

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ GIAO THÔNG BÌNH DƯƠNG

TP.Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 05 năm 2026



BBHDQT1685100603

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG 1 – QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	7
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	7
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt.....	7
<b>CHƯƠNG 2 – ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	9
<b>I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	9
<b>Mục 1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông</b> .....	9
<b>Mục 2. Quy định về trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông</b> .....	9
Điều 3. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	9
Điều 4. Nhân sự Đại hội đồng cổ đông.....	10
Điều 5. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.....	12
Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	12
Điều 7. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông.....	12
Điều 8. Cách thức đăng ký, ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông.....	13
Điều 9. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông.....	15
Điều 10. Hình thức thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.....	15
Điều 11. Các nội dung được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông.....	15
Điều 12. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại đại hội.....	16
Điều 13. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết.....	17
Điều 14. Cách thức bỏ phiếu bầu cử.....	18
Điều 15. Cách thức kiểm phiếu.....	19
Điều 16. Điều kiện để nghị quyết được thông qua.....	19
Điều 17. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	20
Điều 18. Cách thức phân đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	20
Điều 19. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	20
Điều 20. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	21
<b>II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN</b> .....	21
Điều 21. Trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.....	21
Điều 22. Trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản.....	22
Điều 23. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng	



văn bản 22

<b>III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẢNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN</b>	<b>24</b>
Điều 24. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến	24
Điều 25. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến	24
Điều 26. Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử	24
Điều 27. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến	24
Điều 28. Điều kiện tiến hành	25
Điều 29. Thảo luận tại Đại hội Đồng Cổ đông trực tuyến	25
Điều 30. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến	25
Điều 31. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến	25
Điều 32. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến	26
Điều 33. Thông báo kết quả kiểm phiếu	26
Điều 34. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	26
Điều 35. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	27
<b>IV. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẢNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TIẾP KẾT HỢP VỚI TRỰC TUYẾN</b>	<b>27</b>
Điều 36. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông	27
Điều 37. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	27
Điều 38. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông	27
Điều 39. Điều kiện tiến hành	27
Điều 40. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	27
Điều 41. Cách thức bỏ phiếu	27
Điều 42. Cách thức kiểm phiếu	27
Điều 43. Thông báo kết quả kiểm phiếu	27
Điều 44. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	27
Điều 45. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	27
<b>CHƯƠNG 3 – HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	<b>28</b>
<b>Mục 1. Quy định chung</b>	<b>28</b>
Điều 46. Vai trò, Quyền và nghĩa vụ của HĐQT	28
Điều 47. Quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của thành viên HĐQT	28
<b>Mục 2 – Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm thành viên HĐQT</b>	<b>29</b>
Điều 48. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị HĐQT	29



D:37  
CC  
C  
AY  
HAI  
GINI  
XU A

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

Điều 49. Tiêu chuẩn và điều kiện Thành viên HĐQT	29
Điều 50. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị	30
Điều 51. Cách thức bầu thành viên HĐQT	30
Điều 52. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị	31
Điều 53. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	31
Điều 54. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị	31
Điều 55. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị	32
<b>Mục 3 – Thủ lao, lương thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị</b>	<b>32</b>
Điều 56. Thủ lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị	32
<b>Mục 4 – Quy định về trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị</b>	<b>33</b>
Điều 57. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm	33
Điều 58. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường	33
Điều 59. Thông báo họp Hội đồng quản trị và quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát	33
Điều 60. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	34
Điều 61. Cách thức biểu quyết	34
Điều 62. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị	35
Điều 63. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị	36
Điều 64. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị	36
Điều 65. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị	36
Điều 66. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị	37
<b>Mục 5 - Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị</b>	<b>37</b>
Điều 67. Các tiểu ban trực thuộc HĐQT	37
<b>Mục 6 - Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty</b>	<b>37</b>
Điều 68. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty	37
Điều 69. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	37
Điều 70. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	37
Điều 71. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	37
Điều 72. Quyền và Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty	38
<b>CHƯƠNG 4 – BAN KIỂM SOÁT</b>	<b>39</b>
<b>Mục 1. Quy định chung</b>	<b>39</b>
Điều 73. Vai trò, quyền, nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát	39
<b>Mục 2. Quy định về Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát</b>	<b>39</b>



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

Điều 74. Số lượng, nhiệm kỳ, thành phần và cơ cấu thành viên Ban kiểm soát	39
Điều 75. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát	40
Điều 76. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát	40
Điều 77. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát	40
Điều 78. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát	41
Điều 79. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát	41
Điều 80. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát	41
<b>CHƯƠNG 5 - TỔNG GIÁM ĐỐC</b>	<b>43</b>
Điều 81. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc	43
Điều 82. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc	43
Điều 83. Ứng cử, đề cử Tổng Giám đốc	43
Điều 85. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc	44
Điều 86. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc	44
<b>CHƯƠNG 6 – CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC</b>	<b>45</b>
<b>Mục 1 – Quy định về phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc</b>	<b>45</b>
Điều 87. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc	45
Điều 88. Thông báo Nghị quyết/ Quyết định của HĐQT cho Ban kiểm soát	45
Điều 89. Thông báo Nghị quyết/ Quyết định của HĐQT cho Tổng Giám đốc	45
Điều 90. Các trường hợp Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT	45
Điều 91. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	46
Điều 92. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc	46
Điều 93. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS	46
Điều 94. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên	47
<b>Mục 2 – Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác</b>	<b>50</b>
Điều 95. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và người điều hành khác	50
Điều 96. Khen thưởng	50



004  
ĐNG  
PH  
DUA  
TH  
DU  
1QT

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

Điều 97. Kỳ luật	50
<b>CHƯƠNG 7 - SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY</b>	<b>52</b>
Điều 98. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty	52
<b>CHƯƠNG 8 - NGÀY HIỆU LỰC</b>	<b>52</b>
Điều 99. Ngày hiệu lực	52
<b>PHỤ LỤC I</b>	<b>53</b>
<b>TIỂU BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ TRỰC THUỘC HĐQT</b>	<b>53</b>
Điều 1. Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị và từng thành viên trong tiểu ban	53
Điều 2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của tiểu ban kiểm toán nội bộ	55
Điều 3. Hoạt động của tiểu ban kiểm toán nội bộ	55



## CHƯƠNG 1 – QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này được xây dựng theo Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan được đề cập trong quy chế này.

### Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
2. Thành viên độc lập HĐQT (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp.
3. “**Đại biểu**” là Cổ đông, đại diện ủy quyền (người được ủy quyền).
4. “**Đại hội đồng cổ đông trực tuyến**” là các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc Đại hội đồng cổ đông bất thường được tổ chức dưới hình thức tham gia *thông qua mạng internet* để thực hiện các quyền biểu quyết/bầu cử của mình.
5. “**Bỏ phiếu điện tử**” là việc Đại biểu kết nối internet và thực hiện biểu quyết/bầu cử thông qua Hệ thống bỏ phiếu điện tử do Công ty quy định và thông báo.
6. “**Hệ thống bỏ phiếu điện tử**” là hệ thống cung cấp cho đại biểu các công cụ để thực hiện các quyền liên quan khi tham dự đại hội đồng cổ đông trực tuyến.
7. “**Yếu tố định danh**” là những thông tin cần thiết để xác định chính xác một đối tượng trong một hoàn cảnh.
8. “**Sự kiện bất khả kháng**” là những sự kiện xảy ra ngoài ý chí của người triệu tập đại hội không thể lường trước và khắc phục được mặc dù đã áp dụng các biện pháp cần thiết, khả năng cho phép.
9. “**Bầu dồn đều**” là cách thực hiện của phương thức Bầu dồn phiếu mà đại biểu dồn số phiếu cho 01 ứng cử viên hoặc chia đều số phiếu bầu cho nhiều ứng cử viên tương ứng. Sau khi chia đều, số Phiếu bầu tương ứng cho từng ứng cử viên được làm tròn xuống tính đến hàng đơn vị. Phiếu bầu lẻ còn lại (nếu có) sẽ bỏ.
10. “**Bầu ghi số**” là cách thực hiện của phương thức Bầu dồn phiếu mà Đại biểu sẽ ghi cụ thể số phiếu bầu cho từng ứng cử viên sao cho tổng số phiếu bầu của các ứng cử viên được bầu bằng tổng số phiếu bầu của Đại biểu đại diện.
11. Công ty : là CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG & GIAO THÔNG BÌNH DƯƠNG
12. HĐQT: là Hội đồng quản trị
13. Ứng cử: là tự đề cử
14. BKS: là Ban kiểm soát



180  
TY  
ÁN  
TV  
ĐNI  
ONG  
TB

*Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương*

15. VSDC: là Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam
16. Đại biểu: là Cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền)
17. Người phụ trách quản trị Công ty : là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP.



## CHƯƠNG 2 – ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

### I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

#### Mục 1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định theo Điều 138 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 và Điều 14, Điều 15 Điều lệ Công ty.

#### Mục 2. Quy định về trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

#### Điều 3. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

*(Căn cứ quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty)*

1. *Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên:* Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
2. *Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường:*
  - a. HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT hoặc Kiểm soát viên còn lại như quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty; Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan;
  - b. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế HĐQT triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật doanh nghiệp;
  - c. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.  
Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.
  - d. Thủ tục để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.



**Điều 4. Nhân sự Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 146 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14; Khoản 2 Điều 20 Điều lệ Công ty)*

**1. Chủ tọa và Đoàn Chủ tọa:**

- a. Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị khác làm chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông do Hội đồng quản trị triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm chủ tọa, Trường Ban kiểm soát điều hành để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;
- b. Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều hành để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;
- c. Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp.
- d. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có quyền sau đây:
  - 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; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- e. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số người đăng ký dự họp tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc và chỉ được hoãn cuộc họp hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp sau đây:
  - Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;
  - Phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;
  - Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.
- f. Một số quyền và nghĩa vụ khác của Chủ tọa theo quy định của luật hiện hành.
- g. Đoàn Chủ tọa bao gồm 01 Chủ tọa và các Thành viên.
- h. Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tọa:
  - Điều hành các hoạt động của Đại hội đồng cổ đông Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
  - Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận các nội dung có trong chương trình;
  - Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội biểu quyết;
  - Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu;



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.
  - i. Nguyên tắc làm việc của Đoàn Chủ tọa: Đoàn Chủ tọa làm việc theo nguyên tắc tập thể, tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.
- 2. Thư ký đại hội:**
- a. Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp;
  - b. Nhiệm vụ của Thư ký đại hội:
    - Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;
    - Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của cổ đông/Đại biểu;
    - Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;
    - Hỗ trợ Chủ tọa công bố thông tin liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thông báo đến các Cổ đông theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty;
    - Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ Tọa.
- 3. Ban kiểm phiếu:**
- a. Đại hội đồng cổ đông bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp;
  - b. Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:
    - Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết.
    - Kiểm và ghi nhận phiếu biểu quyết, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả; chuyển biên bản cho Chủ tọa phê chuẩn kết quả biểu quyết.
    - Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho thư ký.
    - Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.
- 4. Ban kiểm tra tư cách cổ đông/đại biểu:**
- a. Chủ tọa cử một hoặc một số người làm trong Ban kiểm tra tư cách cổ đông/Đại biểu phục vụ cuộc họp. Ban kiểm tra tư cách đại biểu của Đại hội bao gồm 01 Trưởng Ban và các thành viên.
  - b. Nhiệm vụ của Ban kiểm tra cổ đông/đại biểu:
    - Kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông, đại diện cổ đông đến dự họp.
    - Trưởng Ban kiểm tra tư cách đại biểu báo cáo với Đại hội đồng cổ đông tình hình cổ đông dự họp. Nếu cuộc họp có đủ số lượng cổ đông và đại diện được ủy quyền có quyền dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết thì cuộc họp Đại hội đồng cổ đông Công ty được tổ chức tiến hành.
    - Tham gia kiểm phiếu các nội dung khác trước khi thành lập Ban kiểm phiếu.



**Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương**

**Điều 5. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 18 Điều lệ Công ty ; Quy chế thực hiện quyền của Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam)*

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
2. Công ty thực hiện thủ tục lập danh sách cổ đông và các thủ tục liên quan theo quy định tại Quy chế thực hiện quyền của Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam.

**Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 143 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14)*

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn dài hơn. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.
2. Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty ; trường hợp Công ty xét thấy cần thiết thì đăng báo hằng ngày của trung ương hoặc địa phương theo quy định của Điều lệ Công ty .
3. Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây:
  - a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
  - b. Phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử.
4. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi tài liệu họp kèm theo thông báo mời họp quy định tại khoản 3 Điều này có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty . Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu.

**Điều 7. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty )*

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 3 Quy chế này.
2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:
  - a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông *[nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn ngắn hơn]*. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này;
  - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;
  - c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;
  - d. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

- e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
  - f. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
  - g. Các công việc khác phục vụ đại hội.
3. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp [nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn dài hơn] (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
  - b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
  - c. Phiếu biểu quyết/bầu cử;
  - d. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp [trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác]. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.
5. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
- a. Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 4 Điều này;
  - b. Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty;
  - c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
6. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

**Điều 8. Cách thức đăng ký, ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông**

(Căn cứ quy định tại Điều 144 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14; Điều 16 Điều lệ Công ty;  
Khoản 1, 2, 5 Điều 20 Điều lệ Công ty)



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

1. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
  - a. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được qui định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội (được đính kèm Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông gửi cho cổ đông) về Công ty .
  - b. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:
    - Tham dự và biểu quyết/bầu cử trực tiếp tại cuộc họp;
    - Ủy quyền cho một đại diện khác tham dự và biểu quyết/bầu cử tại cuộc họp và tuân thủ quy định tại Khoản 2 Điều này; (Trường hợp có nhiều hơn một đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu cử/biểu quyết được ủy quyền cho mỗi đại diện).
    - Tham dự và biểu quyết/bầu cử thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
    - Gửi phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;
    - Các hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông khác phù hợp với qui định của Pháp luật.
    - Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty .
2. Quy định về việc ủy quyền tham dự đại hội
  - a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện ủy quyền theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty ;
  - b. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, 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.

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).
  - c. Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
    - Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
    - Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
    - Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.





Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

1. Thông qua định hướng phát triển của Công ty ;
2. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty ;
3. Phê duyệt danh sách Công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định Công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
4. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
5. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
6. Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
7. Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc;
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát;
9. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
10. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
11. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
12. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
13. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
14. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần và việc chuyển nhượng cổ phần của thành viên sáng lập trong vòng 03 năm đầu tiên kể từ ngày thành lập;
15. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
16. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
17. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong Báo cáo tài chính gần nhất của Công ty [trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác];
18. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
19. Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;
20. Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
21. Phê duyệt, bổ sung, sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát;
22. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty .

**Điều 12. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại đại hội**

*(Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc; Quy chế bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông)*

**1. Nguyên tắc chung**

- a. Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết công khai.
- b. Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho đại biểu tại đại hội (kèm theo bộ tài liệu tham dự Đại hội đồng cổ đông). Mỗi đại biểu được cấp Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử. Trên Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu



## Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

quyết, Phiếu bầu cử có ghi rõ mã số đại biểu, họ tên, số cổ phần sở hữu và nhận ủy quyền được biểu quyết của đại biểu đó.

### 2. Quy định về tính hợp lệ của phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử

#### a. Phiếu biểu quyết

- **Phiếu biểu quyết hợp lệ** là phiếu theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, không tẩy xoá, cạo sửa, rách, nát,... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này và phải có chữ ký, dưới chữ ký phải có đầy đủ họ tên được viết tay của đại biểu tham dự và gửi về cho Ban kiểm phiếu trước thời điểm mở niêm phong thùng phiếu.

Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết là hợp lệ khi đại biểu đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết..

#### ➤ **Phiếu biểu quyết không hợp lệ:**

- Nội dung không đúng theo các quy định của Phiếu biểu quyết hợp lệ

#### b. Phiếu bầu cử

- **Phiếu bầu cử hợp lệ:** là phiếu bầu theo mẫu in sẵn do ban tổ chức phát ra, không tẩy xoá, cạo sửa, không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu bầu; phải có chữ ký, ghi rõ họ tên của đại biểu tham dự và gửi về cho Ban kiểm phiếu trước thời điểm mở niêm phong thùng phiếu.

#### ➤ **Phiếu bầu cử không hợp lệ:**

- Nội dung không đúng theo các quy định của Phiếu bầu cử hợp lệ
- Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên của cổ đông hoặc đại diện lớn hơn tổng số phiếu được phép bầu;
- Các nội dung khác theo Quy chế bầu cử đại hội đồng cổ đông quy định.

### Điều 13. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết

*(Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông)*

#### 1. Nguyên tắc chung

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ, bỏ phiếu trực tiếp, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
- Đại biểu thực hiện việc biểu quyết để Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ cao Thẻ biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên Phiếu biểu quyết.

#### 2. Các hình thức bỏ phiếu biểu quyết

- a. Biểu quyết bằng thẻ biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức giơ cao Thẻ biểu quyết, mặt trước của Thẻ biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Đoàn Chủ tọa. Trường hợp đại biểu không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó. Trường hợp đại biểu giơ cao Thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết không hợp lệ. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

Thẻ biểu quyết, Thành viên Ban kiểm tra tư cách đại biểu/Ban kiểm phiếu đánh dấu mã đại biểu và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng cổ đông Tán thành, Không tán thành, Không ý kiến và Không hợp lệ.

b. Biểu quyết bằng phiếu biểu quyết: Khi biểu quyết bằng hình thức điền vào Phiếu biểu quyết, đối với từng nội dung, đại biểu chọn một trong ba phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến” được in sẵn trong Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu “X” hoặc “✓” vào ô mình chọn. Sau khi hoàn tất cả nội dung cần biểu quyết của Đại hội, đại biểu gửi Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của đại biểu.

c. Biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử được thực hiện theo Điều 31 Quy chế này.

**Điều 14. Cách thức bỏ phiếu bầu cử**

*(Căn cứ quy định tại Quy chế bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông)*

**1. Nguyên tắc chung**

- Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty ;
- Thành viên ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử, tự đề cử vào HĐQT và Ban kiểm soát.

**2. Các hình thức bỏ phiếu bầu cử**

**a. Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu**

- Theo đó mỗi đại biểu có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu, đại diện sở hữu nhân với số thành viên được bầu;
- Đại biểu tham dự có quyền dồn hết tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;
- Trường hợp phát sinh thêm ứng viên trong ngày diễn ra đại hội, đại biểu có thể liên hệ với Ban kiểm phiếu xin cấp lại phiếu bầu cử mới và phải nộp lại phiếu cũ (trước khi bỏ vào thùng phiếu);
- Trong trường hợp có sự lựa chọn nhầm lẫn, đại biểu liên hệ với Ban kiểm phiếu để được cấp lại phiếu bầu mới và phải nộp phiếu cũ;
- Cách ghi phiếu bầu cử: Mỗi đại biểu được phát các phiếu bầu. Cách ghi phiếu bầu được hướng dẫn cụ thể như sau:
  - + Nếu bầu dồn toàn bộ số phiếu cho một hoặc nhiều ứng viên, đại biểu đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” của các ứng viên tương ứng;
  - + Nếu bầu số phiếu không đều nhau cho nhiều ứng viên, đại biểu ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng.
  - + Các nội dung khác theo Quy chế bầu cử đại hội đồng cổ đông và Điều lệ Công ty quy định.

**Lưu ý:** Trong trường hợp đại biểu vừa đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” vừa ghi số lượng ở ô “Số phiếu bầu” thì kết quả lấy theo số lượng phiếu ở ô “Số phiếu bầu”.

- Nguyên tắc trùng cử:



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

- + Người trúng cử được xác định theo số phiếu được bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu.
  - + Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu được bầu như nhau cho thành viên cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu được bầu ngang nhau.
  - + Nếu kết quả bầu cử lần một không đủ số lượng cần bầu thì sẽ được tiến hành bầu cử cho đến khi bầu đủ số lượng thành viên cần bầu.
- b. Bầu cử theo phương thức biểu quyết: Thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 Quy chế này.
- c. Bầu cử bằng hình thức bỏ phiếu điện tử được thực hiện theo Điều 31 Quy chế này.

**Điều 15. Cách thức kiểm phiếu**

*(Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông)*

Cách thức kiểm phiếu được tiến hành bằng cách tổng hợp thẻ/phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

**Điều 16. Điều kiện để nghị quyết được thông qua**

*(Căn cứ quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty)*

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:
  - a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - 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 ;
  - f. Gia hạn hoạt động Công ty ;
  - g. Vấn đề khác do Điều lệ Công ty quy định.
2. Các Nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.  
Lưu ý, Trường hợp bầu thành viên HĐQT và BKS, nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên HĐQT/BKS cần bầu thì việc bầu thành viên HĐQT/BKS có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp hoặc thực hiện theo phương thức biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty

UBQ  
TY  
ÁN  
3V  
NG  
NG  
dinh



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

3. Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

**Điều 17. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

*(Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông)*

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa/Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

**Điều 18. Cách thức phân đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 132 & Điều 151 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14)*

1. Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.
3. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:
  - a. Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 152 của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

**Điều 19. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty)*

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
  - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
  - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
  - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

- f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
  - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
  - h. Tổng hợp số phiếu bầu cử từng ứng viên (nếu có);
  - i. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
  - j. Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

**Điều 20. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

*(Căn cứ quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty)*

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và tài liệu kèm theo trong biên bản, nghị quyết phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

**II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN**

**Điều 21. Trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản**

*(Căn cứ quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty)*

Các nội dung sau đây có thể được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- a) Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;
- b) Phê duyệt/ sửa đổi, bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty; Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị; Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát;
- c) Định hướng phát triển Công ty;
- d) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- e) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- f) Dự án đầu tư hoặc bán số 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;
- g) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm
- h) Tổ chức lại, giải thể công ty.
- i) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- j) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

- k) Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó.
- l) Tổng số tiền thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị và Báo cáo tiền thù lao của Hội đồng quản trị;
- m) Lựa chọn công ty kiểm toán;
- n) Kiểm tra và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và các cổ đông của Công ty;
- o) Công ty mua lại hơn 10% một loại cổ phần phát hành;
- p) Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;

**Điều 22. Trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản**

HĐQT không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản trong những trường hợp có yếu tố sau:

...

**Điều 23. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

*(Căn cứ quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 18; Điều 22, 24 Điều lệ Công ty)*

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 15 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty .
3. Quy định về Phiếu lấy ý kiến
  - a. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
    - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
    - Mục đích lấy ý kiến;
    - Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết/ phiếu bầu cử của cổ đông;
    - Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
    - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
    - Phương án bầu cử (nếu có);
    - Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
    - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người đại diện theo pháp luật của Công ty
  - b. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:
    - Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

- Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;
- Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

4. Kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu

Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết/bầu cử đã tham gia biểu quyết/bầu cử, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết/bầu cử hợp lệ và số biểu quyết/bầu cử không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết/bầu cử, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết/bầu cử;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề, tổng số phiếu bầu cử từng ứng viên (nếu có);
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu. Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

5. Nghị quyết và Biên bản kiểm phiếu

- a. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- b. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

6. Lưu tài liệu:

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

7. Yêu cầu hủy bỏ Quyết định của Đại hội đồng cổ đông thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

- a. Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vì phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty.
- b. Nội dung nghị quyết vì phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

**III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN**

**Điều 24. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến**

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Lưu ý: Phiếu biểu quyết/ bầu cử không cần gửi kèm thông báo mời họp.

**Điều 25. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến**

Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được qui định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm:

1. Điều kiện tham gia:

- Có tên trong danh sách cổ đông (DSCĐ) có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty.
- Đại diện ủy quyền đủ điều kiện tham dự theo quy định của pháp luật và điều lệ Công ty.

2. Yêu cầu kỹ thuật:

Đại biểu cần có thiết bị điện tử kết nối internet (ví dụ: máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác có kết nối internet...).

3. Cách thức ghi nhận Đại biểu tham dự đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

Đại biểu được hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự đại hội đồng cổ đông trực tuyến khi Đại biểu đó thực hiện truy cập vào hệ thống bằng các thông tin truy cập đã được cung cấp theo quy định tại Điều 26 Quy chế này và đã thực hiện bỏ phiếu điện tử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

**Điều 26. Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử**

1. Thông tin đường dẫn truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) nhằm tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sẽ được cung cấp trong thông báo mời họp (hoặc hình thức thông báo thông tin đăng nhập do Hội đồng quản trị quy định). Đại biểu phải có trách nhiệm bảo mật tên đăng nhập, mật khẩu và các yếu tố định danh khác được cấp để đảm bảo rằng chỉ có Đại biểu mới có quyền thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.
2. Khi Đại biểu có yêu cầu cung cấp lại thông tin đăng nhập, Ban tổ chức Đại hội có thể thông báo thông qua các hình thức: trực tiếp hoặc email/điện thoại. Hình thức cung cấp thông tin đăng nhập qua email hoặc điện thoại chỉ được thực hiện dựa trên thông tin cổ đông từ danh sách cổ đông có quyền bỏ phiếu do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty.
3. Đại biểu sử dụng tên đăng nhập, mật khẩu truy cập hoặc các yếu tố định danh khác (nếu có) truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu điện tử Theo nội dung của Chương trình cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

**Điều 27. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến**



## Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

1. Cổ đông thực hiện ủy quyền theo quy định tại khoản 2 điều 8 Quy chế này.
2. Một số quy định cần lưu ý khi thực hiện ủy quyền trực tuyến:

Các cổ đông cần tuân thủ cung cấp đầy đủ các thông tin để thực hiện ủy quyền trực tuyến, đặc biệt cung cấp thông tin của bên nhận ủy quyền: số điện thoại, địa chỉ liên lạc và địa chỉ email. Đây là cơ sở để cấp tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) đối với bên nhận ủy quyền.

Hiệu lực của ủy quyền trực tuyến: việc ủy quyền chỉ có hiệu lực pháp lý khi thỏa mãn các điều kiện sau:

- Khi cổ đông điền đầy đủ các thông tin theo mẫu ủy quyền trực tuyến và hoàn thành thực hiện ủy quyền trực tuyến.
- Giấy ủy quyền được in ra theo mẫu ủy quyền trực tuyến có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và cả bên nhận ủy quyền.
- Công ty nhận được Giấy ủy quyền bản chính gửi về trước lúc đại hội khai mạc chính thức.

Hủy bỏ ủy quyền đối với cổ đông đã ủy quyền trực tuyến: cổ đông gửi văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến cho Công ty trước lúc đại hội khai mạc chính thức. Lưu ý thời gian ghi nhận việc hủy ủy quyền có hiệu lực được tính theo thời gian Công ty nhận được văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến.

Hủy bỏ ủy quyền sẽ bị vô hiệu lực nếu đại diện ủy quyền đã tiến hành bỏ phiếu biểu quyết/bầu cử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

### **Điều 28. Điều kiện tiến hành**

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

### **Điều 29. Thảo luận tại Đại hội Đồng Cổ đông trực tuyến**

a. Nguyên tắc:

- Việc thảo luận chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong nội dung chương trình Đại hội đồng cổ đông;
- Chỉ có Đại biểu mới được tham gia thảo luận;
- Đại biểu có ý kiến đăng ký nội dung thảo luận theo hình thức quy định cụ thể tại quy chế làm việc của đại hội;
- Ban Thư ký sẽ sắp xếp các nội dung thảo luận của Đại biểu theo thứ tự đăng ký và chuyển lên cho Chủ tọa.

b. Giải đáp ý kiến của các Đại biểu:

- Trên cơ sở nội dung thảo luận của Đại biểu, Chủ tọa hoặc thành viên do Chủ tọa chỉ định sẽ giải đáp ý kiến của Đại biểu;
- Trường hợp do giới hạn về thời gian tổ chức, các câu hỏi chưa được trả lời trực tiếp tại Đại hội sẽ được Công ty trả lời sau.

### **Điều 30. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến**

Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức bỏ phiếu điện tử.

### **Điều 31. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến**

a. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết:



## Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

- Đại biểu chọn lựa một trong ba phương án biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc không ý kiến với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử.
- Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận biểu quyết để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

### b. Cách thức bỏ phiếu bầu cử:

- Bầu cử theo phương thức bầu dồn phiếu: Nếu điều lệ Công ty không có quy định khác việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu (bầu dồn đều hoặc bầu ghi số). Theo đó, Đại biểu thực hiện việc bầu cử bằng cách đánh dấu vào ô "Bầu dồn phiếu" hoặc ghi rõ số phiếu bầu vào ô "Số phiếu bầu" của các ứng viên tương ứng trên Phiếu bầu cử đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử. Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận bầu cử để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.
- Bầu cử theo phương thức biểu quyết (nếu có): Thực hiện theo quy định bỏ phiếu biểu quyết nêu tại Khoản a Điều này.

### c. Một số quy định khác khi thực hiện bỏ phiếu điện tử:

- Trường hợp Đại biểu không thực hiện hết các vấn đề biểu quyết, bầu cử theo nội dung chương trình Đại hội thì các vấn đề chưa được biểu quyết, bầu cử được xem như Đại biểu không tiến hành bỏ phiếu biểu quyết, bầu cử vấn đề đó.
- Trong trường hợp phát sinh các vấn đề ngoài chương trình đại hội đã gửi, Đại biểu có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung. Nếu Đại biểu không thực hiện biểu quyết, bầu cử với những vấn đề phát sinh thì xem như Đại biểu không tiến hành bỏ phiếu biểu quyết, bầu cử vấn đề phát sinh đó.
- Đại biểu có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử (nhưng không thể hủy kết quả biểu quyết, bầu cử): bao gồm cả kết quả biểu quyết, bầu cử bổ sung những vấn đề phát sinh ngoài chương trình Đại hội. Hệ thống trực tuyến chỉ ghi nhận kiểm phiếu đối với kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu điện tử của từng đợt kiểm phiếu được quy định trong quy chế làm việc của đại hội.
- Trong trường hợp, Đại biểu thực hiện bầu ghi số: Phiếu bầu không hợp lệ được quy định cụ thể tại quy chế bầu cử.
- Thời gian bỏ phiếu điện tử được quy định cụ thể trong quy chế làm việc tại đại hội. Đại biểu có thể truy cập hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu 24 giờ trong ngày và 07 ngày trong tuần trừ trường hợp bảo trì hệ thống hoặc lý do khác nằm ngoài tầm kiểm soát của Công ty. Kết thúc thời gian bỏ phiếu, hệ thống không ghi nhận thêm kết quả bỏ phiếu điện tử từ Đại biểu.

### **Điều 32. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến**

Khi Đại biểu thực hiện biểu quyết/bầu cử, số phiếu biểu quyết, phiếu bầu đều được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc số biểu quyết tán thành, biểu quyết không tán thành và biểu quyết không ý kiến.

### **Điều 33. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Căn cứ biên bản kiểm phiếu ghi nhận như quy định tại Điều 32 Quy chế này, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề theo nội dung chương trình đại hội. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa/ Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

### **Điều 34. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

- Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

- Địa điểm tổ chức được ghi trong biên bản Đại hội cổ đông trực tuyến là địa điểm Chủ tọa Đại hội có mặt để điều khiển Đại hội. Địa điểm này phải trên lãnh thổ Việt Nam.
- Hình thức thông qua biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được quy định cụ thể tại Quy chế làm việc của Công ty tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 35. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

**IV. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TIẾP KẾT HỢP VỚI TRỰC TUYẾN**

**Điều 36. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

**Điều 37. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 và Điều 25 Quy chế này.

**Điều 38. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 27 Quy chế này.

**Điều 39. Điều kiện tiến hành**

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

**Điều 40. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

Thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 30 Quy chế này.

**Điều 41. Cách thức bỏ phiếu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14 và Điều 31 Quy chế này.

**Điều 42. Cách thức kiểm phiếu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 32 Quy chế này.

**Điều 43. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 và Điều 33 Quy chế này.

**Điều 44. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 và Điều 34 Quy chế này.

**Điều 45. Công bố Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.



### CHƯƠNG 3 – HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Mục 1. Quy định chung

#### **Điều 46. Vai trò, Quyền và nghĩa vụ của HĐQT**

*(Căn cứ quy định tại Điều 278, 297 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP)*

HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra HĐQT có các trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động của Công ty;
2. Đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
3. Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty;
4. Xây dựng Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thông qua và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty theo hướng dẫn tại Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 hướng dẫn một số điều về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
5. Giám sát và ngăn ngừa xung đột lợi ích của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và người quản lý khác, bao gồm việc sử dụng tài sản Công ty sai mục đích và lạm dụng các giao dịch với bên liên quan;
6. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua theo quy định tại Điều 270 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
7. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty;
8. Tổ chức đào tạo, tập huấn về quản trị Công ty và các kỹ năng cần thiết cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị công ty và người quản lý khác của Công ty;
9. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định pháp luật hiện hành;
10. Báo cáo về tình hình quản trị Công ty tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và công bố thông tin trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin;
11. Thực hiện chi trả cổ tức cho cổ đông theo quy định pháp luật sau khi đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua;
12. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và quy định Điều lệ Công ty, quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

#### **Điều 47. Quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của thành viên HĐQT**

*(Căn cứ quy định tại Điều 277 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP)*

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, quy chế nội bộ về quản trị Công ty trong đó có quyền được cung cấp



**Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương**

các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:
  - a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;
  - b. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
  - c. Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các Công ty con, Công ty liên kết và các tổ chức khác;
  - d. Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty do Công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
  - e. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật;
  - f. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập của công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

**Mục 2 – Quy định về Đề cử, Ứng cử, Bầu, Miễn nhiệm và Bãi nhiệm thành viên HĐQT**

**Điều 48. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị HĐQT**

*(Căn cứ quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty)*

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 05 người.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
3. Cơ cấu thành viên HĐQT như sau:
  - a. Cơ cấu Hội đồng quản trị của Công ty: Chủ tịch HĐQT, 01 thành viên độc lập, 02 thành viên không điều hành và 01 thành viên điều hành.  
Hội đồng quản trị của Công ty phải có tối thiểu 1 thành viên HĐQT là thành viên không điều hành.  
Quyền, nghĩa vụ và cách thức tổ chức và phối hợp hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị độc lập sẽ được quy định cụ thể tại Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.
  - b. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.
  - c. Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
  - d. Thành viên Hội đồng quản trị không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

**Điều 49. Tiêu chuẩn và điều kiện Thành viên HĐQT**



3.371  
CỔ  
CỔ  
VY  
AO  
JINH  
J M

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

(Căn cứ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Điều 275 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP)

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty, quy chế nội bộ về quản trị công ty.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc của 01 Công ty đại chúng.
3. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 Công ty khác.

**Điều 50. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị**

(Căn cứ quy định tại Điều 274 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ; Khoản 1,2,3 Điều 25 Điều lệ Công ty)

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 35% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 35% đến dưới 40% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 40% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% trở lên đề cử tối đa tám (08) ứng viên
2. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

**Điều 51. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

(Căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty)

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên cần bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty .
2. Nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên HĐQT cần bầu thì việc bầu thành viên HĐQT có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp hoặc thực hiện theo phương thức biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến).



**Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương**

Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty .

**Điều 52. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

*(Căn cứ Điều 160 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14)*

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - c. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty .
2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - a. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - b. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty .
3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.
4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - a. Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
  - b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp;
  - c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

**Điều 53. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật hiện hành.

**Điều 54. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị**

Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Trình độ học vấn;



104  
NG  
PH  
UN  
TH  
DUK  
T-

- d) Quá trình công tác;
- e) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- f) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- g) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- h) Các thông tin khác (nếu có).

Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các Công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

#### **Điều 55. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị**

*(Căn cứ quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty)*

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm Tổng Giám đốc.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
  - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
  - c. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
  - d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
  - e. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
  - f. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty, quy chế nội bộ về quản trị công ty.
4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
5. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

#### **Mục 3 – Thù lao, lương thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

#### **Điều 56. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

*(Căn cứ quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty)*

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao



## Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
5. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.
6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Mục 4 – Quy định về trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

#### **Điều 57. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm**

*(Căn cứ quy định tại Điều 157 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14; Điều 30 Điều lệ Công ty)*

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường.

#### **Điều 58. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường**

*(Căn cứ quy định tại Điều 157 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14; Điều 30 Điều lệ Công ty)*

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - a. Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
  - b. Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
  - c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
  - d. Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.
2. Đề nghị quy định tại khoản 1 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

#### **Điều 59. Thông báo họp Hội đồng quản trị và quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên**



896  
TY  
ÁN  
3 VI  
ĐNG  
NG  
017

**Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương**

**Ban kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Điều 157 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14; Điều 30 Điều lệ Công ty)*

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.  
Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và báo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.  
Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

**Điều 60. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

*(Căn cứ quy định tại Điều 157 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14; Điều 30 Điều lệ Công ty)*

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

**Điều 61. Cách thức biểu quyết**

*(Căn cứ Điều 30 Điều lệ Công ty)*

1. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
  - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 3 Điều này;
  - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
  - e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.
2. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
3. Biểu quyết
  - a. Trừ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;
  - b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
  - c. Theo quy định tại điểm d khoản 11 Điều 30 điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó



**Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương**

không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

- d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 6 Điều 43 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;
  - e. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
4. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.
5. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
- a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
  - b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là "có mặt" tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đồng nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà chủ tọa cuộc họp hiện diện.

6. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua Nghị quyết Hội đồng quản trị khi thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị tại Khoản 2 Điều 27 Điều lệ Công ty.
7. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.
8. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài (nếu cần), có các nội dung chính quy định tại Điều 158 của Luật Doanh nghiệp, Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp của Hội đồng quản trị phải có chữ ký của chủ tọa và thư ký cuộc họp; chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản. Biên bản họp Hội đồng quản trị và các tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

**Điều 62. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

(Căn cứ Điều 30 Điều lệ Công ty)



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

**Điều 63. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị**

*(Căn cứ Điều 30 Điều lệ Công ty)*

Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

**Điều 64. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị**

*(Căn cứ quy định tại Điều 158 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14)*

Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian, địa điểm họp;
- c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại Điều 65 Quy chế này.

Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty .

Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty .

**Điều 65. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị**

*(Căn cứ quy định tại Điều 158 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14)*

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h Điều 64 Quy chế này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật này, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.



**Điều 66. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị**

Sau khi ban hành Nghị quyết/Quyết định HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của hiện hành.

**Mục 5 - Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

**Điều 67. Các tiểu ban trực thuộc HĐQT**

*(Căn cứ, Điều 31 Điều lệ Công ty)*

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu là 02 người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.
2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.
3. Việc thành lập và hoạt động của tiểu ban Kiểm toán nội bộ thuộc (nếu có) được quy định chi tiết tại Phụ lục I.

**Mục 6 - Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

**Điều 68. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty**

*(Căn cứ Khoản 2 Điều 32 Điều lệ Công ty)*

Người phụ trách quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

**Điều 69. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

*(Căn cứ Khoản 1 Điều 32 Điều lệ Công ty)*

Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

**Điều 70. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

HĐQT có thể bãi nhiệm/miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

**Điều 71. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.



**Điều 72. Quyền và Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty**

*(Căn cứ Khoản 4 Điều 32 Điều lệ Công ty)*

Người phụ trách quản trị Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

- a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
- c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- d. Tham dự các cuộc họp;
- e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;
- g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- h. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- i. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.



## CHƯƠNG 4 – BAN KIỂM SOÁT

### Mục 1. Quy định chung

**Điều 73. Vai trò, quyền, nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát**  
(Căn cứ Điều 287, Điều 288 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP)

1. Thành viên Ban kiểm soát có các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát trong đó có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát.
2. Thành viên Ban kiểm soát có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.
3. Ban kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quyền, nghĩa vụ sau:
  - a. Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.
  - b. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.
  - c. Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác.
  - d. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cổ đông.
  - e. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời hạn 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
  - f. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua. Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mẫu Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát để Công ty đại chúng tham chiếu xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.
  - g. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 Nghị định 155/2020/NĐ-CP.

### Mục 2. Quy định về Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

**Điều 74. Số lượng, nhiệm kỳ, thành phần và cơ cấu thành viên Ban kiểm soát**

(Căn cứ quy định tại Điều 168 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Khoản 1 Điều 38 Điều lệ Công ty)

1. Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là 03 người.
2. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
3. Thành viên Ban kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
4. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các Kiểm soát viên; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát do Điều lệ Công ty quy định. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số Kiểm soát viên thường trú tại Việt Nam. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế,



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định tiêu chuẩn khác cao hơn.

5. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

**Điều 75. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Điều 169 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Khoản 2 Điều 38 Điều lệ Công ty)*

1. Kiểm soát viên phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
  - c. Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác;
  - d. Không phải là người quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
  - e. Không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
  - f. Không phải là người là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.
  - g. Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.
2. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, Kiểm soát viên Công ty đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 02 Điều 169 của Luật Doanh nghiệp.
3. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

**Điều 76. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Điều 285 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ; Điều 37 Điều lệ Công ty)*

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, Điều 25 Điều lệ Công ty. Cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các Kiểm soát viên. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 35% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 35% đến dưới 40% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 40% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử tương tự theo quy định tại Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

**Điều 77. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát**



**Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty)*

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Ban Kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên-cần bầu của Ban Kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Ban Kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban Kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát hoặc Điều lệ Công ty.
2. Nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên Ban Kiểm soát cần bầu thì việc bầu thành viên Ban Kiểm soát có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp hoặc thực hiện theo phương thức biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty.

**Điều 78. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Điều 174 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14)*

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Ban Kiểm soát trong trường hợp sau đây:
  - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - c. Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.
2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát trong trường hợp sau đây:
  - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c. Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
  - d. Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 79. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát**

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

**Điều 80. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát**

*(Căn cứ quy định tại Điều 172 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14)*

1. Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát;
2. Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng

0:37  
CC  
CC  
AY  
JINI  
UN



*Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương*

năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác;

3. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty .



## CHƯƠNG 5 - TỔNG GIÁM ĐỐC

### Điều 81. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

*(Căn cứ Khoản 2, 4 Điều 35 Điều lệ Công ty)*

1. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Tổng Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:
  - a. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
  - b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
  - c. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
  - d. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
  - e. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
  - f. Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc;
  - g. Tuyển dụng lao động;
  - h. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
  - i. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật, Điều lệ Công ty, quy chế nội bộ về quản trị công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

### Điều 82. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

*(Căn cứ quy định tại Khoản 5 Điều 162 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14; Khoản 3 Điều 35 Điều lệ Công ty)*

Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Tổng Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

- a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
- b. Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của Công ty và Công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại Công ty và Công ty mẹ;
- c. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.

### Điều 83. Ứng cử, đề cử Tổng Giám đốc

Ban Tổng Giám đốc, các thành viên HĐQT có quyền đề cử ứng viên Tổng Giám đốc theo đúng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 82 Quy chế này và trình lên HĐQT xem xét khi Công ty có nhu cầu tìm kiếm Tổng Giám đốc.

### Điều 84. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

*(Căn cứ Khoản 1, Khoản 5 Điều 35 Điều lệ Công ty)*

Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc.



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.

Hội đồng quản trị có thẩm quyền ký kết/ chấm dứt hợp đồng và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điểm i Khoản 2 Điều 27 và Điều 35 Điều lệ Công ty .

**Điều 85. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc**

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

**Điều 86. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc**

*(Căn cứ Khoản 2, Khoản 3 Điều 34 Điều lệ Công ty)*

1. Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.
2. Tiền lương của người điều hành được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.



## CHƯƠNG 6 – CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

### Mục 1 – Quy định về phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

#### Điều 87. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Mục 4 Chương 3 Quy chế này.

#### Điều 88. Thông báo Nghị quyết/ Quyết định của HĐQT cho Ban kiểm soát

*(Căn cứ quy định tại Khoản 1 Điều 171 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14)*

Nghị quyết/ Quyết định, biên bản họp HĐQT sau khi được ban hành phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

#### Điều 89. Thông báo Nghị quyết/ Quyết định của HĐQT cho Tổng Giám đốc

Nghị quyết/ Quyết định HĐQT (với các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc) sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Tổng Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

#### Điều 90. Các trường hợp Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

*(Căn cứ quy định tại Điểm h Khoản 3 Điều 162 Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Điều 288 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP, Khoản 4 Điều 35, Điều 40 Điều lệ Công ty)*

##### 1. Các trường hợp đề nghị triệu tập họp HĐQT

##### a. Ban kiểm soát có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- Khi có yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật doanh nghiệp.
- Khi xét thấy quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty của Kiểm soát viên không được thực hiện đầy đủ theo pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty;
- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT theo quy định tại Khoản 5 Điều 40 Điều lệ Công ty nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;

- ...

##### b. Tổng Giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

- Khi xét thấy các quyền của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty không được thực thi;
- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của những người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả;



2. Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:
- Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
  - Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
  - Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động nghỉ việc, tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và người điều hành doanh nghiệp;
  - Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;
  - Xin ý kiến HĐQT đối với Bảng Báo cáo tài chính kiểm toán (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua;
  - Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
  - Xin ý kiến HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo;
  - Các nội dung khác khi xét thấy lợi ích của Công ty.

**Điều 91. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

*(Căn cứ quy định tại Phụ lục IV Thông tư số 96/2020/TT-BTC, Khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty)*

- Báo cáo về tình hình thực hiện NQ của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- Định kỳ hàng quý, hàng năm báo cáo đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Báo cáo về những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý;
- Báo cáo hàng năm về việc triển khai thực hiện các nghĩa vụ đối với môi trường, cộng đồng, người lao động;
- Báo cáo về tình hình thực hiện các nội dung được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông ủy quyền khác;
- Thực hiện báo cáo các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT.

**Điều 92. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc**

Căn cứ vào báo cáo của Tổng Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 81 Quy chế này, HĐQT sẽ tiến hành kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với Tổng Giám đốc.

**Điều 93. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS**

*(Căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều 291 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP, Điều 35, Khoản 3 Điều 43, Điều 45 Điều lệ Công ty)*



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

22-C.1.1  
A  
NH DƯC

1. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT
  - a. Các nội dung theo Điều 91 quy chế này;
  - b. Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật.
  - c. Các nội dung khác cần xin ý kiến, báo cáo cho HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

Riêng trường hợp chấp thuận các hợp đồng, giao dịch theo quy định khoản 1 Điều 167 Luật doanh nghiệp và có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ hoặc giá trị khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ Công ty, người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một thời hạn khác; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

3. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho BKS
  - a. Báo cáo của Tổng Giám đốc trình HĐQT hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
  - b. Tổng Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên hoặc Ban kiểm soát.
  - c. Cách thức thông báo cho BKS thực hiện như đối với Hội đồng quản trị.

**Điều 94. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên**

1. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT:

BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

- a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;
- b. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ;
- c. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bản bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

- d. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
  - d. Kiểm soát viên có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật;
  - e. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày so với ngày dự định nhận được phản hồi;
  - e. Các nội dung kiến nghị đến HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.  
HĐQT tạo điều kiện thuận lợi để BKS thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình.
2. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc:
- BKS có chức năng kiểm tra và giám sát.
- a. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc (cùng lúc yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận) tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;
  - b. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền báo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;
  - c. Kiểm soát viên có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;
  - d. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu cung cấp của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ làm việc so với thời gian dự định nhận được phản hồi. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
  - e. Các nội dung kiến nghị về các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh Công ty của BKS phải được gửi đến Tổng Giám đốc trước ít nhất bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.  
Tổng Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để BKS thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình
3. Phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và HĐQT: Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

- a. Khi có Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, Tổng Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
- b. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;
- c. Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành;
- d. Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa Công ty, Công ty con Công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật;
- e. Các nội dung khác cần xin ý kiến theo quy định tại Khoản 2 Điều 97 Quy chế này HĐQT phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.HĐQT.

C P K G M N



## Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

Mục 2 – Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

### **Điều 95. Quy định về việc đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và người điều hành khác**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác.
2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của người điều hành doanh nghiệp với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v....
3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập/các kết quả đạt được, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT.
4. Việc đánh giá hoạt động của các Kiểm soát viên được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại cơ cấu tổ chức và hoạt động của BKS.
5. Việc đánh giá hoạt động của người điều hành khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của những người điều hành này.

### **Điều 96. Khen thưởng**

1. HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng (nếu có) có trách nhiệm xây dựng chính sách khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 95 của Quy chế này.
2. Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu (phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động trong Công ty) hoặc các hình thức khác do HĐQT hoặc Tiểu ban Lương thưởng xây dựng. Các hình thức khen thưởng sẽ do Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch trình HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
3. Chế độ khen thưởng đối với đối tượng là thành viên HĐQT, kiểm soát viên sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định..
4. Đối với đối tượng là người điều hành doanh nghiệp: nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn, trường hợp vượt thẩm quyền sẽ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

### **Điều 97. Kỷ luật**

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hình thức kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
2. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
3. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.



**CHƯƠNG 7 - SỬA ĐỔI QUY ĐỊNH VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**Điều 98. Bổ sung và sửa đổi Quy định về quản trị Công ty**

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

**CHƯƠNG 8 - NGÀY HIỆU LỰC**

**Điều 99. Ngày hiệu lực**

1. Quy chế này gồm 08 Chương, 99 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương thông qua việc sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 01/NQ-ĐHĐCD ngày 15 tháng 4 năm 2026.
2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 28./.05./2026 và thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị Công ty ban hành ngày 23 tháng 04 năm 2021.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thành Trung



## PHỤ LỤC I

### TIÊU BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ TRỰC THUỘC HĐQT

**Điều 1. Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị và từng thành viên trong tiểu ban**

**1. Vai trò của tiểu ban kiểm toán nội bộ:**

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị về các nội dung sau đây:

- Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công ty.
- Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.
- Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

**2. Trách nhiệm của tiểu ban kiểm toán nội bộ:**

- Bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.
- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán nội bộ của các bộ phận thuộc Công ty.
- Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ.

**3. Thẩm quyền của tiểu ban kiểm toán nội bộ**

- Được trang bị nguồn lực cần thiết, được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ như: Việc lập, phân bổ và giao dự toán ngân sách, kế toán và quyết toán ngân sách đối với Công ty dự toán; dự toán ngân sách nhà nước và quyết toán ngân sách nhà nước đối với địa phương, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị, chiến lược đối với doanh nghiệp và các loại báo cáo khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của Công ty.
- Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ; được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của Công ty về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
- Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.
- Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty.
- Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các Công ty, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có khuyến nghị.
- Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/Công ty được kiểm toán.
- Được đào tạo để nâng cao năng lực cho nhân sự trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
- Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
- Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương

4. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

a. Trách nhiệm:

- Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
- Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
- Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;
- Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
- Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
- Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.

b. Quyền hạn:

- Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
- Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ

a. Trách nhiệm:

- Quản lý và điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- Đảm bảo nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
- Báo cáo các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định 05/2019/NĐ-CP khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- Có ý kiến khi có đề nghị tham vấn của người phụ trách kiểm toán nội bộ các doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;
- Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;
- Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.

b. Quyền hạn:

- Đề xuất với các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định 05/2019/NĐ-CP ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
- Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn, thuê dịch vụ kiểm toán tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần thiết, với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
- Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;
- Thực hiện các quyền hạn quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 23 Nghị định 05/2019/NĐ-CP;
- Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của đơn vị.



Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng & Giao thông Bình Dương



**Điều 2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của tiểu ban kiểm toán nội bộ**

1. Nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của tiểu ban kiểm toán nội bộ:
  - a. Nhiệm kỳ của thành viên tiểu ban kiểm toán nội bộ cũng chính là nhiệm kỳ thành viên HĐQT của chính thành viên đó. Tiểu ban kiểm toán nội bộ Công ty gồm 02 thành viên, được thành lập bởi Hội đồng quản trị.
  - b. Các tiêu chuẩn của thành viên tiểu ban kiểm toán nội bộ, trưởng ban:
    - Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ.
    - Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Công ty đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra.
    - Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ.
    - Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.
    - Trưởng tiểu ban kiểm toán nội bộ phải là thành viên HĐQT;
    - .....
  - c. Cơ cấu thành viên của tiểu ban kiểm toán nội bộ phải đảm bảo như sau :
    - Tối thiểu 01 thành viên đảm nhiệm thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.
    - Tối thiểu 01 thành viên đảm nhiệm việc phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty .
    - Trường hợp cần thiết, Công ty có thể thuê tổ chức kiểm toán độc lập đủ điều kiện hoạt động kiểm toán theo quy định của pháp luật để cung cấp dịch vụ kiểm toán nội bộ hoặc thành lập tổ giúp việc.
2. Cách thức bầu cử, ứng cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của tiểu ban kiểm toán nội bộ:

Các thành viên HĐQT có quyền đề cử ứng viên theo đúng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Phụ lục này và trình lên HĐQT xem xét khi HĐQT có nhu cầu tìm kiếm ứng viên. HĐQT sẽ tiến hành biểu quyết bầu TV ban Kiểm toán Nội Bộ theo trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT của quy chế này.

Hội đồng quản trị miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên của tiểu ban kiểm toán nội bộ khi không còn đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Phụ lục này.

**Điều 3. Hoạt động của tiểu ban kiểm toán nội bộ**

Hoạt động của tiểu ban kiểm toán nội bộ được thực hiện theo Quy chế và quy trình kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị Công ty ban hành.



*Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company*

---

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**

**Independence - Freedom – Happiness**

-----o0o-----



**INTERNAL REGULATIONS ON  
CORPORATE GOVERNANCE  
BINH DUONG CONSTRUCTION & CIVIL ENGINEERING  
JOINT STOCK COMPANY**

*Ho Chi Minh City, May 28, 2026*



*Internal Regulations On Corporate Governance*  
*Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company*

---

**TABLE OF CONTENTS**

<b>CHAPTER 1 – GENERAL PROVISIONS .....</b>	<b>6</b>
Article 1. Scope of regulation and subjects of application .....	6
Article 2. Interpretation of terms and abbreviations .....	6
<b>CHAPTER 2 – GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS .....</b>	<b>7</b>
<b>I. PROVISIONS ON PASSING RESOLUTIONS BY VOTING AT THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS.....</b>	<b>7</b>
Section 1. Roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders .....	7
Section 2. Provisions on the sequence and procedures for convening and voting at the General Meeting of Shareholders.....	7
Article 3. Authority to convene the General Meeting of Shareholders.....	7
Article 4. Personnel of the General Meeting of Shareholders .....	8
Article 5. Compilation of the list of shareholders entitled to attend the meeting and notification of closing the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders .....	10
Article 6. Notice of convening the General Meeting of Shareholders .....	10
Article 7. Agenda and contents of the General Meeting of Shareholders .....	10
Article 8. Methods of registration and authorization to attend the General Meeting of Shareholders .....	12
Article 9. Conditions for conducting the General Meeting of Shareholders .....	14
Article 10. Forms of passing resolutions of the General Meeting of Shareholders .....	14
Article 11. Contents to be passed at the General Meeting of Shareholders .....	14
Article 12. Voting to pass matters at the meeting.....	15
Article 13. Methods of casting voting ballots.....	16
Article 14. Methods of casting election ballots .....	17
Article 15. Methods of vote counting.....	18
Article 16. Conditions for a resolution to be passed.....	18
Article 17. Notification of vote counting results .....	19
Article 18. Methods of objecting to decisions of the General Meeting of Shareholders .....	19
Article 19. Preparation of the minutes of the General Meeting of Shareholders .....	20
Article 20. Disclosure of the Resolution and minutes of the General Meeting of Shareholders .....	20
<b>II. PROVISIONS ON PASSING RESOLUTIONS OF THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS BY COLLECTING WRITTEN OPINIONS .....</b>	<b>21</b>
Article 21. Cases of collecting written opinions from shareholders.....	21
Article 22. Cases where collecting written opinions is not allowed.....	21
Article 23. Sequence and procedures for passing resolutions of the General Meeting of Shareholders by collecting written opinions .....	21
<b>III. PROVISIONS ON PASSING RESOLUTIONS OF THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS VIA ONLINE MEETINGS .....</b>	<b>23</b>
Article 24. Notice of convening an online General Meeting of Shareholders .....	23



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

Article 25. Methods of registration to attend an online General Meeting of Shareholders.....	24
Article 26. Provision of login information and execution of electronic voting.....	24
Article 27. Authorization for representatives to attend an online General Meeting of Shareholders .....	24
Article 28. Conditions for conducting the meeting .....	25
Article 29. Discussions at an online General Meeting of Shareholders .....	25
Article 30. Forms of passing resolutions at an online General Meeting of Shareholders .....	26
Article 31. Methods of online voting.....	26
Article 32. Methods of online vote counting .....	27
Article 33. Notification of vote counting results .....	27
Article 34. Preparation of the minutes of the General Meeting of Shareholders .....	27
Article 35. Disclosure of the Resolution and minutes of the General Meeting of Shareholders .....	27
<b>IV. PROVISIONS ON PASSING RESOLUTIONS OF THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS VIA HYBRID MEETINGS (IN-PERSON COMBINED WITH ONLINE) .....</b>	<b>27</b>
Article 36. Notice of convening the General Meeting of Shareholders .....	27
Article 37. Methods of registration to attend the General Meeting of Shareholders.....	27
Article 38. Authorization for representatives to attend the General Meeting of Shareholders .....	27
Article 39. Conditions for conducting the meeting .....	27
Article 40. Forms of passing resolutions of the General Meeting of Shareholders.....	27
Article 41. Methods of voting.....	28
Article 42. Methods of vote counting.....	28
Article 43. Announcement of Vote Counting Results.....	28
Article 44. Preparation of the minutes of the General Meeting of Shareholders .....	28
Article 45. Disclosure of the Resolution and minutes of the General Meeting of Shareholders .....	2
<b>CHAPTER 3 – BOARD OF DIRECTORS .....</b>	<b>28</b>
Section 1. General provisions .....	28
Article 46. Roles, Rights, and obligations of the Board of Directors (BOD).....	28
Article 47. Rights, obligations, and responsibilities of BOD members .....	29
Section 2 – Provisions on Nomination, Candidacy, Election, Dismissal, and Removal of BOD members .....	
Article 48. Number, term of office, and structure of BOD members.....	29
Article 49. Qualifications and conditions for BOD members .....	30
Article 50. Nomination and candidacy for BOD members .....	30
Article 51. Methods of electing BOD members .....	31
Article 52. Cases of dismissal, removal, and addition of BOD members .....	31
Article 53. Notice of election, dismissal, and removal of BOD members .....	31
Article 54. Methods of introducing candidates for BOD members.....	31
Article 55. Election, removal, and dismissal of the Chairman of the BOD .....	32



A.D. C  
 XA  
 GI  
 BI  
 HAU

***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

Section 3 – Remuneration, bonuses, and other benefits of BOD members.....	33
Article 56. Remuneration, bonuses, and other benefits of BOD members .....	33
Section 4 – Provisions on the sequence and procedures for organizing BOD meetings .....	33
Article 57. Minimum number of meetings per month/quarter/year .....	33
Article 58. Cases requiring the convening of an extraordinary BOD meeting.....	34
Article 59. Notice of BOD meetings and the right of Supervisory Board members to attend .....	34
Article 60. Conditions for organizing a BOD meeting.....	34
Article 61. Voting methods .....	34
Article 62. Methods of passing BOD resolutions.....	35
Article 63. Authorization for another person to attend meetings by a BOD member.....	35
Article 64. Preparation of the minutes of BOD meetings.....	36
Article 65. Cases where the chairperson and/or secretary refuse to sign the BOD meeting minutes.....	36
Article 66. Notification of BOD resolutions and decisions.....	36
Section 5 - Sub-committees under the BOD .....	37
Article 67. Sub-committees affiliated with the BOD .....	37
Section 6 - Selection, appointment, and dismissal of the Person in charge of Corporate Governance.....	37
Article 68. Qualifications of the Person in charge of Corporate Governance.....	37
Article 69. Appointment of the Person in charge of Corporate Governance .....	37
Article 70. Cases of dismissal of the Person in charge of Corporate Governance.....	37
Article 71. Notice of appointment and dismissal of the Person in charge of Corporate Governance.....	37
Article 72. Rights and Obligations of the Person in charge of Corporate Governance.....	38
<b>CHAPTER 4 – SUPERVISORY BOARD .....</b>	<b>39</b>
Section 1. General provisions.....	39
Article 73. Roles, rights, and obligations of the Supervisory Board, and responsibilities of its members.....	39
Section 2. Provisions on the term, number, composition, and structure of Supervisory Board members.....	39
Article 74. Number, term of office, composition, and structure of Supervisory Board members.....	39
Article 75. Qualifications and conditions for Supervisory Board members.....	40
Article 76. Nomination and candidacy for Supervisory Board members.....	40
Article 77. Methods of electing Supervisory Board members .....	41
Article 78. Cases of dismissal and removal of Supervisory Board members.....	41
Article 79. Notice of election, dismissal, and removal of Supervisory Board members.....	42
Article 80. Remuneration and other benefits of Supervisory Board members.....	42
<b>CHAPTER 5 - GENERAL DIRECTOR .....</b>	<b>43</b>



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

170  
ON  
DI  
VO  
VH  
MQ

Article 81. Roles, responsibilities, rights, and obligations of the General Director ..... 43  
Article 82. Term of office, qualifications, and conditions for the General Director ..... 43  
Article 83. Candidacy and nomination of the General Director ..... 43  
Article 84. Appointment, dismissal, signing, and termination of contracts with the General Director ..... 44  
Article 85. Notice of appointment, dismissal, signing, and termination of the contract with the General Director ..... 44  
Article 86. Salary and other benefits of the General Director ..... 44

**CHAPTER 6 – OTHER ACTIVITIES ..... 45**

Section 1 – Provisions on operational coordination among the Board of Directors, Supervisory Board, and General Director ..... 45  
Article 87. Procedures and sequence for convening, sending meeting invitations, taking minutes, and notifying meeting results among the BOD, Supervisory Board, and General Director ... 45  
Article 88. Notification of BOD Resolutions/Decisions to the Supervisory Board ..... 45  
Article 89. Notification of BOD Resolutions/Decisions to the General Director ..... 45  
Article 90. Cases where the Supervisory Board and the General Director request the convening of a BOD meeting and matters requiring BOD's opinions ..... 45  
Article 91. Reports of the General Director to the BOD on the performance of assigned duties and powers ..... 46  
Article 92. Review of the implementation of resolutions and other authorized matters of the BOD by the General Director ..... 46  
Article 93. Matters that the General Director must report and provide information on, and methods of notification to the BOD and Supervisory Board ..... 47  
Article 94. Coordination of control, executive, and supervisory activities among BOD members, Supervisors, and the General Director according to their specific assigned duties ..... 47  
Section 2 – Provisions on annual assessment for rewarding and disciplining BOD members, Supervisory Board members, the General Director, and other enterprise executives ..... 49  
Article 95. Provisions on assessing the performance of BOD members, Supervisors, the General Director, and other executives ..... 49  
Article 96. Rewards ..... 49  
Article 97. Disciplinary actions ..... 49

**CHAPTER 7 - AMENDMENT OF CORPORATE GOVERNANCE REGULATIONS ..... 50**

Article 98. Addition and amendment to the Corporate Governance Regulations ..... 50

**CHAPTER 8 - EFFECTIVE DATE ..... 50**

Article 99. Effective date ..... 50

**APPENDIX I ..... 51**

**INTERNAL AUDIT SUB-COMMITTEE UNDER THE BOD ..... 51**



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

Article 1. Roles, responsibilities, and authority of the sub-committees under the BOD and each sub-committee member .....	51
Article 2. Nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of members of the internal audit sub-committee .....	53
Article 3. Operations of the internal audit sub-committee .....	53

**CHAPTER 1 – GENERAL PROVISIONS**

**Article 1. Scope of regulation and subjects of application**

1. Scope of regulation: This regulation is formulated in accordance with Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31, 2020 of the Minister of Finance, prescribing the roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, and the General Director; the sequence and procedures for convening the General Meeting of Shareholders; the nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors, the Supervisory Board, the General Director, and other activities as stipulated in the Company's Charter and other current provisions of law.
2. Subjects of application: This regulation applies to members of the Board of Directors, the Supervisory Board, the General Director, and related persons mentioned herein.

**Article 2. Interpretation of terms and abbreviations**

1. Non-executive member of the BOD is a member of the BOD who is not the General Director, Deputy General Director, Chief Accountant, or another executive as prescribed by the Company's Charter.
2. Independent member of the BOD (hereinafter referred to as independent member) is a member specified in Clause 2, Article 155 of the Law on Enterprises.
3. "Delegate" refers to a Shareholder or an authorized representative (authorized person).
4. "Online General Meeting of Shareholders" refers to an Annual or Extraordinary General Meeting of Shareholders organized in the form of participation via the internet to exercise voting/election rights.
5. "Electronic voting" refers to the act of a Delegate connecting to the internet and casting votes/election ballots through the Electronic Voting System prescribed and announced by the Company.
6. "Electronic voting system" is a system that provides delegates with tools to exercise their related rights when attending an online General Meeting of Shareholders.
7. "Identifier" refers to the necessary information to accurately identify a subject in a specific context.
8. "Force majeure event" refers to an event occurring beyond the control of the meeting convener that is unforeseeable and insurmountable despite the application of all necessary and possible measures.
9. "Even cumulative voting" is a method of Cumulative Voting where a delegate accumulates all their votes for one (01) candidate or evenly divides their votes among multiple corresponding candidates. After dividing evenly, the corresponding number of votes for each candidate is rounded down to the nearest integer. The remaining fractional votes (if any) shall be discarded.



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

10. "Numbered cumulative voting" is a method of Cumulative Voting where a Delegate explicitly specifies the number of votes for each candidate such that the total number of votes cast for the candidates equals the total number of votes held by the representative Delegate.
11. Company: refers to BINH DUONG CONSTRUCTION & CIVIL ENGINEERING JOINT STOCK COMPANY.
12. BOD: refers to the Board of Directors.
13. Candidacy: refers to self-nomination.
14. Supervisory Board (SB): refers to the Board of Supervisors.
15. VSDC: refers to the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation.
16. Delegate: refers to a Shareholder, or a representative (a person authorized by a shareholder).
17. Person in charge of Corporate Governance: is the person holding the responsibilities and powers stipulated in Article 281 of Decree 155/2020/ND-CP.

**CHAPTER 2 – GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS**

**I. PROVISIONS ON PASSING RESOLUTIONS BY VOTING AT THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS**

**Section 1. Roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders**

The roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders are defined in accordance with Article 138 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14, the Law on Securities No. 54/2019/QH14, and Article 14, Article 15 of the Company's Charter.

**Section 2. Provisions on the sequence and procedures for convening and voting at the General Meeting of Shareholders**

**Article 3. Authority to convene the General Meeting of Shareholders**

(Based on the provisions of Article 14 of the Company's Charter)

1. *Authority to convene the Annual General Meeting of Shareholders:* The Annual General Meeting of Shareholders shall convene once a year within four (04) months from the end of the financial year. The Board of Directors may decide to extend the deadline for organizing the Annual General Meeting of Shareholders in case of necessity, but it shall not exceed six (06) months from the end of the financial year.
2. *Authority to convene an Extraordinary General Meeting of Shareholders:*
  - a. The BOD must convene an Extraordinary General Meeting of Shareholders within sixty (60) days from the date the remaining number of BOD members or Supervisors falls to the level stipulated in point b, Clause 3, Article 14 of the Company's Charter, or upon receiving the requests specified in points c and d, Clause 3, Article 14 of the Company's Charter; The Board of Directors must announce instances where an independent BOD member no longer meets the required qualifications and conditions at the nearest General Meeting of Shareholders, or convene a General Meeting of Shareholders to elect a supplementary or replacement independent BOD member within 06 months from the date of receiving notice from the relevant independent BOD member.
  - b. If the BOD fails to convene a General Meeting of Shareholders as prescribed in point a, Clause 4, Article 14 of the Company's Charter, the Supervisory Board must, in place of the



40  
IG  
HÀ  
NG  
HỒ  
JWC  
T.3

***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- BOD, convene a General Meeting of Shareholders within the next thirty (30) days in accordance with Clause 3, Article 140 of the Law on Enterprises;
- c. If the Supervisory Board fails to convene a General Meeting of Shareholders as prescribed in point b, Clause 4, Article 14 of the Company's Charter, the shareholder or group of shareholders specified in point c, Clause 3, Article 14 of the Company's Charter has the right to request the Company's representative to convene a General Meeting of Shareholders in accordance with the Law on Enterprises.
- In this case, the convening shareholder or group of shareholders may request the Business Registration Authority to supervise the sequence and procedures for convening, conducting the meeting, and passing decisions at the General Meeting of Shareholders. All expenses incurred for convening and conducting the General Meeting of Shareholders shall be reimbursed by the Company. These expenses do not include costs borne by shareholders when attending the meeting, such as travel and accommodation expenses.
- d. The procedures to organize the General Meeting of Shareholders shall comply with Clause 5, Article 140 of the Law on Enterprises.

**Article 4. Personnel of the General Meeting of Shareholders**

*(Based on the provisions of Article 146 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14; Clause 2, Article 20 of the Company's Charter)*

**1. Chairperson and the Presidium:**

- a. The Chairman of the Board of Directors shall act as the chairperson or authorize another member of the Board of Directors to act as the chairperson of the General Meeting of Shareholders convened by the BOD. In case the Chairman is absent or temporarily incapable of working, the remaining BOD members shall elect one of them to chair the meeting based on the principle of majority. If no chairperson can be elected, the Head of the Supervisory Board shall oversee the General Meeting of Shareholders to elect a chairperson from among the attendees, and the person with the highest number of votes shall chair the meeting;
- b. Except for the case prescribed in point a of this clause, the person signing the notice convening the General Meeting of Shareholders shall oversee the General Meeting of Shareholders to elect the chairperson of the meeting, and the person with the highest number of votes shall act as the chairperson of the meeting;
- c. The Chairperson has the right to take necessary measures to conduct the meeting in a reasonable and orderly manner, conforming to the approved agenda and reflecting the wishes of the majority of attendees.
- d. The Chairperson of the General Meeting of Shareholders has the following rights:
- Require all attendees to undergo inspections or other lawful and reasonable security measures;
  - Request competent authorities to maintain order at the meeting; expel from the General Meeting of Shareholders any individuals who fail to comply with the Chairperson's directives, intentionally disrupt order, impede the normal progress of the meeting, or fail to adhere to security inspection requirements.



***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- e. The Chairperson has the right to adjourn a General Meeting of Shareholders, for which a sufficient number of attendees have registered, for a maximum of 03 working days from the scheduled opening date, and may only adjourn the meeting or change the venue in the following cases:
- The meeting venue lacks sufficient and suitable seating for all attendees;
  - Communication equipment at the meeting venue does not ensure that attending shareholders can participate, discuss, and vote;
  - There are attendees obstructing or disrupting order, posing a risk that the meeting cannot be conducted fairly and legally.
- f. Some other rights and obligations of the Chairperson in accordance with current laws.
- g. The Presidium consists of one (01) Chairperson and its Members.
- h. Duties of the Presidium:
- Direct the activities of the Company's General Meeting of Shareholders according to the proposed agenda of the BOD that has been approved by the General Meeting of Shareholders;
  - Guide delegates and the General Meeting in discussing the contents on the agenda;
  - Present drafts and conclude necessary matters for the General Meeting to vote on;
  - Respond to matters requested by the General Meeting;
  - Resolve issues arising during the General Meeting.
- i. Working principles of the Presidium: The Presidium works based on the principles of collectivity, democratic centralism, and making decisions by majority.
- 2. Meeting Secretariat:**
- a. The Chairperson appoints one or more persons to act as the secretariat of the meeting;
- b. Duties of the Meeting Secretariat:
- Fully and accurately record the contents of the General Meeting;
  - Receive speech registration forms from shareholders/Delegates;
  - Prepare the Meeting Minutes and draft the Resolutions of the General Meeting of Shareholders;
  - Assist the Chairperson in disclosing information related to the General Meeting of Shareholders and sending notices to Shareholders in accordance with the law and the Company's Charter;
  - Perform other duties as requested by the Chairperson.
- 3. Vote Counting Committee:**
- a. The General Meeting of Shareholders shall elect one or several persons to the vote counting committee upon the proposal of the meeting chairperson;
- b. Duties of the Vote Counting Committee:
- Disseminate principles, rules, and instructions on voting methods.
  - Count and record voting ballots, prepare vote counting minutes, and announce the results; submit the minutes to the Chairperson for approval of the voting results.
  - Promptly notify the secretariat of the voting results.
  - Review and report to the General Meeting any cases of violations of voting rules or complaints regarding voting results.



199  
Y  
N  
VA  
NG  
NG  
Min

***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

**4. Shareholder/Delegate Eligibility Verification Committee:**

- a. The Chairperson appoints one or more persons to the Shareholder/Delegate Eligibility Verification Committee to serve the meeting. The Eligibility Verification Committee of the General Meeting includes one (01) Head and its members.
- b. Duties of the Shareholder/Delegate Eligibility Verification Committee:
  - Verify the eligibility and attendance status of shareholders and authorized representatives at the meeting.
  - The Head of the Eligibility Verification Committee shall report to the General Meeting of Shareholders on the attendance status of shareholders. If the meeting attains a sufficient number of attending shareholders and authorized representatives representing over 50% of total voting shares, the Company's General Meeting of Shareholders shall be formally conducted. Participate in vote counting for other contents prior to the establishment of the Vote Counting Committee.

**Article 5. Compilation of the list of shareholders entitled to attend the meeting and notification of closing the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to Point a, Clause 2, Article 18 of the Company's Charter; Regulation on exercising rights of the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation)*

1. The Company must disclose information regarding the compilation of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least 20 days prior to the record date.
2. The Company carries out procedures for compiling the list of shareholders and related procedures in accordance with the Regulation on exercising rights of the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation.

**Article 6. Notice of convening the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to Article 143 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14)*

1. The convener of the General Meeting of Shareholders must send a meeting invitation notice to all shareholders on the list of shareholders entitled to attend the meeting no later than 21 days before the opening date, unless the Company's Charter prescribes a longer period. The meeting invitation notice must include the name, head office address, enterprise code; name and contact address of the shareholder, time and venue of the meeting, and other requirements for attendees.
2. The meeting invitation notice shall be sent by a method guaranteed to reach the shareholder's contact address and published on the Company's website; in cases where the Company deems it necessary, it shall be published in a daily central or local newspaper as prescribed by the Company's Charter.
3. The meeting invitation notice must be accompanied by the following documents:
  - a. The meeting agenda, documents to be used at the meeting, and draft resolutions for each matter on the meeting agenda;
  - b. Voting ballots/election ballots.



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

4. In case the Company has a website, the sending of meeting documents attached to the meeting invitation notice as prescribed in Clause 3 of this Article may be substituted by uploading them to the Company's website. In this case, the meeting invitation notice must clearly state the location and method to download the documents.

**Article 7. Agenda and contents of the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to Article 18 of the Company's Charter)*

1. The General Meeting of Shareholders is convened in the cases specified in Article 3 of this Regulation.
2. The convener of the General Meeting of Shareholders must perform the following tasks:
  - a. Prepare the list of shareholders eligible to attend and vote/elect at the General Meeting of Shareholders. The list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders shall be compiled no more than 10 days before the date of sending the meeting invitation notice of the General Meeting of Shareholders [unless the Company's Charter prescribes a shorter period]. The Company must disclose information regarding the compilation of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least 20 days prior to the record date. The sequence and procedures shall comply with Article 6 of this Regulation;
  - b. Prepare the agenda and contents of the general meeting;
  - c. Prepare documents for the general meeting;
  - d. Draft the resolutions of the General Meeting of Shareholders according to the proposed contents of the meeting;
  - e. Determine the time and venue for holding the general meeting;
  - f. Notify and send the meeting invitation notice of the General Meeting of Shareholders to all shareholders entitled to attend;
  - g. Other tasks serving the general meeting.
3. The meeting invitation notice of the General Meeting of Shareholders shall be sent to all shareholders by a method ensuring it reaches the shareholder's contact address, and simultaneously published on the websites of the Company, the State Securities Commission, and the Stock Exchange where the Company's shares are listed. The convener of the General Meeting of Shareholders must send the meeting invitation notice to all shareholders on the List of shareholders entitled to attend the meeting no later than 21 days before the opening date of the meeting [unless the Company's Charter prescribes a longer period] (calculated from the date the notice is validly sent or dispatched). The agenda of the General Meeting of Shareholders and documents related to the matters to be voted upon at the general meeting shall be sent to shareholders and/or posted on the Company's website. If the documents are not attached to the meeting invitation notice of the General Meeting of Shareholders, the meeting invitation notice must clearly state the link to access all meeting documents for shareholders, including:
  - a. The meeting agenda and documents used at the meeting;
  - b. The list and detailed information of candidates in case of electing members of the Board of Directors and members of the Supervisory Board;



C.T.C.

***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- c. Voting/election ballot;
  - d. Draft resolutions for each matter on the meeting agenda.
4. A shareholder or group of shareholders as stipulated in Clause 2, Article 12 of the Company's Charter has the right to propose matters to be included in the meeting agenda of the General Meeting of Shareholders. The proposal must be made in writing and sent to the Company no later than 03 working days before the opening date of the meeting [*unless the Company's Charter stipulates otherwise*]. The proposal must specify the shareholder's name, the number of each type of shares held by the shareholder, contact address, nationality, Citizen Identity Card number, Identity Card number, Passport, or other legal personal identification for individual shareholders; name, enterprise code or establishment decision number, and head office address for institutional shareholders; the number and types of shares held by such shareholder, and the proposed matter to be included in the meeting agenda.
5. The convener of the General Meeting of Shareholders has the right to reject the proposal specified in Clause 4 of this Article in one of the following cases:
- a. The proposal is not sent in accordance with Clause 4 of this Article;
  - b. At the time of the proposal, the shareholder or group of shareholders does not hold at least 5% of the ordinary shares as prescribed in Clause 2, Article 12 of the Company's Charter;
  - c. The proposed matter does not fall within the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders;
  - d. Other cases as prescribed by law and the Company's Charter.
6. The convener of the General Meeting of Shareholders must accept and include the proposal specified in Clause 4 of this Article into the tentative agenda and contents of the meeting, except for the cases specified in Clause 5 of this Article; the proposal shall be officially added to the agenda and contents of the meeting if approved by the General Meeting of Shareholders.

**Article 8. Methods of registration and authorization to attend the General Meeting of Shareholders**

*(Based on the provisions of Article 144 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14; Article 16 of the Company's Charter; Clauses 1, 2, 5, Article 20 of the Company's Charter)*

1. Methods of registration to attend the General Meeting of Shareholders before the opening date of the General Meeting of Shareholders:
  - a. The method of registration to attend the General Meeting of Shareholders is clearly specified in the Notice of the General Meeting of Shareholders, including contacting the Company or sending the Meeting Attendance Registration Form (attached to the Notice of the General Meeting of Shareholders sent to shareholders) to the Company.
  - b. Shareholders select the form of registration to attend the General Meeting of Shareholders according to the methods stated in the notice, including:
    - Attending and voting/electing in person at the meeting;
    - Authorizing another representative to attend and vote/elect at the meeting and complying with Clause 2 of this Article; (If more than one representative is



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- appointed, the specific number of shares and number of votes authorized for each representative must be clearly determined).
- Attending and voting/electing via online meeting, electronic voting, or other electronic forms;
  - Sending voting ballots/election ballots to the meeting via mail, fax, or email;
  - Other forms of registration to attend the General Meeting of Shareholders in accordance with the law.
  - The Company must make utmost efforts to apply modern information technologies so that shareholders can best attend and express their opinions at the General Meeting of Shareholders, including guiding shareholders to vote through online General Meetings of Shareholders, electronic voting, or other electronic forms as prescribed in Article 144 of the Law on Enterprises and the Company's Charter.
2. Provisions on authorization to attend the general meeting
- a. Shareholders, authorized representatives of shareholders shall execute the authorization in accordance with Article 16 of the Company's Charter;
  - b. The authorization for individuals or organizations to act as representatives attending the General Meeting of Shareholders as prescribed in Point a, Clause 2 of this Article must be made in writing. The authorization document is formulated in accordance with civil law and must state the name of the authorizing shareholder, the name of the authorized individual or organization, the number of authorized shares, the content of authorization, the scope of authorization, the term of authorization, and the signatures of the authorizing party and the authorized party. The person authorized to attend the General Meeting of Shareholders must submit the authorization document upon registration for attendance. In case of sub-authorization, the attendee must also present the original authorization document of the shareholder or the authorized representative of the institutional shareholder (if not previously registered with the Company).
  - c. The voting ballot/election ballot of the authorized attendee within the authorized scope remains valid in any of the following events:
    - The authorizing person has died, his/her civil act capacity is restricted, or he/she has lost his/her civil act capacity;
    - The authorizing person has revoked the appointment of authorization;
    - The authorizing person has revoked the authority of the person executing the authorization.
    - This clause does not apply if the Company receives notice of any of the above events before the opening time of the General Meeting of Shareholders or before the meeting is reconvened.
3. Methods of registration to attend the General Meeting of Shareholders and verification of delegate eligibility on the day of organizing the General Meeting of Shareholders Before opening the meeting, the Company must conduct shareholder registration procedures and must carry out the registration until all shareholders entitled to attend the meeting who are present have registered in the following sequence:



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- a. Upon registration of shareholders, the Company issues to each shareholder or authorized representative with voting rights a voting card/voting ballot/election ballot, on which the registration number, full name of the shareholder, full name of the authorized representative, and the number of votes/election ballots of such shareholder are recorded. The General Meeting of Shareholders shall discuss and vote on each matter in the agenda. Voting is conducted by casting votes in favor, against, and abstaining. The vote counting results shall be announced by the Chairperson/Vote Counting Committee right before the closing of the meeting [unless the Company's Charter prescribes otherwise]. The General Meeting elects persons responsible for vote counting or supervising the vote counting upon the proposal of the Chairperson. The number of members of the vote counting committee shall be decided by the General Meeting of Shareholders based on the proposal of the meeting chairperson;
- b. A shareholder, an authorized representative of an institutional shareholder, or an authorized person who arrives after the meeting has opened has the right to register immediately, and subsequently has the right to participate and vote/elect at the general meeting right after registration. The Chairperson is not responsible for pausing the general meeting to allow late shareholders to register, and the validity of previously voted/elected contents shall remain unchanged.

**Article 9. Conditions for conducting the General Meeting of Shareholders**

*(Based on the provisions of Article 19 of the Company's Charter)*

1. The General Meeting of Shareholders shall be conducted when the number of attending shareholders represents over 50% of the total voting shares.
2. If the first meeting is not eligible to be conducted as prescribed in Clause 1 of this Article, the invitation notice for the second meeting shall be sent within 30 days from the intended date of the first meeting. The second General Meeting of Shareholders shall be conducted when the number of attending shareholders represents 33% or more of the total voting shares.
3. If the second meeting is not eligible to be conducted as prescribed in Clause 2 of this Article, the invitation notice for the third meeting must be sent within 20 days from the intended date of the second meeting. The third General Meeting of Shareholders shall be conducted regardless of the total voting shares of the attending shareholders.

**Article 10. Forms of passing resolutions of the General Meeting of Shareholders**

*(Based on the provisions of Article 147 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14; Article 21 of the Company's Charter)*

The General Meeting of Shareholders passes resolutions within its competence in the form of voting at the meeting, collecting written opinions, and other forms as prescribed by current laws.

**Article 11. Contents to be passed at the General Meeting of Shareholders**

*(Based on the provisions of Article 167 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14; Article 15 of the Company's Charter)*

1. Passing the development orientation of the Company;



***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

2. Reviewing and handling violations by members of the Board of Directors and members of the Supervisory Board that cause damage to the Company and its shareholders;
3. Approving the list of approved audit firms; deciding on the approved audit firm to inspect the Company's operations, and dismissing the approved auditor when deemed necessary;
4. The annual business plan of the Company;
5. The audited annual financial statements;
6. The report of the Board of Directors on corporate governance and the operational results of the Board of Directors and each member of the Board of Directors;
7. The report of the Supervisory Board on the Company's business results, and the operational results of the Board of Directors and the General Director;
8. The self-assessment report on the operational results of the Supervisory Board and members of the Supervisory Board;
9. The dividend rate for each class of shares;
10. The number of members of the Board of Directors and the Supervisory Board;
11. Electing, dismissing, and removing members of the Board of Directors and members of the Supervisory Board;
12. Deciding on the budget or total level of remuneration, bonuses, and other benefits for the Board of Directors and the Supervisory Board;
13. Amending and supplementing the Company's Charter;
14. Classes of shares and the number of new shares to be issued for each class, and the transfer of shares by founding shareholders within the first 03 years from the date of establishment;
15. Division, separation, consolidation, merger, or conversion of the Company;
16. Reorganizing and dissolving (liquidating) the Company, and appointing a liquidator;
17. Deciding on investment or sale of assets valued at 35% or more of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statements [unless the Company's Charter prescribes a different percentage or value];
18. Deciding on the repurchase of over 10% of the total sold shares of each class;
19. The Company's signing of contracts and transactions with subjects prescribed in Clause 1, Article 167 of the Law on Enterprises with a value equal to or greater than 35% of the Company's total asset value recorded in the most recent financial statements;
20. Approving transactions prescribed in Clause 4, Article 293 of Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020 of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities;
21. Approving, amending, and supplementing the Internal Regulations on Corporate Governance, the Operational Regulations of the Board of Directors, and the Operational Regulations of the Supervisory Board;
22. Other matters as prescribed by law and the Company's Charter.

**Article 12. Voting to pass matters at the meeting**

*(Pursuant to the Working Regulations; Election Regulations at the General Meeting of Shareholders)*

1. General principles:



***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- a. All matters on the agenda and meeting contents of the General Meeting must be publicly discussed and voted on by the General Meeting of Shareholders.
  - b. Voting cards, Voting ballots, and Election ballots are printed by the Company, stamped with an overlapping seal, and given directly to delegates at the general meeting (attached to the attendance document package of the General Meeting of Shareholders). Each delegate is issued a Voting card, a Voting ballot, and an Election ballot. The delegate's code, full name, number of owned shares, and number of authorized shares entitled to vote are clearly printed on the Voting card, Voting ballot, and Election ballot.
2. Provisions on the validity of voting ballots and election ballots
- a. Voting ballots
    - **Valid voting ballots:** are ballots in the pre-printed form issued by the Organizing Committee, without erasures, corrections, tears, or damage; no additional contents other than those prescribed for this ballot are written, and must bear a signature, below which the attending delegate's full name is handwritten, and submitted to the Vote Counting Committee before the ballot box is unsealed. On the voting ballot, the voting content is valid when the delegate checks one (01) of the three (03) voting boxes.
    - **Invalid voting ballots:**
      - Contents not conforming to the regulations of a valid Voting ballot.
  - b. Election ballots
    - **Valid election ballots:** are election ballots in the pre-printed form issued by the Organizing Committee, without erasures or corrections, no additional contents other than those prescribed for the election ballot are written; must bear a signature, clearly stating the full name of the attending delegate, and submitted to the Vote Counting Committee before the ballot box is unsealed.
    - **Invalid election ballots:**
      - Contents not conforming to the regulations of a valid Election ballot;
      - Ballots where the total number of votes cast for candidates by the shareholder or representative exceeds the total permitted number of votes;
      - Other contents as prescribed by the Election Regulations of the General Meeting of Shareholders.

**Article 13. Methods of casting voting ballots**

*(Pursuant to the Working Regulations at the General Meeting of Shareholders)*

**1. General principles**

- The General Meeting of Shareholders discusses and votes on each matter on the agenda. Voting is conducted by raising cards, casting direct ballots, electronic voting, or other electronic forms.



***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

- Delegates cast their votes to be In favor, Against, or Abstain on a matter brought up for a vote at the General Meeting by holding up the Voting card or checking the selection options on the Voting ballot.

**2. Forms of casting voting ballots**

- a. Voting by voting cards: When voting by holding up the Voting card, the front of the Voting card must be raised facing the Presidium. If a delegate does not raise the Voting card during all three voting calls for In favor, Against, or Abstain on a matter, it shall be considered a vote in favor of that matter. If a delegate raises the Voting card more than one (01) time when voting In favor, Against, or Abstain on a matter, it shall be considered an invalid vote. Under the method of voting by raising the Voting card, Members of the Delegate Eligibility Verification Committee/Vote Counting Committee shall record the delegate code and the corresponding number of voting shares of each shareholder voting In favor, Against, Abstain, and Invalid.
- b. Voting by voting ballots: When voting by filling out the Voting ballot, for each content, the delegate selects one of the three pre-printed options "In favor", "Against", or "Abstain" on the Voting ballot by marking an "X" or "P" in their chosen box. Upon completing all contents requiring a vote at the General Meeting, the delegate drops the Voting ballot into the sealed ballot box at the General Meeting according to the instructions of the Vote Counting Committee. The Voting ballot must bear the signature and clearly state the full name of the delegate.
- c. Electronic voting is carried out in accordance with Article 31 of this Regulation.

**Article 14. Methods of casting election ballots**

*(Pursuant to the Election Regulations at the General Meeting of Shareholders)*

**1. General principles**

- Strictly complying with the provisions of law and the Company's Charter;
- Members of the vote counting committee must not be named in the list of nominees or self-nominees for the Board of Directors and the Supervisory Board.

**2. Forms of casting election ballots**

- a. Election by cumulative voting method
  - Accordingly, each delegate has a total number of votes corresponding to the total number of owned or represented shares multiplied by the number of members to be elected;
  - Attending delegates have the right to accumulate all of their votes for one or a number of candidates;
  - If additional candidates arise on the day of the general meeting, delegates may contact the Vote Counting Committee to be re-issued a new election ballot and must return the old ballot (before dropping it into the ballot box);
  - In case of an incorrect selection, delegates may contact the Vote Counting Committee to be re-issued a new election ballot and must return the old ballot;
  - How to fill out the election ballot: Each delegate is issued election ballots. The method to fill out the ballot is specifically instructed as follows:



D-37  
CC  
CC  
AY  
IAC  
BINH  
TUM

***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- If accumulating all votes for one or more candidates, the delegate checks the "Cumulative voting" box of the corresponding candidates;
  - If casting an uneven number of votes for multiple candidates, the delegate clearly writes the number of votes in the "Number of votes" box of the corresponding candidates.
  - Other contents as prescribed by the Election Regulations of the General Meeting of Shareholders and the Company's Charter. Note: In case a delegate both checks the "Cumulative voting" box and writes a quantity in the "Number of votes" box, the result shall be based on the number of votes in the "Number of votes" box.
- **Winning principles:**
    - Winning candidates are determined by the number of votes received from highest to lowest, starting from the candidate with the highest number of votes until the required number of members is met.
    - In case two (02) or more candidates achieve the same number of votes for the final member position, a re-election will be conducted among the candidates with equal votes.
    - If the results of the first election do not meet the required number of members, elections will continue to be held until the required number of members is elected.
  - b. Election by voting method: Implemented in accordance with Point b, Clause 2, Article 13 of this Regulation.
  - c. Electronic election is carried out in accordance with Article 31 of this Regulation.

**Article 15. Methods of vote counting**

*(Pursuant to the Working Regulations at the General Meeting of Shareholders)*

The method of vote counting is conducted by aggregating the cards/voting ballots that are in favor, against, and abstaining. For sensitive matters and upon the request of shareholders, the Company must appoint an independent organization to collect and count the votes.

**Article 16. Conditions for a resolution to be passed**

*(Pursuant to Article 21 of the Company's Charter)*

1. Resolutions on the following contents shall be passed if approved by a number of shareholders representing 65% or more of the total voting shares of all shareholders attending and voting at the meeting, except for the cases prescribed in Clauses 3, 4, and 6, Article 148 of the Law on Enterprises:
  - a. Classes of shares and the total number of shares of each class;
  - b. Changes to business lines and sectors;
  - c. Changes to the Company's organizational management structure;



***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- d. Investment projects or sales of assets valued at or greater than 35% of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statements;
  - e. Reorganization and dissolution of the Company;
  - f. Extension of the Company's operation period;
  - g. Other matters prescribed by the Company's Charter.
2. Resolutions are passed when approved by shareholders owning over 50% of the total voting shares of all shareholders attending and voting at the meeting, except for the cases prescribed in Clause 1 of this Article and Clauses 3, 4, and 6, Article 148 of the Law on Enterprises. Note: In the case of electing members of the Board of Directors and the Supervisory Board, if the number of candidates is less than or equal to the required number of Board of Directors/Supervisory Board members to be elected, the election of Board of Directors/Supervisory Board members may be conducted by the cumulative voting method as prescribed in Clause 3, Article 148 of the Law on Enterprises or by the voting method (in favor, against, abstain). The passing vote ratio under the voting method shall comply with Clause 2, Article 21 of the Company's Charter.
  3. Resolutions of the General Meeting of Shareholders passed with 100% of total voting shares are lawful and effective even if the sequence and procedures for convening the meeting and passing such resolutions violate the provisions of the Law on Enterprises and the Company's Charter.

**Article 17. Notification of vote counting results**

*(Pursuant to the Working Regulations at the General Meeting of Shareholders)*

The Vote Counting Committee shall inspect, aggregate, and report the vote counting results of each matter to the Chairperson. The vote counting results shall be announced by the Chairperson/Vote Counting Committee immediately before the closing of the meeting.

**Article 18. Methods of objecting to decisions of the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to Article 132 & Article 151 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14)*

1. A shareholder who has voted against a resolution on the reorganization of the Company or changes to the rights and obligations of shareholders stipulated in the Company's Charter has the right to request the Company to repurchase their shares. The request must be made in writing, specifying the shareholder's name and address, the number of shares of each class, the intended selling price, and the reason for requesting the Company to repurchase. The request must be sent to the Company within 10 days from the date the General Meeting of Shareholders passed the resolution on the matters specified in this Clause.
2. The Company must repurchase the shares at the request of the shareholder specified in Clause 1 of this Article at the market price or a price calculated according to the principles stipulated in the Company's Charter within 90 days from the date of receiving the request. If no agreement on the price can be reached, the parties may request a valuation organization to appraise the price. The Company shall introduce at least 03 valuation organizations for the shareholder to choose from, and such choice shall be the final decision.



004  
ING  
PH  
UN  
TH  
DU  
QT

***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

3. Within 90 days from the date of receiving the resolution or the minutes of the General Meeting of Shareholders or the minutes of vote counting results for collecting opinions of the General Meeting of Shareholders, a shareholder or a group of shareholders as specified in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises has the right to request a Court or an Arbitration to consider and cancel the resolution or a part of the resolution of the General Meeting of Shareholders in the following cases:
  - a. The sequence and procedures for convening the meeting and issuing decisions of the General Meeting of Shareholders seriously violate the provisions of the Law on Enterprises and the Company's Charter, except for the case specified in Clause 2, Article 152 of the Law on Enterprises;
  - b. The content of the resolution violates the law or the Company's Charter.

**Article 19. Preparation of the minutes of the General Meeting of Shareholders**

*(Pursuant to Article 23 of the Company's Charter)*

1. The General Meeting of Shareholders must be recorded in minutes and may be audio-recorded or recorded and stored in other electronic forms. The minutes must be prepared in Vietnamese, may be additionally prepared in a foreign language, and must include the following principal contents:
  - a. Name, head office address, enterprise identification number;
  - b. Time and venue of the General Meeting of Shareholders;
  - c. Meeting agenda and contents;
  - d. Full names of the Chairperson and the Secretary;
  - e. Summary of the meeting proceedings and speeches at the General Meeting of Shareholders regarding each matter on the meeting agenda;
  - f. The number of shareholders and total voting shares of the attending shareholders, an appendix of the registration list of attending shareholders and shareholders' representatives with the corresponding number of shares and votes;
  - g. The total number of votes for each voted matter, clearly stating the voting method, total valid and invalid votes, votes in favor, against, and abstentions; the corresponding proportion to the total voting shares of the attending shareholders;
  - h. Summary of election votes for each candidate (if any);
  - i. Passed matters and their corresponding approval voting percentages;
  - j. Full names and signatures of the Chairperson and the Secretary. In case the Chairperson or the Secretary refuses to sign the meeting minutes, such minutes are valid if signed by all other attending members of the Board of Directors and contain all contents prescribed in this Clause. The meeting minutes shall clearly state the refusal of the Chairperson or the Secretary to sign.
2. The minutes of the General Meeting of Shareholders must be completed and approved prior to the closing of the meeting. The Chairperson and the Secretary of the meeting or other persons



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

signing the meeting minutes shall be jointly liable for the truthfulness and accuracy of the minutes' contents.

3. The minutes prepared in Vietnamese and in a foreign language have equal legal effect. In case of any discrepancy in content between the Vietnamese and foreign language minutes, the content of the Vietnamese minutes shall prevail.

**Article 20. Disclosure of the Resolution and minutes of the General Meeting of Shareholders**  
*(Pursuant to Article 23 of the Company's Charter)*

The Resolution, Minutes of the General Meeting of Shareholders, the appendix of the registration list of attending shareholders, the authorization documents to attend the meeting, all documents attached to the Minutes (if any), and related documents attached to the meeting invitation notice must be archived at the Company's head office.

The Resolution, Minutes of the General Meeting of Shareholders, and documents attached to the minutes and resolution must be disclosed in accordance with the law on information disclosure on the stock market.

**II. PROVISIONS ON PASSING RESOLUTIONS OF THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS BY COLLECTING WRITTEN OPINIONS**

**Article 21. Cases of collecting written opinions from shareholders**  
*(Pursuant to Article 22 of the Company's Charter)*

The following contents may be passed by collecting written opinions from shareholders:

- a. Amending and supplementing the contents of the Company's Charter;
- b. Approving/amending and supplementing the Internal Regulations on Corporate Governance; Operational Regulations of the Board of Directors; Operational Regulations of the Supervisory Board;
- c. Company's development orientation;
- d. Classes of shares and the total number of shares of each class;
- e. Electing, dismissing, and removing members of the Board of Directors and the Supervisory Board;
- f. Investment projects or sales of assets valued at 35% or more of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statements;
- g. Approving the annual financial statements;
- h. Reorganization and dissolution of the Company;
- i. Changes to business lines and sectors;
- j. Changes to the Company's organizational management structure;
- k. The annual dividend payout rate for each class of shares in accordance with the Law on Enterprises and the rights attached to such class of shares;
- l. Total remuneration of the members of the Board of Directors and the Remuneration Report of the Board of Directors;
- m. Selection of an audit firm;
- n. Inspecting and handling violations by the Board of Directors or the Supervisory Board that cause damage to the Company and its shareholders;
- o. The Company repurchasing more than 10% of a class of issued shares;

1898  
TY  
AN  
V  
JNC  
JNG  
I BY



***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- p. The Company signing contracts and transactions with subjects prescribed in Clause 1, Article 167 of the Law on Enterprises with a value equal to or greater than 35% of the Company's total asset value recorded in the most recent financial statements;

**Article 22. Cases where collecting written opinions is not allowed**

The Board of Directors shall not collect written opinions from shareholders in cases involving the following factors:

...

**Article 23. Sequence and procedures for passing resolutions of the General Meeting of Shareholders by collecting written opinions**

*(Pursuant to Point a, Clause 2, Article 18; Articles 22 and 24 of the Company's Charter)*

1. The Company must disclose information regarding the compilation of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least 20 days prior to the record date.
2. The Board of Directors must prepare the written opinion form, the draft resolution of the General Meeting of Shareholders, and explanatory documents for the draft resolution, and send them to all shareholders with voting rights no later than 15 days before the deadline for returning the written opinion form. The requirements and methods for sending the written opinion form and attached documents shall comply with the provisions in Clause 3, Article 18 of the Company's Charter.
3. Provisions on the Written Opinion Form:
  - a. The written opinion form must contain the following principal contents:
    - Name, head office address, enterprise identification number;
    - Purpose of collecting opinions;
    - Full name, contact address, nationality, number of legal personal identification for individual shareholders; name, enterprise identification number or legal document number of the organization, head office address for institutional shareholders or full name, contact address, nationality, number of legal personal identification for the representative of institutional shareholders; the number of shares of each class and the number of votes/election votes of the shareholder;
    - Matters on which opinions are required to pass a decision;
    - Voting options including in favor, against, and abstain for each matter requiring an opinion;
    - Election options (if any);
    - The deadline by which the completed written opinion form must be returned to the Company;
    - Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors or the legal representative of the Company.
  - b. Shareholders may send the completed written opinion form to the Company by mail, fax, or email subject to the following provisions:
    - In case of mailing, the completed written opinion form must bear the signature of the individual shareholder, the authorized representative, or the legal representative of the institutional shareholder. The written opinion form sent to the Company must be



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

enclosed in a sealed envelope, and no one is permitted to open it prior to vote counting;

- In case of sending via fax or email, the written opinion form sent to the Company must be kept confidential until the time of vote counting;
- Written opinion forms sent to the Company after the deadline specified on the form, or those opened in the case of mailing, or disclosed in the case of fax or email, shall be invalid. Unreturned written opinion forms shall be considered non-participating votes.

4. Vote counting and preparation of the Vote Counting Minutes

The Board of Directors counts the votes and prepares the vote counting minutes under the supervision of the Supervisory Board or a shareholder not holding a managerial position in the Company. The vote counting minutes must contain the following principal contents:

- Name, head office address, enterprise identification number;
- Purpose and matters requiring opinions to pass the resolution;
- The number of shareholders with total votes/election votes participating in the voting/election, distinguishing between valid and invalid votes/election votes and the methods of sending the votes/election votes, attached with an appendix of the list of shareholders participating in the voting/election;
- Total votes in favor, against, and abstentions for each matter, and the total election votes for each candidate (if any);
- Passed matters and their corresponding approval voting percentages;
- Full names and signatures of the Chairman of the Board of Directors, the vote counter, and the vote counting supervisor.

The members of the Board of Directors, the vote counter, and the vote counting supervisor must be jointly liable for the truthfulness and accuracy of the vote counting minutes; and jointly liable for any damages arising from decisions passed due to untruthful or inaccurate vote counting.

5. Resolution and Vote Counting Minutes:

- a. The vote counting minutes and the resolution must be sent to shareholders within 15 days from the date of concluding the vote counting. The sending of the vote counting minutes and resolution may be substituted by uploading them to the Company's website within 24 hours from the conclusion of the vote counting.
- b. A resolution passed by collecting written opinions from shareholders holds the same validity as a resolution passed at a General Meeting of Shareholders.

6. Document archiving:

The completed written opinion forms, vote counting minutes, passed resolutions, and related documents attached to the written opinion forms must be archived at the Company's head office.

7. Requesting the cancellation of a Decision of the General Meeting of Shareholders passed by collecting written opinions

Within 90 days from the date of receiving the resolution or the minutes of the General Meeting of Shareholders or the minutes of vote counting results for collecting opinions of the



22-C.1.1  
A  
HN

***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

General Meeting of Shareholders, a shareholder or a group of shareholders as specified in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises has the right to request a Court or an Arbitration to consider and cancel the resolution or a part of the resolution of the General Meeting of Shareholders in the following cases:

- a. The sequence and procedures for convening the meeting and issuing decisions of the General Meeting of Shareholders seriously violate the provisions of the Law on Enterprises and the Company's Charter, except for the case specified in Clause 3, Article 21 of the Company's Charter.
- b. The content of the resolution violates the law or the Company's Charter.

**III. PROVISIONS ON PASSING RESOLUTIONS OF THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS VIA ONLINE MEETINGS**

**Article 24. Notice of convening an online General Meeting of Shareholders**

Implementation shall comply with the provisions of Article 6 of this Regulation.

Note: Voting ballots/election ballots are not required to be enclosed with the meeting invitation notice.

**Article 25. Methods of registration to attend an online General Meeting of Shareholders**

The method for registration for attendance at the online General Meeting of Shareholders prior to the opening date of the meeting shall be clearly specified in the Notice of Invitation to the General Meeting of Shareholders, including:

1. Conditions for participation:
  - Having one's name included in the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders prepared in accordance with the Company's notice of record date;
  - Authorized representatives satisfying the conditions for attendance in accordance with the law and the Company's Charter.
2. Technical requirements:

Attendees must possess electronic devices connected to the internet (e.g., computers, tablets, mobile phones, or other internet-connected electronic devices).
3. Method of recognition of attendees participating in the online General Meeting of Shareholders:

An attendee shall be recognized by the electronic voting system as attending the online General Meeting of Shareholders when such attendee accesses the system using the access credentials provided in accordance with Article 26 of this Regulation and has cast an electronic vote on any matter included in the agenda of the online General Meeting of Shareholders.

**Article 26. Provision of login information and execution of electronic voting**

1. Information regarding the access link to the electronic voting system, login name, password, and other identification factors (if any) for participation in the online General Meeting of





***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

**Article 28. Conditions for conducting the meeting**

Implementation shall comply with the provisions of Article 9 of this Regulation.

**Article 29. Discussions at an online General Meeting of Shareholders**

1. Principles:

- Discussions shall only be conducted within the prescribed time and within the scope of matters presented in the agenda of the General Meeting of Shareholders;
- Only attendees are entitled to participate in discussions;
- Attendees wishing to express opinions must register the discussion contents in the manner specifically prescribed in the working regulations of the General Meeting;
- The Secretariat Committee shall arrange the discussion contents of attendees in order of registration and submit them to the Chairperson.

2. Responses to attendees' opinions:

- Based on the discussion contents raised by attendees, the Chairperson or a person designated by the Chairperson shall respond to attendees' opinions;
- In cases where time constraints prevent direct responses during the General Meeting, the Company shall provide responses afterward.

**Article 30. Forms of passing resolutions at an online General Meeting of Shareholders**

The General Meeting of Shareholders shall adopt resolutions within its authority through electronic voting.

**Article 31. Methods of online voting**

1. Method of voting on resolutions:

- Attendees shall select one of the following three voting options for each matter submitted for voting at the General Meeting as configured on the electronic voting system: "Agree", "Disagree", or "No Opinion";
- Thereafter, attendees shall confirm their votes for the electronic voting system to record the voting results.

2. Method of election voting:

- Election by cumulative voting method: Unless otherwise provided in the Company's Charter, the election of members of the Board of Directors and the Supervisory Board must be conducted by cumulative voting method (equal distribution voting or numerical voting). Accordingly, attendees shall conduct voting by ticking the "Cumulative Voting" box or clearly indicating the number of votes in the "Number of Votes" box corresponding to each candidate on the election ballot configured on the electronic voting system. Thereafter, attendees shall confirm the election for the electronic voting system to record the results.
- Election by resolution voting method (if any): Implementation shall comply with the voting procedures prescribed in Point a of this Article.



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

3. Other regulations applicable to electronic voting:

- Where attendees do not vote on all matters included in the agenda of the General Meeting, matters left unvoted shall be deemed as abstentions from voting/election on such matters;
- In the event that additional matters outside the agenda already circulated arise, attendees may conduct supplementary voting/election. If attendees do not vote/elect on such additional matters, they shall be deemed to have abstained from voting/election on such matters;
- Attendees may amend voting/election results (but may not cancel voting/election results), including supplementary voting/election results relating to matters arising outside the meeting agenda. The online system shall only record the final voting/election results at the closing time of the electronic voting period for each counting session as prescribed in the working regulations of the General Meeting;
- In cases where attendees conduct numerical voting, invalid ballots shall be specifically prescribed in the election regulations;
- The electronic voting period shall be specifically prescribed in the working regulations of the General Meeting. Attendees may access the electronic voting system and vote 24 hours per day and 07 days per week, except in cases of system maintenance or other reasons beyond the Company's control. Upon expiry of the voting period, the system shall cease recording electronic voting results from attendees.

**Article 32. Methods of online vote counting**

When attendees cast votes/election votes, the number of voting ballots/election ballots shall be recorded on the system according to the principles of votes in favor, votes against, and abstentions/no opinions.

**Article 33. Notification of vote counting results**

Based on the vote counting minutes prepared in accordance with Article 32 of this Regulation, the Vote Counting Committee shall inspect, summarize, and report to the Chairperson the vote counting results for each matter included in the agenda of the General Meeting. The vote counting results shall be announced by the Chairperson/Vote Counting Committee immediately prior to the closing of the meeting.

**Article 34. Preparation of the minutes of the General Meeting of Shareholders**

- Implementation shall comply with the provisions of Article 19 of this Regulation.
- The venue of the online General Meeting of Shareholders stated in the meeting minutes shall be the location where the Chairperson is physically present to preside over the General Meeting. Such location must be within the territory of Vietnam.
- The method of approval of the minutes of the General Meeting of Shareholders shall be specifically prescribed in the Company's working regulations applicable to the respective General Meeting session.

**Article 35. Disclosure of the Resolution and minutes of the General Meeting of Shareholders**



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

Implementation shall comply with the provisions of Article 20 of this Regulation.

**IV. PROVISIONS ON PASSING RESOLUTIONS OF THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS VIA HYBRID MEETINGS (IN-PERSON COMBINED WITH ONLINE)**

**Article 36. Notice of convening the General Meeting of Shareholders**

Implementation shall comply with the provisions of Article 6 of this Regulation.

**Article 37. Methods of registration to attend the General Meeting of Shareholders**

Implementation shall comply with Clause 1 Article 8 and Article 25 of this Regulation.

**Article 38. Authorization for representatives to attend the General Meeting of Shareholders**

Implementation shall comply with Clause 2 Article 8 and Article 27 of this Regulation.

**Article 39. Conditions for conducting the meeting**

Implementation shall comply with the provisions of Article 9 of this Regulation.

**Article 40. Forms of passing resolutions of the General Meeting of Shareholders**

Implementation shall comply with the provisions of Article 10 and Article 30 of this Regulation.

**Article 41. Methods of voting**

Implementation shall comply with the provisions of Articles 13, 14, and 31 of this Regulation.

**Article 42. Methods of vote counting**

Implementation shall comply with the provisions of Articles 15 and 32 of this Regulation.

**Article 43. Announcement of Vote Counting Results**

Implementation shall comply with the provisions of Articles 17 and 33 of this Regulation.

**Article 44. Preparation of the minutes of the General Meeting of Shareholders**

Implementation shall comply with the provisions of Articles 19 and 34 of this Regulation.

**Article 45. Disclosure of the Resolution and minutes of the General Meeting of Shareholders**

Implementation shall comply with the provisions of Article 20 of this Regulation.

**CHAPTER 3 – BOARD OF DIRECTORS**

**Section 1. General provisions**

**Article 46. Roles, Rights, and obligations of the Board of Directors (BOD)**

*(Pursuant to Articles 278 and 297 of Decree No. 155/2020/ND-CP)*



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

The Board of Directors (BOD) shall fully comply with the responsibilities and obligations prescribed by the Law on Enterprises and the Company's Charter. Additionally, the BOD has the following responsibilities and obligations:

1. Being accountable to the shareholders for the Company's operations;
2. Treating all shareholders equally and respecting the interests of persons with interests related to the Company;
3. Ensuring that the Company's operations comply with the provisions of law, the Charter, and the Company's internal regulations;
4. Formulating the Operational Regulations of the Board of Directors for submission to the General Meeting of Shareholders (GMS) for approval and disclosing them on the Company's website in accordance with the guidance in Circular 116/2020/TT-BTC;
5. Supervising and preventing conflicts of interest among members of the BOD, members of the Supervisory Board, the General Director, and other managers, including the misappropriation of Company assets and abuse of related-party transactions;
6. Formulating the Internal Regulations on Corporate Governance for submission to the GMS for approval in accordance with Article 270 of Decree No. 155/2020/ND-CP;
7. Appointing the Person in charge of Corporate Governance;
8. Organizing training and coaching on corporate governance and necessary skills for members of the BOD, the General Director, the Person in charge of Corporate Governance, and other managers of the Company;
9. Reporting the activities of the BOD at the GMS in accordance with current laws;
10. Reporting on the corporate governance status at the Annual General Meeting of Shareholders and disclosing information in the Company's Annual Report in accordance with securities laws on information disclosure;
11. Implementing dividend payments to shareholders as prescribed by law after approval by the Annual General Meeting of Shareholders;
12. Other rights and obligations as prescribed by the Law on Enterprises, the Law on Securities, other legal provisions, the Company's Charter, and the Internal Regulations on Corporate Governance.

**Article 47. Rights, obligations, and responsibilities of BOD members.**

*(Pursuant to Article 277 of Decree No. 155/2020/ND-CP)*

1. Members of the BOD have full rights as prescribed by the Law on Securities, relevant laws, the Company's Charter, and the Internal Regulations on Corporate Governance, including the right to be provided with information and documents regarding the financial status and business operations of the Company and its units.
2. Members of the BOD have obligations as prescribed in the Company's Charter and the following obligations:
  - a. Performing their duties honestly and prudently for the best interests of the shareholders and the Company;
  - b. Attending all meetings of the BOD and providing opinions on matters brought for discussion;



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- c. Timely and fully reporting to the BOD the remuneration received from subsidiaries, affiliates, and other organizations;
- d. Reporting to the BOD at the nearest meeting regarding transactions between the Company, its subsidiaries, or companies controlled by the public company (holding over 50% of charter capital) and a member of the BOD or their related persons; and transactions between the Company and a company in which a BOD member is a founding member or manager during the 03 years preceding the transaction date;
- e. Disclosing information when conducting transactions involving the Company's shares in accordance with the law;
- f. Independent members of the BOD must prepare a report evaluating the activities of the Board of Directors.

**Section 2 – Provisions on Nomination, Candidacy, Election, Dismissal, and Removal of BOD members**

**Article 48. Number, term of office, and structure of BOD members**

*(Pursuant to Article 26 of the Company's Charter)*

- 1. The number of BOD members shall be five (05).
- 2. The term of a BOD member shall not exceed five (05) years, and they may be re-elected for an unlimited number of terms. An individual may only be elected as an independent BOD member of a company for no more than two (02) consecutive terms. If the terms of all BOD members expire simultaneously, such members shall continue to serve until new members are elected to replace them and take over the work.
- 3. The composition of the BOD is as follows:
  - a. The structure of the Company's BOD includes: The Chairman of the BOD, 01 independent member, 02 non-executive members, and 01 executive member. The BOD must have at least one (01) non-executive member. The rights, obligations, and methods of organization and coordination for independent BOD members shall be specified in the Operational Regulations of the Board of Directors.
  - b. A BOD member shall lose their status if they are dismissed, removed, or replaced by the GMS in accordance with Article 160 of the Law on Enterprises.
  - c. The appointment of BOD members must be disclosed in accordance with the law on information disclosure in the securities market.
  - d. A BOD member is not necessarily required to be a shareholder of the Company.

**Article 49. Qualifications and conditions for BOD members**

*(Pursuant to Clauses 1 and 2, Article 155 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14; Article 275 of Decree No. 155/2020/ND-CP)*

- 1. BOD members must meet the standards and conditions prescribed in Clauses 1 and 2, Article 155 of the Law on Enterprises, the Law on Securities, other legal provisions, the Company's Charter, and the Internal Regulations on Corporate Governance.
- 2. The Chairman of the BOD shall not concurrently hold the position of General Director of a public company.



**Internal Regulations On Corporate Governance**  
**Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company**

3. A BOD member of the Company may concurrently serve as a member of the Board of Directors or the Members' Council at a maximum of five (05) other companies.

**Article 50. Nomination and candidacy for BOD members**

*(Pursuant to Article 274 of Decree No. 155/2020/ND-CP; Clauses 1, 2, and 3, Article 25 of the Company's Charter)*

1. Shareholders or groups of shareholders owning 10% or more of the total ordinary shares have the right to nominate candidates for the BOD. Shareholders holding ordinary shares have the right to aggregate their voting rights to nominate candidates. The number of candidates nominated corresponds to the ownership percentage as follows:
  - 10% to less than 20%: One (01) candidate;
  - 20% to less than 30%: Maximum of two (02) candidates;
  - 30% to less than 35%: Maximum of three (03) candidates;
  - 35% to less than 40%: Maximum of four (04) candidates;
  - 40% to less than 60%: Maximum of five (05) candidates;
  - 60% to less than 70%: Maximum of six (06) candidates;
  - 70% to 80%: Maximum of seven (07) candidates;
  - 80% or more: Maximum of eight (08) candidates.
2. If the number of candidates through nomination and candidacy is insufficient, the incumbent BOD shall introduce additional candidates or organize nominations as prescribed in the Operational Regulations of the BOD. This introduction must be clearly announced before the GMS votes to elect BOD members.

**Article 51. Methods of electing BOD members**

*(Pursuant to Clause 3, Article 148 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14; Clause 2, Article 21 of the Company's Charter)*

1. The election of BOD members must be conducted by cumulative voting. Each shareholder has a total number of votes corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of BOD members to be elected. Shareholders may cast all or part of their votes for one or more candidates. Elected members are determined by the number of votes from high to low, starting from the candidate with the highest votes until the required number of members is met. In case of a tie for the final seat, a re-election shall be held among the tied candidates or a selection shall be made based on criteria in the election regulations or the Charter.
2. If the number of candidates is less than or equal to the number of members to be elected, the election may be conducted by cumulative voting or by the method of voting (approve, disapprove, or no opinion).

**Article 52. Cases of dismissal, removal, and addition of BOD members**

1. The GMS shall dismiss a BOD member in the following cases:
  - a. No longer meeting the standards and conditions prescribed in Article 155 of the Law on Enterprises;
  - b. Submission of a resignation letter which is accepted;
  - c. Other cases prescribed in the Company's Charter.



700  
3N1  
OP  
DU  
T  
HD  
WOT

***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

2. The GMS shall remove a BOD member in the following cases:
  - a. Failing to participate in BOD activities for six (06) consecutive months, except in cases of force majeure;
  - b. Other cases prescribed in the Company's Charter.
3. When deemed necessary, the GMS may decide to replace, dismiss, or remove a BOD member in cases other than those specified in Clauses 1 and 2 of this Article.
4. The BOD must convene a GMS to elect additional members if:
  - a. The number of BOD members is reduced by more than one-third (1/3) of the number prescribed in the Charter. In this case, the BOD must convene a GMS within 60 days;
  - b. The number of independent BOD members is reduced below the required ratio;
  - c. Except for cases in points (a) and (b), the GMS shall elect new members to replace dismissed or removed members at the nearest meeting.

**Article 53. Notice of election, dismissal, and removal of BOD members**

Upon the issuance of a decision to elect, dismiss, or remove a member of the Board of Directors (BOD), the Company shall be responsible for disclosing such information internally and to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the sequence and provisions of current laws.

**Article 54. Methods of introducing candidates for BOD members**

1. In cases where candidates for the Board of Directors have been identified, the Company must disclose information related to such candidates at least ten (10) days prior to the opening date of the General Meeting of Shareholders on the Company's website so that shareholders may research these candidates before voting.
2. Candidates for the Board of Directors must provide a written commitment regarding the truthfulness and accuracy of their disclosed personal information and must commit to performing their duties honestly, prudently, and for the best interests of the Company if elected as a member of the Board of Directors.
3. Disclosed information related to candidates for the Board of Directors shall include:
  - a. Full name, date of birth;
  - b. Professional qualifications;
  - c. Educational background;
  - d. Working history;
  - e. Other management positions (including Board of Directors positions at other companies);
  - f. Interests related to the Company and its related parties;
  - g. Full names of the shareholder or group of shareholders nominating the candidate (if any);
  - h. Other information (if any).
4. The Company is responsible for disclosing information regarding other companies in which the candidate holds a position as a member of the Board of Directors or other management positions, and any interests of the candidate related to the Company (if any).

**Article 55. Election, removal, and dismissal of the Chairman of the BOD**



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

*(Pursuant to Article 29 of the Company's Charter)*

1. The Chairman of the Board of Directors shall be elected, dismissed, or removed by the Board of Directors from among its members.
2. The Chairman of the Board of Directors shall not concurrently hold the position of General Director.
3. The Chairman of the Board of Directors has the following rights and obligations:
  - a. To establish the programs and operation plans of the Board of Directors;
  - b. To prepare agendas, contents, and documents for meetings; to convene, preside over, and chair meetings of the Board of Directors;
  - c. To organize the adoption of resolutions and decisions of the Board of Directors;
  - d. To supervise the implementation of the Board of Directors' resolutions and decisions;
  - e. To chair the General Meeting of Shareholders;
  - f. Other rights and obligations as prescribed by the Law on Enterprises, the Law on Securities, other legal provisions, the Company's Charter, and the internal regulations on corporate governance.
4. In case the Chairman of the Board of Directors submits a resignation or is dismissed or removed, the Board of Directors must elect a replacement within twenty (20) days from the date of receipt of the resignation letter or the date of dismissal/removal.
5. In case the Chairman of the Board of Directors is absent or unable to perform their duties, they must authorize another member in writing to exercise the rights and obligations of the Chairman. If no person is authorized, or the Chairman is deceased, missing, detained, serving a prison sentence, subject to administrative handling measures at a compulsory rehabilitation center or compulsory educational institution, absconding from their residence, restricted or lost civil act capacity, has difficulty in perceiving or controlling their behavior, or is banned by a Court from holding certain positions or practicing certain occupations, the remaining members shall elect one person among them to hold the position of Chairman under the majority principle until a new decision is made by the Board of Directors.

**Section 3 – Remuneration, bonuses, and other benefits of BOD members**

**Article 56. Remuneration, bonuses, and other benefits of BOD members**

*(Pursuant to Article 28 of the Company's Charter)*

1. The Company has the right to pay remuneration and bonuses to members of the Board of Directors based on business performance and efficiency.
2. Members of the Board of Directors are entitled to work remuneration and bonuses. Remuneration is calculated based on the number of working days necessary to complete their duties and the daily remuneration rate. The Board of Directors shall estimate the remuneration for each member based on the principle of unanimity. The total remuneration and bonuses for the Board of Directors shall be decided by the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.
3. Remuneration for each member shall be recorded as an operating expense of the Company in accordance with corporate income tax laws, presented as a separate item in the annual financial statements, and reported to the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.



1/28  
3 T  
-4A1  
VG  
10P  
UCH  
-T1

***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

4. Members of the Board of Directors holding executive positions or working in sub-committees of the Board of Directors, or performing duties beyond the normal scope of a Board member, may be paid additional remuneration in the form of a lump-sum service fee, salary, commission, percentage of profit, or other forms as decided by the Board of Directors.
5. Members of the Board of Directors are entitled to reimbursement for all travel, accommodation, and other reasonable expenses incurred while performing their duties, including expenses arising from attending meetings of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, or its sub-committees.
6. The Company may purchase liability insurance for members of the Board of Directors upon approval by the General Meeting of Shareholders. This insurance does not cover liabilities related to violations of the law or the Company's Charter.

**Section 4 – Provisions on the sequence and procedures for organizing BOD meetings**

**Article 57. Minimum number of meetings per month/quarter/year**

*(Pursuant to Article 157 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 and Article 30 of the Company's Charter)*

1. The Chairman of the Board of Directors shall be elected in the first meeting of the Board of Directors within seven (07) working days from the date of completion of that Board's election. This meeting shall be convened and chaired by the member with the highest number or percentage of votes. If there is more than one member with the same highest number or percentage of votes, the members shall elect one person among them to convene the meeting based on the majority principle.
2. The Board of Directors shall meet at least once every quarter and may hold extraordinary meetings.

**Article 58. Cases requiring the convening of an extraordinary BOD meeting**

*(Pursuant to Article 157 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 and Article 30 of the Company's Charter)*

1. The Chairman of the Board of Directors shall convene a meeting in the following cases:
  - a. Upon request of the Supervisory Board or an independent member of the Board of Directors;
  - b. Upon request of the General Director or at least five (05) other managers;
  - c. Upon request of at least two (02) members of the Board of Directors;
  - d. Other cases as prescribed by the Company's Charter.
2. The requests specified in Clause 1 of this Article must be in writing, specifying the purpose and issues to be discussed and decided within the Board of Directors' authority.
3. The Chairman must convene the meeting within seven (07) working days from the date of receipt of the request. If the Chairman fails to convene the meeting as requested, they shall be liable for any damages to the Company; in such case, the requester has the right to convene the meeting in place of the Chairman.

**Article 59. Notice of BOD meetings and the right of Supervisory Board members to attend**



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

*(Pursuant to Article 157 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 and Article 30 of the Company's Charter)*

1. The Chairman or the convener of the meeting must send a meeting invitation notice at least five (05) working days prior to the meeting date. The notice must specify the time, venue, agenda, and issues for discussion and decision. The notice must be accompanied by meeting materials and voting ballots. The notice may be sent via invitation letter, telephone, fax, electronic means, or other methods prescribed by the Charter, ensuring it reaches the registered contact address of each member.
2. The Chairman or convener shall send the meeting notice and materials to members of the Supervisory Board in the same manner as for Board members. Members of the Supervisory Board have the right to attend meetings, participate in discussions, but are not entitled to vote.

**Article 60. Conditions for organizing a BOD meeting**

*(Pursuant to Article 157 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 and Article 30 of the Company's Charter)*

A Board of Directors meeting shall be conducted when three-quarters (3/4) or more of the total members are present. If the quorum is not met at the first invitation, a second meeting may be convened within three (03) days of the scheduled first meeting. In this case, the meeting shall proceed if more than half (1/2) of the Board members are present.

**Article 61. Voting methods**

*(Pursuant to Article 30 of the Company's Charter)*

1. A Board member is considered to have attended and voted in the following cases:
  - a. Attending and voting in person at the meeting;
  - b. Authorizing another person to attend and vote as prescribed in Clause 3 of this Article;
  - c. Attending and voting via online conference, electronic voting, or other electronic forms;
  - d. Sending written votes via mail, fax, or email;
  - e. Sending votes by other means.
2. Written votes sent by mail must be in a sealed envelope and delivered to the Chairman at least one (01) hour before the opening of the meeting. Votes shall only be opened in the presence of all attendees.
3. Voting Principles:
  - a. Each member or authorized proxy present in person at the meeting has one (01) vote;
  - b. A member shall not vote on contracts, transactions, or proposals in which they or their related persons have an interest that conflicts or may conflict with the Company's interests. Such members shall not be counted toward the quorum for decisions they are not entitled to vote on;
  - c. When issues arise regarding interests or voting rights that a member does not voluntarily waive, the ruling of the Chairperson is final, unless the nature or scope of the interest has not been fully disclosed;
  - d. Any member benefiting from a contract as specified in Article 43 of the Charter is considered to have a significant interest in that contract;



992  
Y  
V  
VA  
IG  
G  
JINT

***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- e. Supervisors (members of the Supervisory Board) may attend and discuss but may not vote.
4. Members who directly or indirectly benefit from a contract or transaction must disclose this interest at the first Board meeting discussing the matter.
5. Meetings may be held via online conference, allowing members at different locations to hear and speak to each other simultaneously. Such members are considered "present," and the venue is where the largest group gathers or where the Chairperson is located.
6. The BOD may collect written opinions to pass resolutions for matters within its authority.
7. Resolutions via written opinions are adopted based on the majority of members with voting rights and have the same validity as resolutions passed at a meeting.
8. All meetings must be recorded in minutes, which may also be audio-recorded or stored electronically. Minutes must be in Vietnamese (and a foreign language if necessary). The Chairman is responsible for sending minutes to members; minutes serve as authentic evidence of the meeting unless objected to within ten (10) days. Minutes must be signed by the Chairperson and the Secretary, who are responsible for their accuracy, and archived at the Company's head office.

**Article 62. Methods of passing BOD resolutions**

*(Pursuant to Article 30 of the Company's Charter)*

Resolutions and decisions of the Board of Directors (BOD) shall be adopted if approved by a majority of the attending members. In the event of a tie, the final decision shall rest with the side that has the opinion of the Chairman of the Board of Directors.

**Article 63. Authorization for another person to attend meetings by a BOD member**

*(Pursuant to Article 30 of the Company's Charter)*

Members are required to attend all BOD meetings in full. A member may authorize another person to attend and vote if such authorization is approved by a majority of the BOD members.

**Article 64. Preparation of the minutes of BOD meetings**

*(Pursuant to Article 158 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14)*

1. All BOD meetings must be recorded in minutes and may be audio-recorded or stored in other electronic forms. Minutes must be prepared in Vietnamese and may additionally be prepared in a foreign language, including the following primary contents:
  - a. Name, head office address, and enterprise code;
  - b. Time and location of the meeting;
  - c. Purpose, agenda, and contents of the meeting;
  - d. Full names of each attending member or authorized representative and their method of attendance; full names of absent members and reasons for absence;
  - e. Matters discussed and voted upon at the meeting;
  - f. Summary of opinions expressed by each attending member in chronological order of the meeting;
  - g. Voting results, clearly specifying members who voted in favor, against, or had no opinion;
  - h. Matters approved and the corresponding voting approval ratio;



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

- i. Full names and signatures of the chairperson and the person recording the minutes, except as provided in Article 65 of this Regulation.
2. BOD meeting minutes and materials used during the meeting must be archived at the Company's head office.
3. Minutes prepared in Vietnamese and in a foreign language shall have equal legal validity. In case of any discrepancy between the Vietnamese and foreign language versions, the Vietnamese version shall prevail.
4. The chairperson, the person recording the minutes, and the persons signing the minutes shall be responsible for the truthfulness and accuracy of the BOD meeting minutes.

**Article 65. Cases where the chairperson and/or secretary refuse to sign the BOD meeting minutes**

*(Pursuant to Article 158 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14)*

In case the chairperson or the person recording the minutes refuses to sign the minutes, if such minutes are signed by all other attending members of the BOD who agree to adopt them and contain all the required information as prescribed in points a, b, c, d, e, f, g, and h of Article 64 of this Regulation, the minutes shall be effective. The minutes must clearly state the refusal to sign by the chairperson or the person recording the minutes. The signatories shall be jointly responsible for the accuracy and truthfulness of the contents. The chairperson and the person recording the minutes shall be personally liable for any damages caused to the enterprise due to their refusal to sign the minutes in accordance with the law, the Company's Charter, and relevant regulations.

**Article 66. Notification of BOD resolutions and decisions**

Following the issuance of a BOD Resolution/Decision, the Company is responsible for disclosing the information internally and to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the current sequence and regulations.

**Section 5 - Sub-committees under the BOD**

**Article 67. Sub-committees affiliated with the BOD**

*(Pursuant to Article 31 of the Company's Charter)*

1. The BOD may establish sub-committees to be in charge of development policy, personnel, remuneration, and internal audit. The number of members in a sub-committee shall be decided by the BOD, with a minimum of two (02) persons, including BOD members and external members. Independent BOD members or non-executive BOD members should constitute a majority in the sub-committee, and one of these members shall be appointed as the Head of the sub-committee by the BOD. Sub-committee activities must comply with BOD regulations. A sub-committee resolution is only effective when approved by a majority of members attending and voting at the sub-committee meeting.
2. The execution of decisions made by the BOD or its sub-committees must comply with current legal provisions, the Company's Charter, and the Internal Regulations on Corporate Governance.



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

3. The establishment and operation of the Internal Audit sub-committee (if any) are detailed in Appendix I.

**Section 6 - Selection, appointment, and dismissal of the Person in charge of Corporate Governance**

**Article 68. Qualifications of the Person in charge of Corporate Governance**

*(Pursuant to Clause 2, Article 32 of the Company's Charter)*

The Person in charge of Corporate Governance must not concurrently work for the approved audit firm currently auditing the Company's financial statements.

**Article 69. Appointment of the Person in charge of Corporate Governance**

*(Pursuant to Clause 1, Article 32 of the Company's Charter)*

The BOD must appoint at least one (01) Person in charge of Corporate Governance to support corporate governance activities. The Person in charge of Corporate Governance may concurrently serve as the Company Secretary as prescribed in Clause 5, Article 156 of the Law on Enterprises.

**Article 70. Cases of dismissal of the Person in charge of Corporate Governance**

The BOD may dismiss or remove the Person in charge of Corporate Governance when necessary, provided that such action does not violate current labor laws.

**Article 71. Notice of appointment and dismissal of the Person in charge of Corporate Governance**

Upon the decision to appoint or dismiss the Person in charge of Corporate Governance, the Company is responsible for disclosing the information internally, to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the sequence and provisions of current laws.

**Article 72. Rights and Obligations of the Person in charge of Corporate Governance**

*(Pursuant to Clause 4, Article 32 of the Company's Charter)*

The Person in charge of Corporate Governance has the following rights and obligations:

- a. Advising the BOD on organizing the General Meeting of Shareholders and related matters between the Company and its shareholders;
- b. Preparing for meetings of the BOD, the Supervisory Board, and the General Meeting of Shareholders at the request of the BOD or the Supervisory Board;
- c. Advising on meeting procedures;
- d. Attending meetings;
- e. Advising on procedures for formulating BOD resolutions in accordance with the law;
- f. Providing financial information, copies of BOD meeting minutes, and other information to BOD members and members of the Supervisory Board;
- g. Monitoring and reporting to the BOD on the Company's information disclosure activities;



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- h. Serving as a point of contact for stakeholders;
- i. Maintaining information confidentiality in accordance with the law and the Company's Charter;
- j. Other rights and obligations as prescribed by law and the Company's Charter.

**CHAPTER 4 – SUPERVISORY BOARD**

**Section 1. General provisions**

**Article 73. Roles, rights, and obligations of the Supervisory Board, and responsibilities of its members.**

*(Pursuant to Articles 287 and 288 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP)*

1. Members of the Supervisory Board shall have the rights prescribed by the Law on Enterprises, relevant laws, the Company's Charter, and the Regulations on the Operation of the Supervisory Board, including the right to access information and documents related to the Company's operations. Members of the Board of Directors, the General Director, and other executive officers of the enterprise are responsible for providing information in a timely and complete manner upon request by members of the Supervisory Board.



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

2. Members of the Supervisory Board are responsible for complying with the provisions of the law, the Company's Charter, the Regulations on the Operation of the Supervisory Board, and professional ethics in exercising their assigned rights and obligations.
3. The Supervisory Board shall have the rights and obligations prescribed in Article 170 of the Law on Enterprises, the Company's Charter, and the following rights and obligations:
  - a. To propose and recommend that the General Meeting of Shareholders approve the list of audit firms permitted to perform audits of the Company's financial statements; to decide on the approved audit firm to conduct inspections of the Company's activities, and to dismiss approved auditors when deemed necessary.
  - b. To be held accountable to shareholders for its supervisory activities.
  - c. To supervise the Company's financial status and the compliance with the law by members of the Board of Directors, the General Director, and other managers in their activities.
  - d. To ensure coordination of activities with the Board of Directors, the General Director, and shareholders.
  - e. In the event of discovering a violation of the law or the Company's Charter by a member of the Board of Directors, the General Director, or other executive officers, the Supervisory Board must notify the Board of Directors in writing within 48 hours, requiring the violator to cease the violation and provide solutions to remedy any consequences.
  - f. To draft the Regulations on the Operation of the Supervisory Board and submit them to the General Meeting of Shareholders for approval. (The Minister of Finance provides a template for the Regulations on the Operation of the Supervisory Board for public companies to refer to when drafting their own).
  - g. To report at the General Meeting of Shareholders in accordance with Article 290 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP.

**Section 2. Provisions on the term, number, composition, and structure of Supervisory Board members.**

**Article 74. Number, term of office, composition, and structure of Supervisory Board members**

*(Pursuant to Article 168 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 and Clause 1, Article 38 of the Company's Charter)*

1. The number of Supervisory Board members of the Company shall be three (03) persons.
2. The tenure of a Supervisor shall not exceed five (05) years, and they may be re-elected for an unlimited number of terms.
3. Members of the Supervisory Board are not necessarily required to be shareholders of the Company.
4. The Head of the Supervisory Board shall be elected by the Supervisory Board from among the Supervisors; the election, dismissal, or removal shall be based on the majority principle. The rights and obligations of the Head of the Supervisory Board are prescribed by the Company's Charter. More than half of the Supervisors must be permanently resident in Vietnam. The Head of the Supervisory Board must possess a university degree or higher in one of the following majors: economics, finance, accounting, auditing, law, business administration, or a major



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

related to the business activities of the enterprise, unless the Company's Charter provides for other higher criteria.

5. In case all Supervisors finish their tenure at the same time but the Supervisors for the new term have not yet been elected, the Supervisors whose tenure has expired shall continue to exercise their rights and obligations until the Supervisors for the new term are elected and assume their duties.

**Article 75. Qualifications and conditions for Supervisory Board members**

(Pursuant to Article 169 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 and Clause 2, Article 38 of the Company's Charter)

1. A Supervisor must satisfy the following criteria and conditions:
  - a. Not belong to the categories prescribed in Clause 2, Article 17 of the Law on Enterprises;
  - b. Be trained in one of the majors in economics, finance, accounting, auditing, law, business administration, or a major suitable for the business activities of the enterprise;
  - c. Not be a family relative of any member of the Board of Directors, the General Director, or other managers;
  - d. Not be a manager of the Company; not necessarily be a shareholder or employee of the Company;
  - e. Not work in the accounting or finance departments of the Company;
  - f. Not be a member or employee of the independent audit firm that has performed audits of the Company's financial statements in the preceding three (03) consecutive years.
  - g. Meet other criteria and conditions as prescribed by other relevant laws and the Company's Charter.
2. In addition to the criteria and conditions prescribed in Clause 1 of this Article, the Company's Supervisors must ensure full compliance with the conditions prescribed in Clause 2, Article 169 of the Law on Enterprises.
3. The Head of the Supervisory Board must possess a university degree or higher in one of the majors: economics, finance, accounting, auditing, law, business administration, or a major related to the business activities of the enterprise.

**Article 76. Nomination and candidacy for Supervisory Board members**

(Pursuant to Article 285 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP and Article 37 of the Company's Charter)

1. The candidacy and nomination of Supervisory Board members shall be carried out similarly to the provisions in Clause 1, Article 25 of the Company's Charter. Shareholders holding voting shares have the right to aggregate their voting rights to nominate Supervisors. A shareholder or group of shareholders holding from 10% to less than 20% of the total voting shares may nominate one (01) candidate; from 20% to less than 30% may nominate a maximum of two (02) candidates; from 30% to less than 35% may nominate a maximum of three (03) candidates; from 35% to less than 40% may nominate a maximum of four (04) candidates; from 40% to less than 60% may nominate a maximum of five (05) candidates; from 60% to less than 70% may nominate a maximum of six (06) candidates.
2. In case the number of candidates for the Supervisory Board through nomination and candidacy is insufficient, the incumbent Supervisory Board may nominate additional candidates or



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

organize nominations in a similar manner as prescribed in the Regulations on the Operation of the Supervisory Board. The introduction of additional candidates by the incumbent Supervisory Board must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders votes to elect members of the Supervisory Board in accordance with the law.

**Article 77. Methods of electing Supervisory Board members**

*(Pursuant to Clause 3, Article 148 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 and Clause 2, Article 21 of the Company's Charter)*

1. The voting for members of the Supervisory Board must be conducted via cumulative voting, whereby each shareholder has a total number of votes corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of members to be elected to the Supervisory Board, and the shareholder has the right to accumulate all or part of their total votes for one or several candidates. Elected members shall be determined by the number of votes from high to low, starting from the candidate with the highest number of votes until the number of members specified in the Company's Charter is reached. In case two (02) or more candidates receive an equal number of votes for the last member position of the Supervisory Board, a re-election shall be held among those candidates with equal votes or a selection shall be made according to the criteria prescribed in the election regulations, the Regulations on the Operation of the Supervisory Board, or the Company's Charter.
2. If the number of candidates is less than or equal to the number of members to be elected, the election may be conducted via cumulative voting as prescribed in Clause 3, Article 148 of the Law on Enterprises or via the voting method (approve, disapprove, or no opinion). The approval ratio for the voting method shall follow Clause 2, Article 21 of the Company's Charter.

**Article 78. Cases of dismissal and removal of Supervisory Board members**

*(Pursuant to Article 174 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14)*

1. The General Meeting of Shareholders shall dismiss a member of the Supervisory Board in the following cases:
  - a. No longer satisfying the criteria and conditions for a member of the Supervisory Board as prescribed in Article 169 of the Law on Enterprises;
  - b. Submission of a resignation letter which is subsequently approved;
  - c. Other cases as prescribed by the Company's Charter.
2. The General Meeting of Shareholders shall remove a member of the Supervisory Board in the following cases:
  - a. Failure to fulfill assigned duties and tasks;
  - b. Failure to exercise their rights and obligations for six (06) consecutive months, except in cases of force majeure;
  - c. Repeated or serious violations of the obligations of a Supervisory Board member as prescribed by the Law on Enterprises and the Company's Charter;
  - d. Other cases according to the resolution of the General Meeting of Shareholders.



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

**Article 79. Notice of election, dismissal, and removal of Supervisory Board members**

Following the decision to elect, dismiss, or remove a Supervisor, the Company is responsible for disclosing the information internally and to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the sequence and provisions of current laws.

**Article 80. Remuneration and other benefits of Supervisory Board members**

(Pursuant to Article 172 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14)

1. Members of the Supervisory Board shall be paid salaries, remuneration, bonuses, and other benefits as decided by the General Meeting of Shareholders. The General Meeting of Shareholders shall decide the total level of salaries, remuneration, bonuses, other benefits, and the annual operating budget of the Supervisory Board.
2. Members of the Supervisory Board shall be reimbursed for reasonable costs of meals, accommodation, travel, and the use of independent consulting services. The total amount of such remuneration and expenses shall not exceed the total annual operating budget of the Supervisory Board approved by the General Meeting of Shareholders, unless otherwise decided by the General Meeting of Shareholders.
3. Salaries and operating expenses of the Supervisory Board shall be recorded as business expenses of the Company in accordance with corporate income tax laws and other relevant legal provisions, and must be presented as a separate item in the Company's annual financial statements.

**CHAPTER 5 - GENERAL DIRECTOR**

**Article 81. Roles, responsibilities, rights, and obligations of the General Director**

(Pursuant to Clauses 2 and 4, Article 35 of the Company's Charter)

1. The General Director is the person who manages the day-to-day business operations of the Company; is subject to the supervision of the Board of Directors; and is accountable to the Board of Directors and the law for the performance of their assigned rights and obligations.
2. The General Director has the following rights and obligations:



K.O.  
XA  
GI  
B  
DAL

***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- a. To decide on matters related to the day-to-day business operations of the Company that do not fall under the authority of the Board of Directors;
- b. To organize the implementation of resolutions and decisions of the Board of Directors;
- c. To organize the implementation of the Company's business plans and investment projects;
- d. To propose plans for the organizational structure and internal management regulations of the Company;
- e. To appoint, dismiss, or remove management positions within the Company, except for those under the authority of the Board of Directors;
- f. To decide on salaries and other benefits for employees in the Company, including managers under the General Director's appointment authority;
- g. To recruit labor;
- h. To propose plans for dividend distribution or handling of business losses;
- i. Other rights and obligations as prescribed by the Law on Enterprises, the Law on Securities, other legal provisions, the Company's Charter, the internal regulations on corporate governance, and resolutions and decisions of the Board of Directors.

**Article 82. Term of office, qualifications, and conditions for the General Director**

*(Pursuant to Clause 5, Article 162 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 and Clause 3, Article 35 of the Company's Charter)*

The tenure of the General Director shall not exceed five (05) years and they may be re-appointed for an unlimited number of terms. The General Director must satisfy the following criteria and conditions:

- a. Not belong to the categories prescribed in Clause 2, Article 17 of the Law on Enterprises;
- b. Must not be a family relative of any manager of the enterprise, any Supervisor of the Company or its parent company; or any representative of state capital or representative of the enterprise's capital at the Company or its parent company;
- c. Possess professional qualifications and experience in the business management of the Company.

**Article 83. Candidacy and nomination of the General Director**

The Board of General Directors and members of the Board of Directors (BOD) have the right to nominate candidates for the position of General Director in accordance with the criteria and conditions prescribed in Article 82 of these Regulations and submit them to the BOD for consideration when the Company needs to recruit a General Director.

**Article 84. Appointment, dismissal, signing, and termination of contracts with the General Director**

*(Pursuant to Clauses 1 and 5, Article 35 of the Company's Charter)*

1. The Board of Directors shall appoint one member of the BOD or hire another person to serve as the General Director.



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

2. The Board of Directors may dismiss the General Director upon the approval of a majority of the BOD members with voting rights present at a meeting and appoint a new General Director as a replacement.
3. The Board of Directors has the authority to sign/terminate the contract and decide the terms and conditions of the labor contract as prescribed in Point i, Clause 2, Article 27 and Article 35 of the Company's Charter.

**Article 85. Notice of appointment, dismissal, signing, and termination of the contract with the General Director**

Upon the issuance of a decision to elect, dismiss, or remove the General Director, the Company is responsible for disclosing the information internally and to relevant authorities, on mass media, and on the Company's website in accordance with the current sequence and provisions of the law.

**Article 86. Salary and other benefits of the General Director**

*(Pursuant to Clauses 2 and 3, Article 34 of the Company's Charter)*

1. The General Director shall be paid a salary and bonuses. The salary and bonuses of the General Director shall be decided by the Board of Directors.
2. The salary of the executive officer shall be recorded as an operating expense of the Company in accordance with corporate income tax laws, presented as a separate item in the annual financial statements, and reported to the General Meeting of Shareholders at its annual meeting.

**CHAPTER 6 – OTHER ACTIVITIES**

**Section 1 – Provisions on operational coordination among the Board of Directors, Supervisory Board, and General Director**



370  
CÔNG  
CỐ  
Y D  
NH  
/MG

***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

**Article 87. Procedures and sequence for convening, sending meeting invitations, taking minutes, and notifying meeting results among the BOD, Supervisory Board, and General Director**

The procedures for convening, sending meeting notices, recording minutes, and notifying the results of meetings between the BOD, the Supervisory Board, and the General Director shall be carried out in accordance with the procedures for convening BOD meetings as prescribed in Section 4, Chapter 3 of these Regulations.

**Article 88. Notification of BOD Resolutions/Decisions to the Supervisory Board**

*(Pursuant to Clause 1, Article 171 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14)*

BOD Resolutions/Decisions and meeting minutes, once issued, must be sent to the Supervisors at the same time and in the same manner as they are sent to the members of the BOD.

**Article 89. Notification of BOD Resolutions/Decisions to the General Director**

BOD Resolutions/Decisions (with contents related to the responsibilities, powers, and obligations of the General Director), once issued, must be sent to the General Director at the same time and in the same manner as they are sent to the members of the BOD.

**Article 90. Cases where the Supervisory Board and the General Director request the convening of a BOD meeting and matters requiring BOD's opinions**

*(Pursuant to Point h, Clause 3, Article 162 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14; Decree No. 155/2020/ND-CP; and Clauses 4 of Article 35 and Article 40 of the Company's Charter)*

1. Cases for requesting the convening of a BOD meeting: a. The Supervisory Board may request to convene a BOD meeting in the following cases:
  - Upon the request of shareholders/groups of shareholders as prescribed in Clause 2, Article 115 of the Law on Enterprises.
  - When it is determined that a Supervisor's right to access information and documents related to the Company's operations is not being fully facilitated in accordance with current laws and the Company's Charter;
  - Upon discovering a violation of the law or the Company's Charter by a BOD member, the General Director, or other executive officers, after having notified the BOD in writing as prescribed in Clause 5, Article 40 of the Charter, but the violator has not ceased the violation or provided remedial solutions;
  - [Other cases...] b. The General Director may request to convene a BOD meeting in the following cases:
    - When it is determined that the rights of the General Director as prescribed in Article 35 of the Charter are not being exercised;
    - Upon discovering a violation of the law or the Company's Charter by other executive officers, after having notified the BOD in writing, but the violator has not ceased the violation or provided remedial solutions;
    - [Other cases...]
2. Matters requiring BOD consultation:



***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

- a. Proposing plans for the organizational structure and internal management regulations of the Company to the BOD;
- b. Proposing measures to improve the Company's operations and management;
- c. The General Director must prepare plans for BOD approval regarding matters related to recruitment, termination of employment, salaries, social insurance, welfare, rewards, and discipline for employees and executive officers;
- d. The General Director must prepare plans for BOD approval regarding matters related to the Company's relations with trade unions in accordance with the best management standards, practices, and policies, as well as those prescribed in the Charter, Company regulations, and current laws;
- e. Seeking BOD consultation on the Audited Financial Statements (including the balance sheet, income statement, and projected cash flow statement) for each fiscal year, which must be submitted for BOD approval;
- f. Proposing plans for dividend distribution or handling of business losses;
- g. Seeking BOD approval for the detailed business plan for the following fiscal year;
- h. Other contents when deemed in the best interest of the Company.

**Article 91. Reports of the General Director to the BOD on the performance of assigned duties and powers**

*(Pursuant to Appendix IV of Circular No. 96/2020/TT-BTC and Clause 4, Article 35 of the Company's Charter)*

1. Reporting on the implementation status of Resolutions of the BOD and the General Meeting of Shareholders, and the business and investment plans of the Company approved by the BOD and the General Meeting of Shareholders;
2. Providing quarterly and annual assessment reports on the financial status and production/business activities of the Company;
3. Reporting on improvements to organizational structure, policies, and management;
4. Providing an annual report on the implementation of obligations toward the environment, the community, and employees;
5. Reporting on the implementation of other matters delegated by the BOD and the General Meeting of Shareholders;
6. Reporting on other matters as requested by the BOD.

**Article 92. Review of the implementation of resolutions and other authorized matters of the BOD by the General Director**

Based on the General Director's reports on the performance of assigned duties and powers as prescribed in Article 81 of these Regulations, the BOD shall conduct a review of the results of the implementation of resolutions and other delegated matters by the General Director.

**Article 93. Matters that the General Director must report and provide information on, and methods of notification to the BOD and Supervisory Board**

*(Pursuant to Clause 3, Article 291 of Decree No. 155/2020/NĐ-CP; Article 35, Clause 3 of Article 43, and Article 45 of the Company's Charter)*



IG  
PH  
NK  
HC  
JUC  
T.T

***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

1. Matters the General Director must report and provide information on to the Board of Directors (BOD):
  - a. Contents specified in Article 91 of these Regulations;
  - b. The General Director is obligated to notify the BOD of transactions between the Company, its subsidiaries, or other companies in which the Company controls 50% or more of the charter capital, with the subject person themselves or their related persons in accordance with the law;
  - c. Other contents requiring consultation or reporting to the BOD must be sent at least seven (07) working days in advance, and the BOD shall respond within seven (07) working days.Specifically, for the approval of contracts and transactions as prescribed in Clause 1, Article 167 of the Law on Enterprises with a value less than 35% of the total asset value recorded in the most recent financial statement (or a smaller ratio/value as prescribed in the Company's Charter), the Company's representative signing the contract or transaction must notify BOD members and Supervisors of the related parties and attach the draft contract or the primary contents of the transaction. The BOD shall decide on the approval within 15 days of receipt of notice, unless the Charter provides otherwise; BOD members with related interests shall not have voting rights.
2. Matters the General Director must report and provide information on to the Supervisory Board (SB):
  - a. Reports submitted by the General Director to the BOD or other documents issued by the Company must be sent to the Supervisors at the same time and in the same manner as they are sent to the BOD members;
  - b. The General Director and other executive officers must provide full, accurate, and timely information and documents regarding the management, administration, and business activities of the Company upon request by a Supervisor or the Supervisory Board;
  - c. Notification methods to the SB shall be carried out in the same manner as for the BOD.

**Article 94. Coordination of control, executive, and supervisory activities among BOD members, Supervisors, and the General Director according to their specific assigned duties**

1. Coordination between the Supervisory Board (SB) and the Board of Directors (BOD):

The SB plays a role in supervision, coordination, consultation, and providing full, timely, and accurate information. Specifically:

  - a. Regularly notifying the BOD of operational results and consulting the BOD before submitting reports, conclusions, and recommendations to the General Meeting of Shareholders (GMS);
  - b. During SB meetings, the SB has the right to require BOD members, the General Director, and representatives of the approved audit firm to attend and clarify relevant matters;
  - c. Periodic or extraordinary inspections by the SB must result in written conclusions (no later than fifteen (15) days from the completion date) sent to the BOD as a basis for Company management. Depending on the results, the SB shall discuss and reach a consensus with the BOD and the General Director before reporting to the GMS. In case of disagreement, dissenting opinions may be reserved in the minutes, and the Head of the SB is responsible for reporting these to the nearest GMS;



***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- d. If the SB discovers violations of the law or the Charter by BOD members, it must notify the BOD in writing within forty-eight (48) hours, requiring the violator to cease the action and provide remedial solutions;
  - e. Supervisors are obligated to notify the BOD of transactions between the Company (or its 50%+ controlled entities) and related parties;
  - f. For recommendations regarding the Company's operational and financial status, the SB must send written documents at least fifteen (15) days prior to the expected response date;
  - g. Recommendations to the BOD must be sent at least seven (07) working days in advance, and the BOD shall respond within seven (07) working days. The BOD shall facilitate the SB in exercising its rights and obligations.
2. Coordination between the Supervisory Board (SB) and the General Director (GD):  
The SB performs inspection and supervision functions.
- a. In SB meetings, the SB may require the GD (along with BOD members and auditors) to attend and clarify matters of concern to the Supervisors;
  - b. Written conclusions of inspections must be sent to the GD within 15 days of completion. Consensus should be sought with the GD before reporting to the GMS; otherwise, dissenting opinions shall be recorded and reported by the Head of the SB;
  - c. Supervisors have the right to require the GD to provide access to records and documents at the Head Office or storage locations;
  - d. Requests for management information or financial reports must be sent to the Company at least forty-eight (48) working hours before the expected response time. The SB must not use or disclose non-public information for related transactions;
  - e. Recommendations regarding organizational structure or business administration improvements must be sent to the GD at least seven (07) working days before the expected response date. The GD shall facilitate the SB's activities.
3. Coordination between the General Director (GD) and the Board of Directors (BOD): The GD manages the Company's operations on behalf of the BOD to ensure continuity and efficiency.
- a. Proposals for organizational structure or internal management regulations must be sent to the BOD at least seven (07) days before a decision is required;
  - b. The GD shall plan for BOD approval matters regarding recruitment, termination, salaries, social insurance, benefits, rewards, and discipline for employees and managers;
  - c. The GD shall plan for BOD approval regarding relations with trade unions based on best management practices and the Charter;
  - d. The GD is obligated to notify the BOD of transactions with related parties as prescribed by law;
  - e. Other consultation matters under Clause 2, Article 97 of these Regulations must be sent to the BOD at least seven (07) working days before the expected response date.

**Section 2 – Provisions on annual assessment for rewarding and disciplining BOD members, Supervisory Board members, the General Director, and other enterprise executives**



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

**Article 95. Provisions on assessing the performance of BOD members, Supervisors, the General Director, and other executives**

1. The BOD is responsible for establishing performance evaluation standards for all BOD members, the General Director, and other executive officers.
2. Performance standards must balance the interests of executive officers with the long-term interests of the Company and its shareholders. The BOD shall carefully consider and decide on financial and non-financial indicators (e.g., stakeholder interests, operational efficiency, progress, and innovations) at each period.
3. Annually, based on assigned functions and established standards/results, the BOD shall organize the performance evaluation of its members.
4. The evaluation of Supervisors shall be conducted according to the methods specified in the organizational and operational structure of the SB.
5. The evaluation of other executive officers shall follow internal regulations or may be based on self-assessment reports from such individuals.

**Article 96. Rewards**

1. The BOD or the Remuneration Sub-committee (if any) is responsible for establishing the reward policy. Rewards are granted based on the performance evaluation results mentioned in Article 95.
2. Forms of rewards include: cash, shares (issued under the Employee Stock Ownership Plan - ESOP), or other forms developed by the BOD or the Remuneration Sub-committee. The GD shall draft the plan for BOD approval, or GMS approval if it exceeds the BOD's authority.
3. Reward schemes for BOD members and Supervisors shall be decided by the General Meeting of Shareholders.
4. For executive officers: rewards are funded from the Company's Welfare and Reward Fund and other legal sources. The reward levels are based on actual annual business results; the GD shall propose these for BOD approval (or GMS approval if applicable).

**Article 97. Disciplinary actions**

1. The BOD is responsible for establishing disciplinary measures based on the nature and severity of the violation. The highest forms of discipline shall include dismissal or removal from office.
2. BOD members, Supervisors, and executive officers who fail to perform their duties with honesty, diligence, and prudence shall be personally liable for any damages caused.
3. When performing duties, any BOD member, Supervisor, or executive officer who violates legal or Company regulations shall, depending on the severity, be subject to disciplinary action, administrative penalties, or criminal prosecution in accordance with the law and the Charter. In the event of causing damage to the interests of the Company, shareholders, or others, they must provide compensation as prescribed by law.

**CHAPTER 7 - AMENDMENT OF CORPORATE GOVERNANCE REGULATIONS**



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

- Exercise the powers specified in Points a, b, and c, Clause 2, Article 23 of Decree 05/2019/NĐ-CP;
- Exercise other powers as prescribed by law and the unit's Internal Audit Regulations.

**Article 2. Nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of members of the internal audit sub-committee**

1. Tenure, quantity, criteria, and structure of the Internal Audit Sub-committee:
  - a. The tenure of a member of the Internal Audit Sub-committee shall coincide with their tenure as a member of the Board of Directors. The Internal Audit Sub-committee shall consist of 02 members, established by the Board of Directors.
  - b. Criteria for members and the Head of the Sub-committee:
    - Possess a university degree or higher in majors suitable for audit requirements; have sufficient and updated knowledge of the fields assigned for internal audit.
    - Have at least 05 years of experience in their trained specialty, or at least 03 years of experience at the current Company, or at least 03 years of experience in auditing, accounting, or inspection.
    - Possess general knowledge of the law and the Company's operations; have the ability to collect, analyze, evaluate, and synthesize information; possess internal audit skills and knowledge.
    - Have not been subject to disciplinary action at the level of "warning" or higher due to violations in economic, financial, or accounting management, and are not currently serving a disciplinary sentence.
    - The Head of the Internal Audit Sub-committee must be a member of the Board of Directors.
    - [Other criteria...]
  - c. The membership structure of the Internal Audit Sub-committee must ensure:
    - At least 01 member is in charge of performing internal audit tasks.
    - At least 01 member is in charge of overseeing the internal audit function of the Company.
    - If necessary, the Company may hire a qualified independent audit organization as prescribed by law to provide internal audit services or establish a supporting team.
2. Methods for election, candidacy, dismissal, and removal of members:

Members of the Board of Directors have the right to nominate candidates satisfying the criteria in Point b, Clause 1, Article 2 of this Appendix and submit them to the BOD for consideration when required. The BOD shall vote to elect Internal Audit members according to the procedures for BOD meetings specified in these Regulations.

The BOD shall dismiss or remove members of the Internal Audit Sub-committee when they no longer meet the criteria specified in Point b, Clause 1, Article 2 of this Appendix.

**Article 3. Operations of the internal audit sub-committee**

The operations of the Internal Audit Sub-committee shall be conducted in accordance with the Internal Audit Regulations and processes issued by the Company's Board of Directors.



***Internal Regulations On Corporate Governance  
Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

---

4. Responsibilities and powers of internal audit personnel:
- a. Responsibilities:
- Implement the approved audit plan;
  - Identify information that is full, reliable, relevant, and useful for achieving audit objectives;
  - Base conclusions and independent, objective audit results on appropriate analysis and evaluation;
  - Retain relevant information to support conclusions and audit results;
  - Be responsible for the results of assigned audits;
  - Maintain information confidentiality in accordance with the law;
  - Constantly improve professional competence and uphold professional ethics;
  - Other responsibilities as prescribed by law and the unit's Internal Audit Regulations.
- b. Powers:
- Exercise independence in giving comments, evaluations, conclusions, and recommendations on audited contents;
  - Request the audited department/unit to provide timely and full documents and information related to the audit;
  - Reserve written opinions on audit results within the scope of assigned duties;
  - Exercise other powers as prescribed by law and the unit's Internal Audit Regulations.
5. Responsibilities and powers of the person in charge of internal audit:
- a. Responsibilities:
- Manage and operate the internal audit department to perform duties as regulated;
  - Ensure that internal audit personnel receive regular training and possess sufficient professional qualifications and competence;
  - Implement measures to ensure the independence, objectivity, and integrity of internal audits;
  - Report to the parties specified in Clause 4, Article 12 of Decree 05/2019/NĐ-CP upon detecting weaknesses or existing issues in the internal control system;
  - Provide opinions when consulted by the persons in charge of internal audit of state-owned enterprises or affiliated public non-business units;
  - Be responsible for the audit results performed by the internal audit department;
  - Maintain information confidentiality in accordance with the law;
  - Other responsibilities as prescribed by law and the unit's Internal Audit Regulations.
- b. Powers:
- Propose to the parties specified in Clause 4, Article 12 of Decree 05/2019/NĐ-CP the issuance of internal audit regulations, processes, and professional methods;
  - Propose the secondment of personnel from other departments; propose the hiring of experts, consultants, or audit services to participate in internal audits when necessary, provided that the independence of the internal audit is maintained;
  - Attend meetings as per the unit's internal regulations and legal provisions;



*Internal Regulations On Corporate Governance*  
*Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company*

---

**APPENDIX I**

**INTERNAL AUDIT SUB-COMMITTEE UNDER THE BOD**

**Article 1. Roles, responsibilities, and authority of the sub-committees under the BOD and each sub-committee member**

1. Role of the Internal Audit Sub-committee: Through inspection, evaluation, and consulting activities, the Internal Audit Sub-committee provides independent and objective assurance and recommendations on the following:
  - The Company's internal control system has been established and operated appropriately to prevent, detect, and handle the Company's risks.
  - The Company's governance and risk management processes ensure effectiveness and high efficiency.
  - The operational objectives, strategic goals, plans, and tasks achieved by the Company.
2. Responsibilities of the Internal Audit Sub-committee:
  - To maintain the confidentiality of documents and information in accordance with current laws and the Company's Internal Audit Regulations.
  - To be accountable to the Board of Directors for internal audit results, evaluations, conclusions, and recommendations presented in internal audit reports.
  - To monitor, urge, and inspect the implementation results of post-internal audit recommendations by the Company's departments.
  - To organize continuous training to enhance and ensure the professional competence of internal audit personnel.
3. Authority of the Internal Audit Sub-committee:
  - To be equipped with necessary resources and provided with full and timely information, documents, and records required for internal audit activities, such as: budget estimation, allocation, accounting, and final accounts; state budget estimates and final accounts for local authorities; financial statements, management reports, strategic plans, and other reports related to the Company's organization and operation.
  - To access and review all professional processes and assets during internal audits; to access and interview all officers and employees of the Company on matters related to the audit scope.
  - To receive documents, papers, and meeting minutes of the Board of Directors and other functional departments relevant to internal audit work.
  - To attend internal meetings as prescribed by law or the Company's Charter and internal regulations.
  - To supervise, evaluate, and monitor the corrective and improvement actions taken by the management of companies and departments regarding issues noted and recommended by internal audit.
  - To be protected against uncooperative actions from the audited department/unit.
  - To receive training to enhance the capacity of internal audit personnel.
  - To proactively perform duties according to the approved audit plan.
  - Other powers as prescribed by law and the Company's internal audit regulations.



***Internal Regulations On Corporate Governance***  
***Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company***

**Article 98. Addition and amendment to the Corporate Governance Regulations**

1. Any supplement or amendment to these Regulations must be considered and decided by the General Meeting of Shareholders.
2. In the event that legal provisions related to the Company's operations are not mentioned in these Regulations, or in the event that new legal provisions differ from the clauses herein, such legal provisions shall automatically apply and govern the Company's activities.

**CHAPTER 8 - EFFECTIVE DATE**

**Article 99. Effective date**

1. These Regulations consist of 08 Chapters and 99 Articles, with amendments and supplements approved by the General Meeting of Shareholders of Binh Duong Construction & Civil Engineering Joint Stock Company under Resolution No. 01/NQ-ĐHĐCĐ dated April 15, 2026.
2. These Regulations shall take effect from 28/05/2026 and supersede the Internal Regulations on Corporate Governance issued on April 23, 2021.
3. Any copies or extracts of these Corporate Governance Regulations must bear the signature of the Chairman of the Board of Directors.

ON BEHALF OF THE BOARD OF DIRECTORS  
CHAIRMAN



Nguyễn Thành Trung

