

Hà Nội, ngày 01 tháng 06 năm 2026

QUY CHẾ

TỔ CHỨC ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026 CÔNG TY CỔ PHẦN HĂNG SƠN ĐÔNG Á

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

- Quy chế này được áp dụng cho việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 của Công ty cổ phần Hăng Sơn Đông Á (sau đây được gọi tắt là Đại hội).
- Quy chế này quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của cổ đông và các bên tham gia Đại hội; điều kiện, thể thức tiến hành Đại hội.
- Cổ đông, đại diện cổ đông và các bên tham gia có trách nhiệm thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

CHƯƠNG II

ĐIỀU KIỆN THAM DỰ ĐẠI HỘI

Điều 2. Điều kiện tham dự Đại hội

Các cổ đông cá nhân hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có tên trong danh sách cổ đông tại ngày chốt quyền tham dự Đại hội (*ngày chốt 09/06/2026*) tham dự Đại hội có quyền trực tiếp tham dự Đại hội hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người khác tham dự Đại hội theo quy định của Quy chế này và quy định của Pháp luật.

Điều 3. Các hình thức tham dự Đại hội

Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
- Ủy quyền cho người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp.

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỔ ĐÔNG VÀ CÁC BÊN THAM GIA ĐẠI HỘI

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền

- Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền được tham dự Đại hội, được biểu quyết tất cả

các vấn đề của Đại hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Tại Đại hội, cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền khi tới tham dự Đại hội phải mang theo các giấy tờ sau:
 - Thư mời họp.
 - Đăng ký kinh doanh (đối với cổ đông tổ chức) và thẻ căn cước công dân/hộ chiếu (*còn thời hạn*) hoặc chứng thực cá nhân còn hiệu lực hợp pháp khác.
 - Văn bản ủy quyền. Đối với cổ đông tổ chức, đại biểu dự họp nếu không phải là người đại diện theo pháp luật phải có văn bản ủy quyền (Văn bản ủy quyền được lập theo quy định pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Cổ đông có thể tham khảo mẫu ủy quyền gửi kèm Thư mời họp).
3. Đăng ký tham dự phiên họp Đại hội đồng cổ đông: Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền xuất trình các giấy tờ cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông, xem tài liệu họp tại website của Công ty tại địa chỉ <http://www.hangsondonga.com.vn> (Mục Quan hệ Cổ đông). Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết có ghi mã đại biểu, số cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện. Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết có đóng dấu treo của Công ty.
4. Cổ đông và/hoặc đại diện theo ủy quyền có mặt đúng thời gian quy định và làm thủ tục đăng ký với Ban kiểm tra tư cách cổ đông trước khi vào phòng họp Đại hội.
5. Cổ đông và đại diện cổ đông đến muộn vẫn có quyền tham dự Đại hội và tham gia biểu quyết các vấn đề tiếp theo của Đại hội. Đại hội không có trách nhiệm dừng và biểu quyết lại các vấn đề đã thông qua.
6. Trong thời gian diễn ra Đại hội, các cổ đông phải tuân thủ theo sự hướng dẫn của Ban Chủ tọa Đại hội, ứng xử văn minh, lịch sự và giữ trật tự.
7. Cổ đông và/hoặc đại diện theo ủy quyền tham dự phiên họp Đại hội đồng cổ đông khi muốn phát biểu ý kiến thảo luận phải được sự đồng ý của Ban Chủ tọa, phát biểu ngắn gọn và tập trung vào những nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình phiên họp đã thông qua. Những vấn đề đã được phát biểu và giải đáp thì không phát biểu lại tránh trùng lặp. Cổ đông và/hoặc đại diện theo ủy quyền cũng có thể ghi nội dung câu hỏi và Phiếu thảo luận và chuyển cho thư ký Đại hội.
8. Việc ghi âm, ghi hình Đại hội phải được thông báo công khai và được sự chấp nhận của Chủ tọa Đại hội.
9. Tuân thủ các quy định tại Quy chế này, chịu sự điều khiển của Ban Chủ tọa và tôn trọng kết quả làm việc tại Đại hội.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm tra tư cách cổ đông

1. Ban Kiểm tra tư cách cổ đông gồm 01 Trưởng ban và một số thành viên do Công ty chỉ định. Ban Kiểm tra tư cách cổ đông có chức năng kiểm tra tư cách cổ đông hoặc đại diện ủy quyền đến dự Đại hội: Kiểm tra thẻ căn cước công dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp

khác, Giấy mời, Văn bản ủy quyền (nếu có). Ban Kiểm tra tư cách cổ đông có nghĩa vụ phát tài liệu phục vụ Đại hội, Phiếu biểu quyết, Thẻ biểu quyết cho cổ đông hoặc người đại diện ủy quyền của cổ đông; Báo cáo trước Đại hội về kết quả kiểm tra tư cách cổ đông tham dự Đại hội.

2. Ban Kiểm tra tư cách cổ đông có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên nhóm hỗ trợ Ban Kiểm tra tư cách cổ đông để hoàn thành nhiệm vụ của Ban Kiểm tra tư cách cổ đông.
3. Trường hợp người đến dự họp không có đầy đủ tư cách tham dự Đại hội thì Ban Kiểm tra tư cách cổ đông có quyền từ chối quyền dự họp của người đó, từ chối cấp Thẻ/Phiếu biểu quyết, tài liệu của Đại hội.

Điều 6. Ban Chủ tọa đại hội

1. Ban Chủ tọa đại hội do Đại hội biểu quyết thông qua gồm Chủ tọa và một số ủy viên, có chức năng điều khiển Đại hội.
2. Quyền và nghĩa vụ của Ban Chủ tọa
 - a. Điều hành các hoạt động của phiên họp theo chương trình đã được Đại hội thông qua. Tiến hành các công việc cần thiết để phiên họp Đại hội đồng cổ đông diễn ra có trật tự, đáp ứng được mong muốn của đa số cổ đông tham dự.
 - b. Cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp, giới thiệu để Đại hội bầu chọn Ban kiểm phiếu.
 - c. Hướng dẫn việc thảo luận tại phiên họp.
 - d. Trình dự thảo về những nội dung cần thiết để Đại hội biểu quyết.
 - e. Trả lời những vấn đề do cổ đông yêu cầu hoặc chỉ định người trả lời.
3. Quyết định của Chủ tọa về vấn đề trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội sẽ mang tính phán quyết cao nhất.
4. Chủ tọa tiến hành các công việc được cho là cần thiết nhất để điều khiển Đại hội một cách hợp lệ và có trật tự, hoặc để Đại hội phản ánh được mong muốn của đa số cổ đông tham dự.
5. Không cần lấy ý kiến của Đại hội, bất cứ lúc nào Chủ tọa cũng có thể trì hoãn Đại hội đến một thời điểm khác (phù hợp với quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty) và tại một địa điểm khác do Chủ tọa quyết định nếu nhận thấy rằng:
 - a. Hành vi của những người có mặt cản trở hoặc có khả năng cản trở diễn biến có trật tự của cuộc họp; hoặc
 - b. Sự trì hoãn là cần thiết để các công việc của Đại hội được tiến hành một cách hợp lệ.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của Ban Thư ký Đại hội

1. Ban Thư ký Đại hội gồm 01 Trưởng Ban và một số thành viên do Ban Chủ tọa chỉ định.
2. Ban Thư ký Đại hội thực hiện các công việc trợ giúp theo phân công của Chủ tọa như: ghi chép Biên bản về diễn biến cuộc họp Đại hội, phản ánh trung thực, chính xác, đầy đủ nội

dung Đại hội trong Biên bản và Nghị quyết Đại hội; trình bày trước Đại hội về Biên bản và Nghị quyết Đại hội.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm phiếu

1. Ban Kiểm phiếu gồm 01 Trưởng ban và một số ủy viên và do Đại hội biểu quyết thông qua theo đề nghị của Ban Chủ tọa.
2. Ban Kiểm phiếu có quyền thành lập bộ phận giúp việc để hoàn thành nhiệm vụ của Ban.
3. Ban Kiểm phiếu có nhiệm vụ:
 - a. Hướng dẫn cổ đông tham dự Đại hội cách sử dụng thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết; thực hiện việc đếm số phiếu biểu quyết theo từng loại: Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến ngay sau khi Đại hội biểu quyết.
 - b. Ghi nhận kết quả biểu quyết của các cổ đông và đại diện cổ đông đối với các vấn đề cần lấy ý kiến thông qua tại Đại hội.
 - c. Tổng hợp và báo cáo Ban Chủ tọa kết quả biểu quyết các vấn đề của Đại hội.
 - d. Tiến hành tổng hợp kết quả kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu thông qua các nội dung trình Đại hội đồng cổ đông.
 - e. Báo cáo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội.
 - f. Bàn giao biên bản kiểm phiếu và toàn bộ phiếu bầu cử cho Thư ký đại hội.
 - g. Cùng Ban Chủ tọa Đại hội xem xét và giải quyết khiếu nại, tố cáo về kết quả biểu quyết (nếu có) và báo cáo đề Đại hội đồng cổ đông quyết định.
 - h. Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác.

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI

Điều 9. Điều kiện tiến hành Đại hội

Đại hội được tiến hành khi có số cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết, theo danh sách cổ đông được lập tại thời điểm triệu tập cuộc họp Đại hội. Ban Kiểm tra tư cách cổ đông thông báo số lượng cổ đông tham dự, tổng số cổ phần có quyền biểu quyết và tỷ lệ tham dự để Đại hội có thể tiến hành theo quy định.

Điều 10. Cách thức tiến hành và trật tự Đại hội

1. Đại hội dự kiến diễn ra trong ½ ngày.
2. Đại hội sẽ lần lượt thảo luận và thông qua các nội dung nêu trên tại Chương trình Đại hội đồng cổ đông thường niên.
3. Tất cả các cổ đông đến tham dự Đại hội phải ăn mặc chỉnh tề.
4. Cổ đông khi vào hội trường nơi tổ chức Đại hội phải ngồi đúng khu vực do Ban tổ chức Đại hội quy định và tuân thủ việc sắp xếp vị trí của Ban tổ chức.

5. Không hút thuốc lá trong hội trường nơi tổ chức Đại hội.
6. Không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại di động trong lúc diễn ra Đại hội, điện thoại di động phải chuyển sang chế độ im lặng hoặc tắt máy.

Điều 11. Chương trình, nội dung làm việc của Đại hội

1. Chương trình và nội dung họp của Đại hội phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phần khai mạc và phải xác định rõ thời gian đối với từng nội dung trong cuộc họp.
2. Trường hợp trong quá trình tổ chức cuộc họp nếu Chủ tọa có đề xuất thay đổi chương trình và nội dung họp, các thay đổi phải được Đại hội thông qua.

Điều 12. Thảo luận và chất vấn tại Đại hội

1. Căn cứ vào số lượng cổ đông tham dự và thời lượng cho phép của Đại hội, Ban Chủ tọa Đại hội có thể lựa chọn phương pháp điều khiển cuộc họp. Cổ đông tham dự Đại hội phát biểu ý kiến thảo luận, chất vấn bằng cách giơ tay đề nghị phát biểu và được sự đồng ý của Ban Chủ tọa hoặc điền vào Phiếu câu hỏi gửi cho Ban Chủ tọa Đại hội. Trong cùng một thời điểm chỉ có một cổ đông được quyền phát phiếu. Trường hợp nhiều cổ đông có ý kiến cùng lúc thì Chủ tọa sẽ mời tuần tự từng cổ đông trình bày ý kiến của mình.
2. Cổ đông phát biểu ngắn gọn và tập trung vào đúng nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với chương trình Đại hội đã thông qua. Nội dung ý kiến đề xuất của cổ đông không được vi phạm pháp luật, liên quan đến vấn đề cá nhân hoặc vượt quá quyền hạn của doanh nghiệp. Chủ tọa Đại hội có quyền nhắc nhở hoặc đề nghị cổ đông tập trung vào nội dung trọng tâm cần phát biểu để tiết kiệm thời gian và đảm bảo chất lượng thảo luận.
3. Đại hội thống nhất tổng thời lượng phát biểu của một cổ đông tối đa không quá 5 phút/lần. Nếu quá thời lượng này, Chủ tọa Đại hội có thể yêu cầu cổ đông lập các câu hỏi, kiến nghị thành văn bản, Ban Thư ký Đại hội phải ghi nhận và Hội đồng quản trị trong phạm vi thẩm quyền của mình sẽ trả lời bằng văn bản cho cổ đông trong thời gian sớm nhất.

Điều 13. Thông qua Quyết định của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, việc thông qua quyết định của ĐHĐCĐ thường niên đối với các báo cáo, tờ trình tại Đại hội được quy định cụ thể như sau:

- 8.1 Các nghị quyết của Đại hội được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành.
- 8.2 Riêng đối với nghị quyết về các vấn đề sau đây được thông qua khi được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành:
 - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - Thay đổi cơ cấu, tổ chức quản lý công ty
 - 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;

- Tổ chức lại, giải thể công ty

Điều 14. Các thức biểu quyết thông qua các nội dung tại phiên họp ĐHĐCĐ

1. Các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được Đại hội đồng cổ đông thảo luận biểu quyết thông qua bằng Thẻ biểu quyết hoặc Phiếu biểu quyết.

2. Phương thức biểu quyết

- a. Phương thức giơ “**Thẻ biểu quyết**”: Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, mỗi cổ đông và đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết thì giơ Thẻ biểu quyết lên cao. Phương thức này được dùng để thông qua các nội dung: thông qua Ban Chủ tọa, Ban Thư ký, Ban Kiểm phiếu, Quy chế tổ chức Đại hội, Biên bản và Nghị quyết Đại hội và các nội dung khác.... trừ biểu quyết thông qua nội dung các Báo cáo và Tờ trình tại Đại hội.

Việc xác định kết quả biểu quyết được tiến hành bằng cách đếm số phiếu biểu quyết tán thành, số phiếu biểu quyết không tán thành và số phiếu biểu quyết không có ý kiến, trường hợp cổ đông không giơ thẻ biểu quyết được coi là không có ý kiến. Với từng vấn đề xin ý kiến biểu quyết, các cổ đông chỉ được giơ Thẻ biểu quyết một lần.

- b. Phương thức nộp “**Phiếu biểu quyết**”: Mỗi cổ đông và đại diện cổ đông được phát một (01) Phiếu biểu quyết trong đó có ba (03) ý kiến: *đồng ý, không đồng ý, không có ý kiến* với từng nội dung biểu quyết. Đại biểu sẽ đánh dấu “X” vào ô mình chọn, sau đó ký và ghi họ tên nộp vào hòm phiếu theo hướng dẫn của Ban Kiểm phiếu. Phương thức này được dùng để thông qua các Báo cáo và Tờ trình tại Đại hội.

3. Tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết

- a. Phiếu biểu quyết hợp lệ: là phiếu theo mẫu in sẵn do Ban tổ chức phát ra, có đóng dấu treo của Công ty, không tẩy xóa, cạo sửa, không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định và phải ký chữ ký của đại biểu tham dự.

Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết hợp lệ khi đại biểu đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết: *đồng ý, không đồng ý, không có ý kiến*.

- b. Phiếu biểu quyết không hợp lệ:

Phiếu không do Ban tổ chức phát hành (không theo mẫu quy định, không có dấu của Công ty trên phiếu), tẩy xóa, cạo sửa, không có chữ ký của cổ đông/đại diện cổ đông tham dự, khi đó tất cả các nội dung biểu quyết trên phiếu biểu quyết là không hợp lệ;

- Phiếu ghi thêm nội dung không do Chủ tọa Đại hội yêu cầu;
- Phiếu không đánh dấu “X” vào 01 trong các ô ý kiến (*đồng ý, không đồng ý, không có ý kiến*) hoặc đánh dấu từ 02 ô trở lên cho cùng một nội dung lấy ý kiến thì phần biểu quyết đối với nội dung đó là không hợp lệ;
- Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

4. Cách thức biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định và

hướng dẫn tại Quy chế bầu cử Hội đồng quản trị (nếu có)

Điều 15. Biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

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 được lập bằng tiếng Việt 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 và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến chính của cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - 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. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Chữ ký của Chủ tọa và thư ký.
2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
3. Chủ tọa và thư ký Đại hội phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
4. Biên bản họp, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu khác theo quy định,...được công bố thông tin theo quy định của Pháp luật hiện hành, đồng thời, được công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi thư cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ thời điểm công bố hoặc gửi biên bản.

CHƯƠNG V
TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI

Điều 16. Trường hợp tổ chức họp Đại hội không thành

1. Trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Điều 9 Quy chế này, thì việc triệu tập họp lần thứ hai phải được thực hiện trong vòng ba mươi (30) ngày, kể từ ngày cuộc họp Đại hội dự định khai mạc. Cuộc họp của Đại hội lần thứ hai được tiến hành khi có số thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện ủy quyền dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.
2. Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì được triệu tập lần thứ 3 trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày cuộc họp lần thứ 2 dự định khai mạc. Trong trường hợp này, cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 8 trang, 06 chương và 17 Điều có hiệu lực ngay sau khi được Đại hội biểu quyết thông qua.
2. Ban Chủ tọa chịu trách nhiệm điều hành Đại hội theo Quy chế này.
3. Các cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền và những người tham dự Đại hội có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này.

Nơi nhận:

- Cổ đông;
- HĐQT, BKS, BTGD;
- Lưu VP.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

MAI ANH TÁM

Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi, bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét, quyết định tại Đại hội.

Hanoi, June 01, 2026

**REGULATIONS
ON ORGANIZING THE 2026 ANNUAL GENERAL MEETING OF
SHAREHOLDERS
DONG A PAINT JOINT STOCK COMPANY**

CHAPTER I

GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope of Application

1. These Regulations apply to the organization of the 2026 Annual General Meeting of Shareholders (hereinafter referred to as “the Meeting”) of Dong A Paint Joint Stock Company.
2. These Regulations specifically stipulate the rights and obligations of shareholders and participants in the Meeting; conditions and procedures for conducting the Meeting.
3. Shareholders, shareholder representatives, and participants are responsible for complying with the provisions of these Regulations.

CHAPTER II

CONDITIONS FOR PARTICIPATION IN THE MEETING

Article 2. Conditions for Participation

Individual shareholders or authorized representatives of institutional shareholders listed in the shareholder register as of the record date for attending the Meeting (June 09, 2026) are entitled to directly attend the Meeting or authorize another person in writing to attend, in accordance with these Regulations and applicable laws.

Article 3. Forms of Participation

Shareholders are considered to be attending and voting at the Meeting in the following cases:

- Attending and voting in person at the Meeting.
- Authorizing another person to attend and vote at the Meeting.

CHAPTER III

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF SHAREHOLDERS AND PARTICIPANTS

Article 4. Rights and Obligations of Shareholders or Authorized Representatives

1. Shareholders or authorized representatives have the right to attend the Meeting and vote on all matters in accordance with the Law on Enterprises and related regulations.
2. When attending the Meeting, shareholders or representatives must bring the following:
 - Invitation Letter.
 - Business Registration Certificate (for institutional shareholders) and valid ID card/passport or other valid personal identification.
 - Authorization Letter. For institutional shareholders, if the attendee is not the legal representative, an authorization letter must be presented (as per civil law, specifying the authorized person and number of shares represented). A sample authorization letter is enclosed with the invitation.
3. Registration: Shareholders or authorized representatives shall present documents to the Shareholder Eligibility Verification Committee and can view the Meeting materials on the Company's website: <http://www.hangsondonga.com.vn> (Investor Relations section). Voting cards and ballots shall display delegate codes and shareholding/representation ratios and must be stamped by the Company.
4. Shareholders or representatives must arrive on time and complete the registration with the Committee before entering the Meeting hall.
5. Late arrivals may still attend and vote on subsequent issues. The Meeting is not obligated to revisit previously resolved matters.
6. Shareholders must follow the instructions of the Chairing Board, behave respectfully, and maintain order.
7. To speak, shareholders must gain permission from the Chairing Board and must keep comments concise and relevant. Previously answered questions should not be repeated. Alternatively, questions may be written on discussion slips for submission.
8. Audio/video recording must be publicly disclosed and approved by the Chairperson.
9. Participants must comply with these Regulations, follow the direction of the Chairing Board, and respect the Meeting's outcomes.

Article 5. Rights and Obligations of the Shareholder Eligibility Verification Committee:

The Committee consists of a Head and members appointed by the Company, responsible for verifying the eligibility of attendees and issuing voting materials. The Committee reports verification results to the Meeting.

1. The Committee may assign duties to supporting staff.
2. If a participant fails to meet eligibility requirements, the Committee may deny entry and refuse to issue materials.

Article 6. Chairing Board of the Meeting

The Chairing Board is elected by the Meeting and includes a Chairperson and members responsible for conducting the Meeting.

1. Rights and duties include:
 - a. Managing the Meeting according to the approved agenda.
 - b. Appointing secretaries, proposing vote-counting committees.
 - c. Guiding discussion.
 - d. Submitting draft resolutions for voting.
 - e. Responding to shareholder inquiries.
2. The Chairperson has final authority on procedure and unforeseen issues.
3. The Chairperson may postpone the Meeting if:
 - a. Attendees disrupt order;
 - b. Postponement is necessary for lawful proceedings.

Article 7. Rights and Obligations of the Secretariat

1. The Secretariat includes a Head and members appointed by the Chairing Board.
2. Responsibilities: taking minutes, preparing the Meeting Minutes and Resolutions, and reporting to the Meeting.

Article 8. Rights and Obligations of the Vote-Counting Committee

1. Composed of a Head and members elected by the Meeting upon the Chairing Board's proposal.
2. May form support teams as needed.
3. Duties:
 - a. Instruct shareholders on voting procedures.
 - b. Record voting results.
 - c. Summarize and report results to the Chairing Board.
 - d. Prepare the Vote-Counting Minutes.
 - e. Present results to the Meeting.
 - f. Hand over all voting materials to the Secretariat.

- g. Address and resolve complaints with the Chairing Board.
- h. Perform other assigned duties.

CHAPTER IV

MEETING PROCEDURES

Article 9. Conditions for Conducting the Meeting

The Meeting shall proceed when the number of shareholders and authorized representatives in attendance represent more than 50% of the total voting shares, based on the shareholder list prepared at the time of convening the Meeting. The Shareholder Eligibility Verification Committee shall announce the number of attendees, the total number of voting shares, and the attendance percentage to confirm that the Meeting may be held in accordance with regulations.

Article 10. Conduct and Order of the Meeting

1. The Meeting is expected to last for half a day.
2. The Meeting shall sequentially discuss and approve the items listed in the approved agenda.
3. All attending shareholders must dress appropriately.
4. Shareholders must sit in the designated areas as arranged by the Organizing Committee and comply with seating arrangements.
5. Smoking is prohibited in the meeting hall.
6. Private conversations and mobile phone usage are not allowed during the Meeting; phones must be set to silent or turned off.

Article 11. Agenda and Content of the Meeting

1. The agenda and meeting contents must be approved by the General Meeting of Shareholders during the opening session, clearly specifying the time allocated for each item.
2. Any proposed changes to the agenda during the Meeting must be approved by the General Meeting.

Article 12. Discussion and Q&A at the Meeting

1. Based on the number of shareholders and available time, the Chairing Board may choose the method of discussion. Shareholders may raise questions by requesting permission to speak or by submitting a written question slip to the Chairing Board. Only one shareholder may speak at a time. If multiple shareholders wish to speak simultaneously, the Chairperson will invite them to speak in sequence.
2. Comments must be concise and focused on relevant matters aligned with the approved agenda. Questions must not violate the law or involve personal matters or issues

beyond the Company's authority. The Chairing Board may ask shareholders to stay focused and concise.

3. Each shareholder may speak for up to 5 minutes per turn. If exceeded, the Chairing Board may request the shareholder to submit questions in writing. The Secretariat will record these for the Board of Directors to respond in writing within a reasonable timeframe.

Article 13. Adoption of Meeting Resolutions

According to the Company's Charter, decisions of the Annual General Meeting are adopted as follows:

13.1. A resolution is approved when it receives more than 50% of the total voting rights of attending shareholders.

13.2. Resolutions on the following matters must receive approval from shareholders representing at least 65% of total voting rights of attending shareholders:

- Share types and total number of shares for each type;
- Changes in business lines or sectors;
- Changes in organizational and managerial structure;
- Investment projects or sale of assets valued at 35% or more of the Company's total assets based on the latest audited financial statements;
- Reorganization or dissolution of the Company.

Article 14. Voting Methods

1. All matters in the agenda must be discussed and voted upon using Voting Cards or Voting Ballots.
2. Voting methods:

a. **By Voting Card (hand-raising):** Each shareholder or authorized representative raises the Voting Card. This method is used for: approving the Chairing Board, the Secretariat, the Vote-Counting Committee, the Meeting Regulations, the Meeting Minutes and Resolution, and other matters except the Reports and Proposals.

The vote result is determined by counting raised cards: Agree, Disagree, No opinion. Those who do not raise their card are deemed as having no opinion. Shareholders may only vote once per item.

b. **By Voting Ballot:** Each shareholder or representative receives one ballot containing three options: Agree, Disagree, No opinion. Delegates mark "X" in their selected box, sign and print their name, then submit the ballot as instructed by the Vote-Counting Committee. This method is used for Reports and Proposals.

3. **Validity of Voting Ballots:**

a. Valid Ballots:

- Issued by the Organizing Committee, using the official format and bearing the Company's seal;
- No erasures or modifications;
- Must be signed by the attending shareholder or representative;
- Only one box (Agree, Disagree, No opinion) may be marked per item.

b. Invalid Ballots:

- Not issued by the Organizing Committee (incorrect format, no Company seal);
- Contain erasures or modifications;
- Not signed by the shareholder/representative;
- Contain additional content not requested by the Chairperson;
- Mark more than one box for the same item or none at all;
- Other violations of applicable laws.

4. **Voting for members of the Board of Directors** shall be conducted in accordance with the Regulations on the Election of the Board of Directors.

Article 15. Meeting Minutes

1. The Meeting must be recorded in writing and may be recorded via audio or other electronic means. The Minutes must be in Vietnamese and include:
 - a. Company name, address, and business registration number;
 - b. Date and venue of the Meeting;
 - c. Meeting agenda and contents;
 - d. Names of the Chairperson and Secretaries;
 - e. Summary of proceedings and shareholder opinions;
 - f. Number of shareholders and voting rights, with a list attached;
 - g. Vote results for each item: method, number of valid/invalid votes, agree/disagree/no opinion, and corresponding ratios;
 - h. Approved matters and their corresponding vote ratios;
 - i. Signatures of the Chairperson and Secretary.
2. The Minutes must be completed and approved before the Meeting ends.
3. The Chairperson and Secretary are jointly responsible for the accuracy of the Minutes.

4. The Minutes, Resolution, and other documents must be disclosed in accordance with the law and posted on the Company's website within 24 hours or sent to all shareholders within 15 days from the Meeting's conclusion. The Meeting Minutes are deemed valid evidence unless contested within 10 days of disclosure or delivery.

CHAPTER V

UNSUCCESSFUL MEETINGS

Article 16. Unsuccessful Meeting Scenarios

1. If the 2026 Annual General Meeting fails to meet the quorum under Article 9, a second meeting must be convened within 30 days. The second meeting may proceed if at least 33% of the voting rights are represented.
2. If the second meeting fails, a third meeting may be convened within 20 days. In this case, the meeting may proceed regardless of the number of voting rights represented.

CHAPTER VI

IMPLEMENTATION CLAUSE

Article 17. Implementation

1. These Regulations consist of 8 pages, 6 Chapters, and 17 Articles, and take effect immediately after approval by the General Meeting of Shareholders.
2. The Chairing Board is responsible for conducting the Meeting in accordance with these Regulations.
3. Shareholders, authorized representatives, and other participants must comply with these Regulations.

Recipients:

- *As addressed above;*
- *Board of Directors, Supervisory Board;*
- *Filing: Board of Directors, Administration & Human Resources Department.*

**ON BEHALF OF THE BOARD
OF DIRECTORS
CHAIRMAN**

Mai Anh Tâm