CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN - HÀ NỘI (SHS)
Số 43 Phố Lý Thường Kiệt, Phường Cửa Nam, Thành phố Hà Nội

- Tel: 84.24.38181888
- Fax: 84.24.38181688
- Email: contact@shs.com.vn
- Website: www.shs.com.vn

DỰ THẢO

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Ban hành theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 17/4/2026 của Đại hội đồng Cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội)

Hà Nội, tháng 4 năm 2026

MỤC LỤC

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 1
Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Quản trị 1

CHƯƠNG II THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 3. Quyền hạn và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Quản trị 1
Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng Quản trị 2
Điều 5. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị 2
Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng Quản trị 3
Điều 7. Chủ tịch Hội đồng Quản trị 3
Điều 8. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị 3
Điều 9. Báo cáo, công bố về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị 3

CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị 4
Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Quản trị trong việc thông qua, phê duyệt các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị 4
Điều 12. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông bất thường 4
Điều 13. Các Tiểu ban, đơn vị thuộc Hội đồng Quản trị 4
Điều 14. Ủy ban Kiểm toán 5

CHƯƠNG IV CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 15. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị 5
Điều 16. Ủy quyền tham gia họp, biểu quyết và cho ý kiến 5
Điều 17. Trao đổi thông tin, liên lạc 6
Điều 18. Phương thức họp, thông qua Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng Quản trị 6
Điều 19. Biên bản họp Hội đồng Quản trị 8

CHƯƠNG V BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 20. Trình báo cáo hằng năm 9
Điều 21. Thù lao và lợi ích của thành viên Hội đồng Quản trị 9
Điều 22. Công khai các lợi ích có liên quan 9

CHƯƠNG VI MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 23. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng Quản trị 10
Điều 24. Mối quan hệ với Ban Điều hành 10
Điều 25. Mối quan hệ với Ủy ban Kiểm toán 10

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Điều khoản thi hành 10

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SÀI GÒN - HÀ NỘI	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Ban hành theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 17/4/2026 của Đại hội đồng Cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội (Điều lệ) và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng Quản trị, các thành viên Hội đồng Quản trị và các cá nhân, đơn vị trực thuộc Hội đồng Quản trị.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng Cổ đông, trước pháp luật về các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị, các nội dung được Hội đồng Quản trị thông qua đối với sự phát triển của Công ty.

2. Hội đồng Quản trị giao trách nhiệm cho Tổng Giám đốc hoặc cá nhân phù hợp tổ chức điều hành thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị và các nội dung được Hội đồng Quản trị thông qua.

CHƯƠNG II

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 3. Quyền hạn và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định pháp luật có liên quan, trong đó có quyền được cung cấp 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 pháp luật có liên quan 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 khác do Công ty 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 có liên quan;

f) Thành viên Hội đồng Quản trị độc lập, thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành có thêm các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và những cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.

2. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và những cán bộ quản lý khác được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng Quản trị.

3. Việc yêu cầu cung cấp thông tin phải được lập thành văn bản, gửi trực tiếp hoặc gửi email tới người/đơn vị được yêu cầu cung cấp thông tin, đồng gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Trong trường hợp thông tin yêu cầu cung cấp là thông tin thuộc sự quản lý của Tổng Giám đốc và/hoặc các đơn vị thuộc quyền quản lý của Tổng Giám đốc yêu cầu cung cấp thông tin phải gửi tới Ủy ban Kiểm toán và Tổng Giám đốc Công ty để Uỷ ban Kiểm toán giám sát thực hiện và Tổng Giám đốc chỉ đạo thực hiện.

4. Nội dung yêu cầu cung cấp thông tin phải nêu cụ thể các thông tin cần được cung cấp, phương thức cung cấp và gửi tới người/đơn vị tiếp nhận yêu cầu trước thời điểm yêu cầu cung cấp thông tin tối thiểu 07 ngày làm việc. Trường hợp gửi qua email thì email của người gửi và người/đơn vị tiếp nhận phải là các địa chỉ đã được đăng ký tại Công ty.

5. Người/đơn vị tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác đúng thời hạn và phương thức được yêu cầu. Trường hợp không thể cung cấp thông tin đúng thời hạn yêu cầu hoặc từ chối cung cấp một phần/toàn bộ thông tin, Người/đơn vị tiếp nhận yêu cầu phải phản hồi người yêu cầu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, nêu rõ lý do không thể thực hiện đúng yêu cầu và phương án xử lý.

6. Người được cung cấp thông tin có trách nhiệm bảo mật các thông tin, tài liệu được cung cấp, trừ các thông tin đã được công bố, công khai đại chúng.

Điều 5. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị

Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định tại Điều 25 Điều lệ và

các quy định pháp luật liên quan.

Điều 6. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 24 Điều lệ và các quy định pháp luật liên quan.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị độc lập phải thông báo với Hội đồng Quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện và đương nhiên không còn là thành viên Hội đồng Quản trị độc lập kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện.

3. Hội đồng Quản trị phải thông báo trường hợp thành viên Hội đồng Quản trị độc lập 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 Hội đồng Quản trị độc lập theo quy định tại Điều lệ và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 7. Chủ tịch Hội đồng Quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 28 Điều lệ và các quy định pháp luật liên quan.

2. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng Quản trị quyết định bổ nhiệm Thư ký công ty. Thư ký công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị, ghi chép Biên bản các cuộc họp;

b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng Quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

c) Hỗ trợ Hội đồng Quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;

d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ Cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;

e) Quyền và nghĩa vụ khác theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị từng thời kỳ.

Điều 8. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

1. Cách thức ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện theo các quy định tại Điều 24 Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế làm việc của Đại hội đồng Cổ đông, Thể lệ ứng cử, đề cử, bầu cử do Công ty thông báo và theo các quy định pháp luật liên quan.

2. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng Quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu nêu tại Khoản 6 Điều 24 Điều lệ.

3. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện theo quy định tại Điều 30 Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và quy định pháp luật có liên quan, được Đại hội đồng Cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

Điều 9. Báo cáo, công bố về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

Việc thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện theo quy định pháp luật về báo cáo, công bố thông tin.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ như quy định tại Điều 26 Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty, các Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp Nghị quyết, Quyết định do Hội đồng Quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông hoặc Điều lệ và gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua Nghị quyết, Quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về Nghị quyết, Quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua Nghị quyết, Quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, Cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ Nghị quyết, Quyết định nói trên.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Quản trị trong việc thông qua, phê duyệt các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị

Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị có trách nhiệm đảm bảo tính trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty, tuân thủ theo quy định của Điều lệ, các quy chế, quy định nội bộ của Công ty và các quy định pháp luật liên quan trong việc xem xét, thông qua, phê duyệt các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị.

Điều 12. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông bất thường

Hội đồng Quản trị thực thi trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông bất thường theo quy định tại khoản 3, 4 Điều 13 Điều lệ và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 13. Các Tiểu ban, đơn vị thuộc Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị có thể thành lập các Tiểu ban để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro theo yêu cầu thực tiễn từng thời kỳ.

Mỗi Tiểu ban đảm bảo tối thiểu 01 người bao gồm thành viên của Hội đồng Quản trị và có thể mời thêm thành viên bên ngoài trên cơ sở phù hợp với nhu cầu, khả năng thực tế của Công ty, Điều lệ, các quy chế, quy định nội bộ của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

Hoạt động của Tiểu ban phải bảo đảm tính trách nhiệm, chính trực, tự giác và phải tuân thủ theo quy định, yêu cầu của Hội đồng Quản trị, Điều lệ, các quy chế, quy định nội bộ của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

Nghị quyết/Quyết định của Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên của Tiểu ban tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của Tiểu ban hoặc theo phương thức khác được quy định tại quy chế/quy định về tổ chức, hoạt động của Tiểu ban.

Các thành viên phụ trách các Tiểu ban có trách nhiệm tổng hợp, cập nhật thông tin, diễn biến tình hình Công ty thuộc phạm vi chuyên môn hoạt động của Tiểu ban trên cơ sở các hồ sơ, dữ liệu và các báo cáo của Uỷ ban Kiểm toán, Ban Tổng Giám đốc, Bộ phận Kiểm toán nội bộ. Các nội dung tổng hợp, cập nhật của thành viên phụ trách các Tiểu ban cần được gửi, báo cáo

tới các thành viên Hội đồng Quản trị được biết để cùng có biện pháp xử lý, định hướng và hỗ trợ cho Ban Tổng Giám đốc tìm ra phương án giải quyết phù hợp, đặc biệt trong những thời điểm thị trường biến động lớn và nền kinh tế có nhiều chính sách tác động.

2. Hội đồng Quản trị có trách nhiệm thành lập các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật từng thời kỳ.

Hội đồng Quản trị toàn quyền quyết định về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, phương thức hoạt động của các đơn vị trực thuộc Hội đồng Quản trị, trên cơ sở phù hợp với quy định tại Điều lệ, các quy định nội bộ của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

Tùy từng thời điểm, trên cơ sở phù hợp nhu cầu hoạt động của Công ty, của Hội đồng Quản trị và phù hợp với Điều lệ, các quy định nội bộ của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan, Hội đồng Quản trị quyết định phân công, phân bổ nhân sự cụ thể cho từng đơn vị.

Việc thực thi Nghị quyết/Quyết định của các đơn vị trực thuộc Hội đồng Quản trị phải phù hợp với các quy định tại Điều lệ, các quy định nội bộ của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 14. Ủy ban Kiểm toán

1. Ủy ban Kiểm toán là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng Quản trị.

2. Thành phần và hoạt động của Uỷ ban Kiểm toán theo quy định tại Chương IX Điều lệ, Quy chế hoạt động của Uỷ ban Kiểm toán và các quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG IV

CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 15. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị

1. Cuộc họp Hội đồng Quản trị được tổ chức theo quy định tại Điều 29 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp tổ chức họp thông qua phương thức trực tuyến thì cuộc họp được xem là kết thúc vào ngày thành viên Hội đồng Quản trị cuối cùng cho ý kiến biểu quyết đối với toàn bộ các vấn đề, nội dung được biểu quyết tại cuộc họp. Tuy nhiên, thời hạn cho ý kiến biểu quyết do Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định và được thể hiện tại Thông báo mời họp. Các thành viên Hội đồng Quản trị cho ý kiến biểu quyết sau thời hạn nêu trên sẽ được xem là không có ý kiến biểu quyết đối với vấn đề mà các thành viên đó chưa cho ý kiến biểu quyết.

Điều 16. Ủy quyền tham gia họp, biểu quyết và cho ý kiến

1. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản phù hợp với quy định của Điều lệ, quy chế, quy định nội bộ của Công ty và quy định pháp luật có liên quan.

2. Văn bản ủy quyền phải được gửi tới Văn phòng Hội đồng Quản trị Công ty trước khi cuộc họp bắt đầu.

3. Việc ủy quyền có hiệu lực sau khi được các thành viên Hội đồng Quản trị khác đồng ý. Việc lấy ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng Quản trị có thể được thực hiện thông qua email, trực tiếp tại cuộc họp Hội đồng Quản trị. Trường hợp thành viên Hội đồng Quản trị đã đồng ý với việc ủy quyền thì việc đồng ý sẽ có giá trị, hiệu lực tới khi kết thúc thời hạn ủy quyền hoặc

tới khi thành viên Hội đồng Quản trị thay đổi ý kiến và không đồng ý với việc ủy quyền.

Điều 17. Trao đổi thông tin, liên lạc

Việc trao đổi các thông tin, gửi ý kiến phản hồi liên quan tới việc tổ chức họp Hội đồng Quản trị, lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị có thể được thực hiện thông qua email của các thành viên Hội đồng Quản trị đã đăng ký với Công ty.

Điều 18. Phương thức họp, thông qua Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng Quản trị

Tuỳ theo tình hình thực tế, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền lựa chọn phương thức để họp, thông qua Nghị quyết/Quyết định/các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị thông qua theo các hình thức sau:

1. **Hình thức họp và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp**: trình tự tiến hành cuộc họp theo quy định tại Điều 29 Điều lệ và quy định pháp luật có liên quan. Biên bản họp Hội đồng Quản trị được lập theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

2. **Hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:**

a) Chủ tịch Hội đồng Quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết Hội đồng Quản trị, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết và gửi đến các thành viên Hội đồng Quản trị chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày đến hạn gửi phiếu lấy ý kiến về Công ty, theo đường bưu điện, điện thoại, phương tiện điện tử, hay thông qua hệ thống/phần mềm/ứng dụng do Công ty triển khai và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng Quản trị được đăng ký tại Công ty.

b) 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 thành viên Hội đồng Quản trị;
- 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;
- 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.

c) Thành viên Hội đồng Quản trị có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư hoặc thư điện tử hoặc thông qua hệ thống/phần mềm/ứng dụng do Công ty cung cấp từng thời kỳ theo quy định sau đây:

- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký/xác nhận điện tử của thành viên Hội đồng Quản trị /người đại diện theo ủy quyền;
- Trường hợp gửi thư theo đường bưu điện, phiếu lấy 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 thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu và phải được gửi – nhận thông qua các địa chỉ thư điện tử của thành viên Hội đồng Quản trị đã được đăng ký tại Công ty và địa chỉ nhận của Công ty được người tổ chức

lấy ý kiến thông báo;

- Trường hợp lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị thông qua hệ thống/phần mềm/ứng dụng do Công ty cung cấp từng thời kỳ, thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện xác nhận điện tử đối với phiếu lấy ý kiến biểu quyết bằng tài khoản cá nhân của mình, đồng thời có trách nhiệm bảo vệ tài khoản cá nhân đã được Công ty cấp cho từng thành viên Hội đồng Quản trị.

- 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 thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

d) Mỗi thành viên Hội đồng Quản trị được gửi 01 phiếu lấy ý kiến biểu quyết và được xác định là tương ứng với 01 phiếu biểu quyết. Chủ tịch Hội đồng Quản trị trực tiếp hoặc yêu cầu Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký/Cá nhân khác theo phân công tùy từng thời kỳ thực hiện việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu.

e) 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, Quyết định;

- Số thành viên Hội đồng Quản trị đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách thành viên Hội đồng Quản trị tham gia biểu quyết kèm ý kiến biểu quyết tương ứng;

- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

- 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 và/hoặc người kiểm phiếu;

- Người kiểm phiếu phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các Nghị quyết, Quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

f) Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết phải được gửi đến các thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc lấy ý kiến theo các phương thức tương tự gửi phiếu lấy ý kiến.

g) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết/Quyết định 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.

h) Nghị quyết/Quyết định/nội dung được Hội đồng Quản trị thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản nếu được đa số số phiếu biểu quyết hợp lệ tán thành và có giá trị như Nghị quyết/Quyết định/nội dung được Hội đồng Quản trị thông qua tại cuộc họp trực tiếp. Nghị quyết/Quyết định được gửi cho tất cả các thành viên tham dự họp trong vòng 07 ngày làm việc.

3. Hình thức họp trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến:

- Hình thức họp trực tuyến là hình thức tổ chức họp được thực hiện trên Hệ thống họp trực tuyến (là trang thông tin điện tử, ứng dụng hoặc công nghệ, phương tiện điện tử khác do Công

ty cung cấp, tạo lập để các thành viên Hội đồng Quản trị đăng ký tham dự, đăng nhập bằng tài khoản nhận diện, biểu quyết, bầu, họp và thực hiện các quyền khác). Thành viên Hội đồng Quản trị có thể theo dõi cuộc họp Hội đồng Quản trị tại các địa điểm khác nhau, trong và ngoài nước thông qua các phương tiện điện tử như máy tính, điện thoại thông tin hoặc thiết bị công nghệ phù hợp khác.

- Hội đồng Quản trị có quyền xây dựng Quy chế triệu tập, tổ chức họp Hội đồng Quản trị theo hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến dựa trên các quy định nguyên tắc về việc triệu tập, tổ chức họp Hội đồng Quản trị theo quy định của Điều lệ, quy định pháp luật liên quan.

- Chủ tịch Hội đồng Quản trị/Người triệu tập họp có trách nhiệm tổ chức họp theo Quy chế triệu tập, tổ chức họp Hội đồng Quản trị theo hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến đã được Hội đồng Quản trị ban hành.

- Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các 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 có đông nhất thành viên Hội đồng Quản trị, hoặc là địa điểm có mặt chủ toạ cuộc họp.

- Các Nghị quyết/Quyết định/nội dung được Hội đồng Quản trị thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại và/hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác được tổ chức và tiến hành phù hợp với quy định pháp luật và các quy định nội bộ Công ty, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được lập thành Biên bản.

- Trường hợp cuộc họp tiến hành qua điện thoại và/hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin/công nghệ khác được diễn ra tại thời điểm ngoài Giờ làm việc theo quy định tại Nội quy lao động thì Nghị quyết/Quyết định/nội dung được Hội đồng Quản trị thông qua có hiệu lực kể từ thời điểm bắt đầu ngày làm việc kế tiếp hoặc theo quy định khác của pháp luật.

- Nghị quyết/Quyết định/nội dung được Hội đồng Quản trị thông qua theo hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến có giá trị như Nghị quyết/Quyết định/nội dung được Hội đồng Quản trị thông qua được thông qua tại cuộc họp trực tiếp.

Điều 19. Biên bản họp Hội đồng Quản trị

1. 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. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa văn bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong văn bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

2. Biên bản họp Hội đồng Quản trị phải có các nội dung chủ yếu sau:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động, nơi đăng ký kinh doanh;

b) Thời gian, địa điểm họp;

c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;

d) Họ và tên các thành viên Hội đồng Quản trị dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp, các thành viên vắng mặt và lý do vắng mặt;

e) Các 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) Chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị /người được ủy quyền tham dự họp;

j) Họ tên, chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

3. 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.

4. 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 (trừ điểm j) tại khoản 2 Điều 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 pháp luật liên quan và Điều lệ.

5. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chuyển Biên bản họp, Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng Quản trị cho các thành viên trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp và những biên bản đó sẽ được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó.

CHƯƠNG V

BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 20. Trình báo cáo hằng năm

Kết thúc năm tài chính, Hội đồng Quản trị phải trình Đại hội đồng Cổ đông báo cáo sau:

- Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
- Báo cáo tài chính;
- Báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị;
- Báo cáo của thành viên Hội đồng Quản trị độc lập.

Điều 21. Thù lao và lợi ích của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị được hưởng thù lao theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Việc chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện theo các quy định tại Điều 27 Điều lệ.

Điều 22. Công khai các lợi ích có liên quan

Mọi Thành viên Hội đồng Quản trị phải công khai các lợi ích có liên quan theo quy định của Điều lệ, quy chế, quy định nội bộ của Công ty và quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG VI

MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 23. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng Quản trị

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng Quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng Quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể giao/phân công một/một số thành viên Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm chính về một vấn đề/lĩnh vực hay công việc nhất định. Thành viên Hội đồng Quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp với các thành viên Hội đồng Quản trị khác, đầu mối xử lý và báo cáo công việc với Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng Quản trị có ý kiến chưa thống nhất thì thành viên được giao chịu trách nhiệm chính phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công, chuyển giao lại công việc giữa các thành viên Hội đồng Quản trị thì các thành viên Hội đồng Quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đầy đủ. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc bàn giao đó.

Điều 24. Mối quan hệ với Ban Tổng Giám đốc và những người điều hành khác

Với vai trò quản trị, Hội đồng Quản trị ban hành các Nghị quyết, Quyết định để Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng Quản trị kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định đã ban hành và các nội dung đã được Hội đồng Quản trị thông qua.

Điều 25. Mối quan hệ với Ủy ban Kiểm toán

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng Quản trị và Uỷ ban Kiểm toán là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng Quản trị với Uỷ ban Kiểm toán theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Uỷ ban Kiểm toán, Hội đồng Quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện việc xử lý, khắc phục các vấn đề tồn đọng, các vi phạm bảo đảm kịp thời, hiệu quả.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 07 Chương, 26 Điều do Đại hội đồng Cổ đông Công ty ban hành và có hiệu lực kể từ ngày 17/4/2026.

2. Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các đơn vị, cá nhân có liên quan, cùng toàn thể Cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn – Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Đại hội đồng Cổ đông quyết định.

4. Quy chế này được lập thành 01 bản và được lưu giữ tại trụ sở chính Công ty.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ĐỖ QUANG VINH