
- b) Khi vào khu vực kiểm phiếu: để tránh gây ồn ào, mất trật tự, đảm bảo an toàn và bảo

mật thông tin tại phòng kiểm phiếu, tất cả nhân sự có mặt tại phòng kiểm phiếu tuyệt đối không được sử dụng bất kỳ thiết bị điện tử nào (thiết bị di động, máy quay phim, ghi âm, chụp hình, smartphone,...), ngoại trừ việc sử dụng thiết bị điện tử để thực hiện công tác kiểm đếm, kiểm phiếu, phân loại phiếu, nhập thông tin phiếu vào máy tính. Ban tổ chức được quyền bố trí các máy quay phim với nội dung quay phim được bảo mật để phục vụ việc hậu kiểm khi có yêu cầu;

- c) Trước khi tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu để xác định là thùng phiếu còn trống, chưa có phiếu nào trước sự chứng kiến của các cổ đông;
- d) Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi có hiệu lệnh của Chủ tọa/Ban Kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu vào thùng phiếu trong thời gian cho phép của Đại hội dưới sự chủ trì của Đoàn Chủ tịch hoặc khi hết thời gian bỏ phiếu, tùy trường hợp nào đến trước;
- e) Phiếu biểu quyết sau khi được thu thập sẽ được kiểm tra về tính hợp lệ theo quy định. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi kết thúc việc bỏ phiếu;
- f) Khi kiểm đếm, phân loại phiếu và nhập thông tin phiếu vào máy tính, tất cả thành viên Ban kiểm phiếu cần tập trung tận dụng và sử dụng hết các nguồn lực đã được Ban tổ chức Đại hội cung cấp như: nhân lực hỗ trợ, hệ thống máy tính, máy quét,... dựa trên nguyên tắc đảm bảo kết quả kiểm phiếu đúng, chính xác, minh bạch và tuân thủ quy định pháp luật;
- g) Kết quả biểu quyết sẽ được xác định theo từng nội dung biểu quyết và được tính theo phần trăm (%) làm tròn đến hai (02) số thập phân.
- h) Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả biểu quyết và lập thành Biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu được các thành viên của Ban kiểm phiếu ký để xác nhận về tính chính xác, minh bạch và đúng nguyên tắc, trình tự kiểm phiếu.
- i) Biên bản kiểm phiếu phải ghi rõ các nội dung sau: Số phiếu biểu quyết cho từng nội dung biểu quyết, số phiếu hợp lệ, số phiếu không hợp lệ, tỷ lệ biểu quyết cho từng vấn đề biểu quyết: Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến.
- j) Sau khi công tác kiểm phiếu hoàn tất, bộ phận kỹ thuật in Biên bản kiểm phiếu để tất cả thành viên Ban kiểm phiếu đọc, xem xét và ký xác nhận vào Biên bản kiểm phiếu để Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước Đại hội. Đồng thời các thành viên Ban kiểm phiếu còn lại tiến hành niêm phong tất cả Phiếu biểu quyết và bàn giao cho đại diện Đoàn Chủ tịch lưu giữ.

Điều 8. Điều kiện thông qua Nghị quyết Đại hội

- 8.1. Trừ trường hợp nêu tại Điều 8.2 và 8.3 Quy chế này, tất cả các vấn đề được thông qua tại Đại hội khi được số cổ đông đại diện trên 50% (năm mươi phần trăm) tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông có quyền biểu quyết dự họp (bao gồm cổ đông và đại diện theo ủy quyền) tán thành.
- 8.2. Các vấn đề nêu sau phải được số cổ đông đại diện từ 65% (sáu mươi lăm phần trăm) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp chấp thuận:
 - a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;
 - b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
 - d) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong Báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
 - e) Tổ chức lại, giải thể Công ty.

Điều 9. Biên bản, Nghị quyết cuộc họp Đại hội

- 9.1. Nội dung cuộc họp Đại hội được lập thành biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa Đại hội, Trưởng Ban Thư ký, được lập và thông qua theo quy định của Luật Doanh nghiệp và tại Quy chế này.
- 9.2. Trường hợp Chủ tọa Đại hội, Trưởng Ban Thư ký từ chối ký Biên bản họp Đại hội thì Biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa Đại hội, Trưởng Ban Thư ký từ chối ký biên bản họp.
- 9.3. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 9.4. Trên cơ sở biên bản cuộc họp, Trưởng Ban Thư ký lập dự thảo Nghị quyết Đại hội. Dự thảo Biên bản, Nghị quyết phải được Đại hội thông qua trước khi bế mạc.

Chương IV

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 10. Điều khoản khác

- 10.1. Ngôn ngữ của tài liệu Đại hội
Toàn bộ tài liệu Đại hội được lập bằng tiếng Việt và có thể được dịch sang ngôn ngữ khác. Trong trường hợp có sự khác biệt giữa nội dung tiếng Việt và nội dung tiếng nước ngoài thì nội dung tiếng Việt sẽ được ưu tiên áp dụng.
- 10.2. Trường hợp bất khả kháng
 - Trong thời gian diễn ra Đại hội, có thể xảy ra những sự kiện bất khả kháng như thiên tai, hỏa hoạn, các yêu cầu hay chỉ thị của Chính phủ và các cơ quan nhà nước, mất điện, mất kết nối đường truyền Internet hoặc các sự cố kỹ thuật khác... Công ty huy động tối đa mọi nguồn lực khắc phục các sự cố để Đại hội có thể tiếp tục diễn ra, nhưng không quá 60 phút kể từ thời điểm gặp sự cố.
 - Trong trường hợp các sự kiện bất khả kháng như trên không thể khắc phục để Đại hội có thể diễn ra sau 60 phút kể từ thời điểm gặp sự cố, Chủ tọa có quyền quyết định tuyên bố tạm dừng Đại hội để triệu tập Đại hội họp lệ khác. Tất cả các vấn đề đã được biểu quyết thông qua trước khi tạm dừng Đại hội (nếu có) sẽ bị hủy bỏ.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

- 11.1. Quy chế này gồm 4 Chương, 11 Điều và có hiệu lực ngay sau khi được Đại hội tán thành.
- 11.2. Cổ đông và những người tham dự họp Đại hội có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- ĐHQĐ;
- Lưu: VT, VP HĐQT.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỌA**