



Quy Nhơn Nam, ngày 14 tháng 03 năm 2026

QUY CHẾ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2026

Căn cứ :

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022 và Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/06/2025;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ, được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022 và Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/06/2025;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Phú Tài.

Hội đồng quản trị (HĐQT) dự thảo quy chế Đại hội như sau :

Điều 1: Phạm vi áp dụng

- Quy chế này áp dụng cho việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên (ĐHĐCĐ) 2026 của Công ty Cổ phần Phú Tài (sau đây gọi tắt là Đại hội)
- Quy định về thời gian, nội dung Đại hội, cơ cấu tổ chức Đại hội, quyền và nghĩa vụ các bên tham gia Đại hội, điều kiện, thể thức tiến hành Đại hội.
- Cổ đông và các bên tham gia có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 2: Thời gian, nội dung chương trình, thành phần tham gia Đại hội

- Thời gian Đại hội được tiến hành trong ½ ngày, bắt đầu từ 07h30p và dự kiến kết thúc vào lúc 11h00p ngày 15 tháng 04 năm 2026.
- Nội dung chương trình Đại hội do HĐQT lập và được Đại hội biểu quyết thông qua.
- Thành phần tham dự Đại hội bao gồm tất cả các cổ đông có trong danh sách cổ đông công ty đã được chốt vào ngày 05/03/2025 đều được quyền tham dự và biểu quyết tại Đại hội (kể cả cổ đông sở hữu và được ủy quyền hợp lệ).

Người được ủy quyền tham dự đại hội không được ủy quyền cho người khác tham dự.

Theo quy định tại điều 145 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020, điều kiện tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ khi có đủ số cổ đông dự họp đại diện trên 50% số cổ phần có quyền biểu quyết.

Điều 3 : Số lượng, nhiệm vụ và quyền hạn của Đoàn Chủ tịch đại hội

* **Về cơ cấu số lượng và nhân sự Đoàn chủ tịch:** Do Ban tổ chức giới thiệu và được Đại hội biểu quyết nhất trí thông qua.

* **Nhiệm vụ của Đoàn chủ tịch Đại hội:**

- Điều hành Đại hội theo nội dung chương trình đã được thông qua.
- Hướng dẫn các cổ đông tham gia phát biểu ý kiến thảo luận.
- Báo cáo, kết luận từng nội dung cần thiết để Đại hội biểu quyết thông qua.
- Trả lời, phúc đáp các câu hỏi của cổ đông (nếu có).
- Quyết định bổ sung các nội dung thuộc thẩm quyền ĐHĐCĐ biểu quyết nếu xét thấy cần thiết và phù hợp lợi ích của cổ đông.
- Đoàn chủ tịch Đại hội làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, điều khiển Đại hội một cách hợp lệ và phản ánh được mong muốn của cổ đông.

*** Quyền hạn của Chủ tọa Đại hội:**

- Chủ tọa Đại hội có quyền yêu cầu tất cả mọi người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc đảm bảo các biện pháp an ninh khác.
- Trục xuất ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ đối với những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến trình cuộc họp...
- Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp đại hội nếu có người dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

Điều 4: Số lượng và nhiệm vụ của Thư ký đại hội

*** Về cơ cấu số lượng và nhân sự Thư ký đại hội:** Do Ban tổ chức giới thiệu và được Đại hội biểu quyết nhất trí thông qua.

*** Nhiệm vụ của Thư ký đại hội:**

- Ghi chép đầy đủ, rõ ràng, trung thực các diễn biến của Đại hội, các ý kiến thảo luận, kết luận và tỷ lệ biểu quyết thông qua của từng nội dung Đại hội.
- Tiếp nhận các ý kiến phát biểu bằng văn bản của cổ đông dự Đại hội giao cho Đoàn chủ tịch.
- Hoàn chỉnh Nghị quyết và Biên bản thông qua Đại hội.

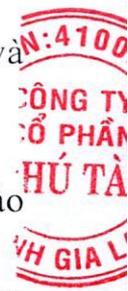
Điều 5: Cổ đông tham dự Đại hội

- Mỗi cổ đông hoặc người ủy quyền đại diện khi tham dự Đại hội được nhận tài liệu, phiếu bầu cử, thẻ biểu quyết do Ban tổ chức cung cấp.
- Các cá nhân tham dự Đại hội phải tuân thủ theo sự điều hành của Đoàn chủ tịch và các quy định của pháp luật, tạo điều kiện để Đại hội diễn ra thuận lợi, nhanh chóng, hợp lệ.
- Các cổ đông tham dự Đại hội được quyền đăng ký phát biểu, khi phát biểu phải giơ tay hoặc đăng ký trước và được chủ tọa đồng ý mới phát biểu, thời gian phát biểu không quá 10 phút, các ý kiến bằng văn bản gửi cho Đoàn chủ tịch có giá trị như phát biểu trực tiếp trước Đại hội.

Điều 6: Ban kiểm tra tư cách cổ đông

*** Về cơ cấu số lượng và nhân sự:** Do Ban tổ chức giới thiệu và được Đại hội biểu quyết thông qua.

*** Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách cổ đông:**



Ban kiểm tra tư cách cổ đông có nhiệm vụ kiểm tra cơ cấu, số lượng toàn bộ cổ đông tham dự và cáo cáo kết quả trước Đại hội.

Điều 7: Thể lệ biểu quyết tại Đại hội

- Đại hội nghe báo cáo lần lượt từng nội dung, các cổ đông tham gia phát biểu ý kiến, Chủ tọa kết luận sau đó lấy biểu quyết thông qua.

- Mỗi cổ đông tham dự Đại hội được cấp ba phiếu biểu quyết cho mỗi nội dung (*bao gồm phiếu biểu quyết nhất trí màu xanh, phiếu biểu quyết không nhất trí màu hồng, phiếu biểu quyết ý kiến khác màu vàng*) tương ứng với số cổ phần có quyền biểu quyết (*nếu cổ đông nào nhất trí thì giơ thẻ nhất trí màu xanh, nếu cổ đông nào không nhất trí thì giơ thẻ không nhất trí màu hồng, nếu cổ đông nào có ý kiến khác thì giơ thẻ màu vàng*).

- Cổ đông biểu quyết phiếu nào thì ký tên xác nhận vào phiếu đó, tổ kiểm phiếu biểu quyết sẽ tiến hành thu các phiếu biểu quyết cho từng nội dung. Sau khi có kết quả kiểm phiếu biểu quyết, chủ tọa sẽ thông báo kết quả biểu quyết cho từng nội dung được thông qua.

- Các nội dung 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 và người ủy quyền hợp lệ tham dự đại hội tán thành. (*Ngoại trừ Quy định tại khoản 1, 3, 4 và 6 Điều 148 Luật doanh nghiệp hiện hành*).

- Những cổ đông đến dự họp muộn vẫn được đăng ký và tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký (*trong trường hợp này hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng*).

Điều 8: Biên bản, Nghị quyết Đại hội

Biên bản và Nghị quyết Đại hội được Thư ký ghi chép, bổ sung đầy đủ và thông qua Đại hội trước khi bế mạc.

Điều 9: Điều khoản thi hành

- Quy chế này gồm 9 Điều và có hiệu lực ngay sau khi được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua.

- Chủ tọa chịu trách nhiệm điều hành Đại hội theo Quy chế này.

- Các cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền và những người tham dự họp Đại hội có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này.

- Các tài liệu sau Đại hội sẽ được lưu giữ tại Phòng Nhân sự - Hành chính và HĐQT (Thư ký công ty).

**TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

LÊ VĂN THẢO



Quy Nhon Nam, March 14, 2026

REGULATIONS ANNUAL GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS 2026

Pursuant to :

- Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 dated June 17, 2020, as amended and supplemented by Law No. 03/2022/QH15 dated January 11, 2022 and Law No. 76/2025/QH15 dated June 17, 2025;
- Law on Securities No. 54/2019/QH14 dated November 26, 2019, as amended and supplemented by Law No. 56/2024/QH15 dated November 29, 2024;
- Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020 of the Government, as amended and supplemented by Law No. 03/2022/QH15 dated January 11, 2022 and Law No. 76/2025/QH15 dated June 17, 2025;
- The Charter on organization and operation of Phu Tai Joint Stock Company,

The Board of Directors (BOD) drafts the Meeting Regulations as follows:

Article 1: Scope of application

- This regulation applies to the organization of the 2026 Annual General Meeting of Shareholders (AGM) of Phu Tai Joint Stock Company (hereinafter referred to as the Meeting).
- It stipulates the time, agenda, organizational structure of the Meeting, rights and obligations of the participants, and conditions and procedures for conducting the Meeting.
- Shareholders and participants are responsible for implementing this regulation.

Article 2: Time, agenda, and participants of the Meeting

- The Meeting will be conducted within a half-day period, commencing at 07:30 AM and expected to conclude at 11:00 AM, April 15, 2026.
- The agenda of the Meeting shall be prepared by the Board of Directors and approved by a vote of the Meeting.
- Participants of the Meeting include all shareholders listed on the company's shareholder register as of March 05, 2025, who are entitled to attend and vote at the Meeting (including shareholders holding shares and those with valid proxies).

Authorized person attending the Meeting are not permitted to delegate their authority to another person.

According to Article 145 of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 dated June 17, 2020, the Meeting can proceed when shareholders representing **over 50%** of the voting shares are present.

Article 3: Number, duties, and powers of the Presidium of the Meeting

* **Composition and personnel of the Presidium:** Shall be introduced by the Organizing Committee and approved by a majority vote of the Meeting.

*** Duties of the Meeting Presidium:**

- Conduct the Meeting in accordance with the approved agenda.
- Guide shareholders in expressing their opinions and participating in discussions.
- Report and summarize each agenda item for voting approval by the Meeting.
- Respond to shareholders' questions (if any).
- Decide to add items within the authority of the AGM for voting if deemed necessary and in the best interest of shareholders.
- The Meeting Presidium shall operate on the principle of democratic centralism, conduct the Meeting in a lawful manner, and accurately reflect the shareholders' wishes.

*** Authority of the Meeting Chairperson:**

- The Meeting Chairperson has the authority to require all attendees to undergo security checks or other security measures.
- To expel from the AGM any person who disrupts the Chairperson's direction, intentionally disrupts order, or obstructs the Meeting's proceedings....
- The Chairperson has the authority to adjourn the Meeting if any attendee's actions obstruct or disrupt order, or if there is a risk that the Meeting cannot be conducted fairly and legally.

Article 4: Number and duties of the Meeting Secretary

*** Composition and personnel of the Meeting Secretary:** Shall be nominated by the Organizing Committee and approved by a majority vote of the Meeting.

*** Duties of the Meeting Secretary:**

- To record fully, clearly, and accurately the proceedings of the Meeting, the discussion points, conclusions, and voting ratios for each item of the Meeting.
- To receive written statements from shareholders attending the Meeting and forward them to the Presidium.
- To finalize the Resolution and Minutes of the Meeting.

Article 5: Shareholders attending the Meeting

- Each shareholder or authorized person attending the Meeting shall receive documents, ballot papers, and voting cards provided by the Organizing Committee.
- Individuals attending the Meeting must comply with the directions of the Presidium and legal regulations, facilitating the Meeting to proceed smoothly, quickly, and lawfully.
- Shareholders attending the Meeting have the right to register to speak, and when speaking, must raise their hands or register in advance and be approved by the Chairperson, with a speaking time limit of 10 minutes. Written comments submitted to the Presidium shall have the same value as direct speeches before the Meeting.

Article 6: Shareholder eligibility verification Committee

*** Composition and personnel:** Shall be nominated by the Organizing Committee and approved by a majority vote of the Meeting.

*** Duties of the Shareholder Eligibility Verification Committee:**

10
G T
HÃ
TÃ
IA L

The Shareholder Eligibility Verification Committee is responsible for verifying the structure and number of all shareholders attending the Meeting and reporting the results to the Meeting.

Article 7: Rules of voting at the Meeting

- The Meeting shall hear reports on each agenda item successively. Shareholders shall express their opinions, the Chairperson shall conclude, and then votes shall be taken for approval.

- Each shareholder attending the Meeting shall be issued three voting cards for each agenda item *including a green card for "agree", a pink card for "disagree", and a yellow card for "other opinions"*) corresponding to the number of voting shares they hold *(if a shareholder agrees, they shall raise the green card; if a shareholder disagrees, they shall raise the pink card; if a shareholder has other opinions, they shall raise the yellow card).*

- Shareholders shall sign their names to confirm the voting cards they use. The vote counting team shall collect the voting cards for each agenda item. After the vote counting results are available, the Chairperson shall announce the voting results for each approved agenda item.

- Agenda items of the Meeting shall be approved when they receive the approval of shareholders holding over 50% of the total voting shares of all attending shareholders and valid proxies. *(Except for the Regulations in Clauses 1, 3, 4, and 6 of Article 148 of the current Law on Enterprises).*

- Shareholders arriving late may still register and participate in voting immediately after registration *(in this case, the validity of previously conducted votes shall not be affected).*

Article 8: Minutes and Resolutions of the Meeting

The Minutes and Resolutions of the Meeting shall be fully recorded, supplemented by the Secretary and approved by the Meeting prior to adjournment.

Article 9: Implementation provisions

- This Regulation consists of 9 Articles and takes effect immediately upon approval by the AGM vote.

- The Chairperson is responsible for conducting the Meeting in accordance with this Regulation.

- Shareholders or their authorized person and attendees of the Meeting are responsible for implementing the provisions of this Regulation.

- Post-meeting documents shall be archived by the HR-Administration Department and the Board of Directors (Company Secretariat).

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

(Signed and sealed)

LE VAN THAO

