

**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN  
BIA – RƯỢU – NƯỚC GIẢI KHÁT SÀI GÒN  
SAIGON BEER - ALCOHOL – BEVERAGE  
CORPORATION**

Số/No.: 482/BSG-PQHCD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
Independence - Freedom - Happiness**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 4 năm 2019  
Ho Chi Minh City, April 22<sup>nd</sup>, 2019

**CÔNG BỐ THÔNG TIN  
TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ  
SGDCK TP.HCM**

**DISCLOSURE OF INFORMATION ON THE STATE SECURITIES COMMISSION'S PORTAL  
AND HOCHIMINH STOCK EXCHANGE'S PORTAL**

Kính gửi/To: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/*The State Securities Commission*  
- Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM/*Hochiminh Stock Exchange*

- Tên tổ chức: **TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BIA – RƯỢU – NƯỚC GIẢI KHÁT SÀI GÒN**
- *Organization name: SAIGON BEER - ALCOHOL – BEVERAGE CORPORATION*
- Mã chứng khoán: SAB
- *Securities Symbol: SAB*
- Địa chỉ: 187 Nguyễn Chí Thanh, Phường 12, Quận 5, Tp. Hồ chí Minh
- *Address: 187 Nguyen Chi Thanh, Ward 12, District 5, Hochiminh City*
- Số điện thoại: (8428) 38 296 342
- *Telephone: (8428) 38 296 342*
- Fax: (8428) 38 296 856
- Người thực hiện công bố thông tin: Ông Teo Hong Keng
- *Submitted by: Mr. Teo Hong Keng*
- Chức vụ: Phó Tổng giám đốc
- *Position: Deputy General Director*
- Loại thông tin công bố: Định kỳ ☐ Bất thường ☐ 24h ☒ Theo yêu cầu ☐
- *Information disclosure type: Periodic ☐ Irregular ☐ 24 hours ☒ On demand ☐*

**Nội dung thông tin công bố/ *Content of Information disclosure:***

Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị công ty của SABECO

*Charter and Internal Regulations on Corporate Governance of SABECO*

Tôi cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố./.

*I declare that all information provided in this notice is true and accurate; I shall be legally responsible for the accuracy of our information disclosure./.*

**Nơi nhận/Recipients:**

- Như trên/*As above*
- Chủ tịch HĐQT, TGD  
*Chairman of the BOD, GD*
- Lưu: Phòng Quan hệ cổ đông/*Save*  
*at the IR SABECO*

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC  
NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN  
CÔNG BỐ THÔNG TIN  
ORGANIZATION REPRESENTATIVE  
PARTY AUTHORIZED TO DISCLOSE  
INFORMATION**



Teo Hong Keng

**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN  
BIA - RƯỢU - NƯỚC GIẢI KHÁT SÀI GÒN**

---



**ĐIỀU LỆ  
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN  
BIA - RƯỢU - NƯỚC GIẢI KHÁT SÀI GÒN  
(SABECO)**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 4 năm 2019*



## **PHẦN MỞ ĐẦU**

Điều lệ này của Tổng công ty Cổ phần Bia – Rượu – Nước giải khát Sài Gòn (sau đây gọi tắt là “**SABECO**”) là cơ sở pháp lý cho toàn bộ hoạt động của SABECO, một Tổng công ty được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

Điều lệ, các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các quyết định của Hội đồng quản trị và các quyết định khác do SABECO ban hành nếu đã được thông qua một cách hợp lệ phù hợp với luật pháp liên quan sẽ là những quy tắc và quy định ràng buộc để tiến hành hoạt động kinh doanh của SABECO.

Điều lệ này được Đại hội đồng cổ đông SABECO thông qua ngày 12 tháng 04 năm 2019 (sau đây gọi là “Điều lệ”).

Điều lệ này thay thế: Điều lệ được thông qua bởi các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông thành lập Tổng công ty tổ chức vào ngày 07 tháng 4 năm 2008; Điều lệ sửa đổi, bổ sung lần 1 được thông qua bởi các cổ đông bằng Phiếu lấy ý kiến ngày 07 tháng 6 năm 2008 và Điều lệ sửa đổi, bổ sung lần 2 được thông qua bởi các cổ đông bằng Phiếu lấy ý kiến ngày 13 tháng 02 năm 2012; Điều lệ được thông qua bởi Đại hội đồng cổ đông ngày 24 tháng 5 năm 2013; Điều lệ được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 26 tháng 01 năm 2016; Điều lệ được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 08 tháng 8 năm 2017 và Điều lệ được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 21 tháng 7 năm 2018.

## **CHƯƠNG I**

### **ĐỊNH NGHĨA CÁC THUẬT NGỮ TRONG ĐIỀU LỆ**

#### **Điều 1. Giải thích thuật ngữ**

1. Trong Điều lệ này, những thuật ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:

a) “Hội đồng quản trị” là cơ quan quản lý Tổng công ty, có toàn quyền nhân danh Tổng công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Tổng công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

b) “Vốn điều lệ” của Tổng công ty cổ phần là tổng giá trị mệnh giá cổ phần đã bán các loại.

c) “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 16 tháng 11 năm 2014 và Luật Doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung (nếu có).

d) “Ngày thành lập” là ngày Tổng công ty cổ phần Bia - Rượu - Nước giải khát Sài Gòn được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp lần đầu.

e) “Tổng công ty” hoặc “SABECO” là Tổng công ty cổ phần Bia – Rượu – Nước giải khát Sài Gòn.

f) “Người quản lý” là Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám



đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Tổng công ty.

g) “Người điều hành” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Tổng công ty.

h) “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Tổng công ty.

i) “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” (sau đây gọi là “Thành viên độc lập”) là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

j) “Người phụ trách quản trị SABECO” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 hoặc các văn bản thay thế, bổ sung.

k) “Người có liên quan” là bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào được quy định tại Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán.

l) “Cổ đông” là mọi cá nhân hay tổ chức được ghi tên trong Sổ đăng ký cổ đông của SABECO với tư cách là chủ sở hữu cổ phần.

m) “Thời hạn hoạt động” là thời hạn hoạt động của SABECO được quy định tại Điều 2 của Điều lệ này.

n) “Việt Nam” là nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

o) “Ban Kiểm toán” là Ban kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị được quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 134 Luật Doanh nghiệp và tại Điều lệ này;

2. Trong Điều lệ này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế chúng.

3. Các tiêu đề (chương, điều của Điều lệ này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Điều lệ này;

4. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Điều lệ này.

## **CHƯƠNG II**

### **TÊN, HÌNH THỨC, TRỤ SỞ, ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT, CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN VÀ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG CỦA SABECO**

**Điều 2. Tên, hình thức, trụ sở, đại diện theo pháp luật, chi nhánh, văn**

**phòng đại diện và thời hạn hoạt động của SABECO**

1. Tên Tổng công ty:

a) Tên tiếng Việt: TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BIA - RƯỢU - NƯỚC GIẢI KHÁT SÀI GÒN

b) Tên tiếng Anh: SAIGON BEER - ALCOHOL - BEVERAGE CORPORATION

c) Tên giao dịch: TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BIA - RƯỢU - NƯỚC GIẢI KHÁT SÀI GÒN

d) Tên viết tắt: SABECO

2. Biểu tượng thương hiệu của Tổng công ty cổ phần Bia – Rượu – Nước giải khát Sài Gòn được thể hiện:

a) Thương hiệu Tổng công ty gồm con rồng và chữ SABECO như hình ảnh dưới đây:



b) Thương hiệu sản phẩm Bia Sài Gòn gồm chữ “BIA” viết ở trên, chữ “SAIGON” viết ở dưới theo mẫu chữ in như hình ảnh dưới đây:



c) Ngoài ra, Biểu tượng còn được biểu trưng bằng các hình ảnh, slogan và các biểu trưng khác.

3. SABECO được thành lập trên cơ sở cổ phần hóa Tổng công ty Bia - Rượu - Nước giải khát Sài Gòn 100% vốn nhà nước, được tổ chức quản lý và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp. Theo đó, SABECO có tư cách pháp nhân kể từ ngày thành lập có trách nhiệm kế thừa các quyền lợi và nghĩa vụ từ Tổng công ty nhà nước và các Cổ đông chỉ chịu trách nhiệm về nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của SABECO trong phạm vi số vốn đã góp vào SABECO.

4. Trụ sở đăng ký của SABECO là:

a) Địa chỉ: số 187 Nguyễn Chí Thanh, Phường 12, Quận 5, Thành phố Hồ

Chi Minh, Việt Nam.

b) Điện thoại: (028) 38294081 – 38294083 – 38296342

c) Fax: (028) 38296856

d) E-mail: [sabeco@sabeco.com.vn](mailto:sabeco@sabeco.com.vn)

e) Website: [www.sabeco.com.vn](http://www.sabeco.com.vn)

5. SABECO có thể thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa bàn kinh doanh để thực hiện các mục tiêu hoạt động của SABECO phù hợp với nghị quyết của Hội đồng quản trị và trong phạm vi luật pháp cho phép.

6. Thời hạn hoạt động của SABECO bắt đầu từ ngày thành lập và là vô thời hạn.

### **Điều 3. Người đại diện theo pháp luật của SABECO**

1. SABECO có hai (02) người đại diện theo pháp luật, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị; và

b) Tổng giám đốc.

2. Quyền và nghĩa vụ của từng người đại diện theo pháp luật được quy định tương ứng tại Điều 30 và Điều 35 Điều lệ này.

## **CHƯƠNG III**

### **MỤC TIÊU, PHẠM VI KINH DOANH VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA SABECO**

#### **Điều 4. Mục tiêu hoạt động của SABECO**

1. Lĩnh vực kinh doanh của SABECO:

Mã ngành	Nội dung
6820	Tư vấn, môi giới, đấu giá bất động sản, đấu giá quyền sử dụng đất Chi tiết: Dịch vụ môi giới, sản giao dịch, tư vấn, quản lý bất động sản (trừ tư vấn mang tính pháp lý).
1101	Chung, tinh cất và pha chế các loại rượu mạnh Chi tiết: Sản xuất đồ uống (trừ chế biến thực phẩm tươi sống; sản xuất rượu, bia, nước giải khát tại trụ sở chính).
1102	Sản xuất rượu vang Chi tiết: Sản xuất đồ uống (trừ chế biến thực phẩm tươi sống; sản xuất rượu, bia, nước giải khát tại trụ sở chính).



1103	Sản xuất bia và mạch nha ủ men bia Chi tiết: Sản xuất đồ uống (trừ chế biến thực phẩm tươi sống; sản xuất rượu, bia, nước giải khát tại trụ sở chính).
4633	Bán buôn đồ uống Chi tiết: Mua bán các loại bia, cồn, rượu, nước giải khát
4669	Bán buôn chuyên doanh khác chưa được phân vào đâu Chi tiết: Bán buôn các loại bao bì, nhãn hiệu cho ngành bia, rượu, nước giải khát và lương thực-thực phẩm
4659	Bán buôn máy móc, thiết bị và phụ tùng máy khác Chi tiết: Bán buôn vật tư, nguyên liệu, thiết bị, phụ tùng có liên quan đến ngành sản xuất bia, rượu, nước giải khát, các loại hương liệu, nước cốt để sản xuất rượu, bia, nước giải khát
4290	Xây dựng công trình kỹ thuật dân dụng khác Chi tiết: Xây dựng dân dụng, công nghiệp
3320	Lắp đặt máy móc và thiết bị công nghiệp Chi tiết: Lắp đặt, chế tạo máy móc-thiết bị ngành sản xuất bia-rượu-nước giải khát và công nghiệp thực phẩm (trừ gia công cơ khí, tái chế phế thải, xi mạ điện, luyện cán cao su tại trụ sở chính).
8559	Giáo dục khác chưa được phân vào đâu Chi tiết: Đào tạo nghề.
7320	Nghiên cứu thị trường và thăm dò dư luận Chi tiết: Nghiên cứu thị trường.
6619 (Chính)	Hoạt động hỗ trợ dịch vụ tài chính chưa được phân vào đâu Chi tiết: Tư vấn đầu tư (trừ tư vấn tài chính, kế toán).
5610	Nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động Chi tiết: Kinh doanh nhà hàng, khách sạn (việc cung cấp dịch vụ cần tiến hành song song với đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo hoặc mua lại khách sạn và không kinh doanh khách sạn tại trụ sở chính).

6810	Kinh doanh bất động sản, quyền sử dụng đất thuộc chủ sở hữu, chủ sử dụng hoặc đi thuê Chi tiết: Kinh doanh bất động sản (chỉ thực hiện theo Khoản 3 Điều 11 Luật Kinh doanh bất động sản).
1104	Sản xuất đồ uống không cồn, nước khoáng Chi tiết: sản xuất đồ uống (trừ chế biến thực phẩm tươi sống; sản xuất rượu, bia, nước giải khát tại trụ sở chính).
1079	Sản xuất thực phẩm khác chưa được phân vào đâu Chi tiết: sản xuất, chế biến thực phẩm (trừ chế biến thực phẩm tươi sống)
4632	Bán buôn thực phẩm Chi tiết: Bán buôn lương thực, thực phẩm (trừ gạo, đường mía, đường củ cải) (không hoạt động tại trụ sở)
3312	Sửa chữa máy móc, thiết bị Chi tiết: sửa chữa, bảo dưỡng máy móc-thiết bị ngành sản xuất bia-rượu-nước giải khát và công nghiệp thực phẩm (trừ gia công cơ khí, tái chế phế thải, xi mạ điện, luyện cán cao su tại trụ sở chính).

## 2. Mục tiêu hoạt động của SABECO:

a) Phát triển SABECO trở thành Tập đoàn công nghiệp đồ uống hàng đầu của Việt Nam, có vị thế trong khu vực và quốc tế;

b) Góp phần phát triển ngành Đồ uống Việt Nam ngang tầm thế giới; đề cao văn hóa ẩm thực của người Việt Nam; nâng cao chất lượng cuộc sống thông qua việc cung cấp các sản phẩm đồ uống chất lượng cao, an toàn và bổ dưỡng; mang lại lợi ích thiết thực cho cổ đông, khách hàng, đối tác, người lao động và xã hội;

c) Thỏa mãn và đáp ứng nhu cầu đồ uống theo chuẩn mực an toàn vệ sinh thực phẩm quốc tế: “An toàn vệ sinh thực phẩm và bảo vệ môi trường”;

d) Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với Nhà nước trên cơ sở minh bạch trong kinh doanh;

e) Tham gia tích cực các hoạt động cộng đồng. Đảm bảo phát triển theo hướng hội nhập quốc tế.

## **Điều 5. Phạm vi kinh doanh và hoạt động**

1. SABECO được phép lập kế hoạch và tiến hành tất cả các hoạt động kinh



doanh theo quy định của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và Điều lệ này, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực hiện các biện pháp thích hợp để đạt được các mục tiêu của SABECO.

2. SABECO có thể tiến hành hoạt động kinh doanh trong các lĩnh vực khác được pháp luật cho phép và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

#### **CHƯƠNG IV VỐN ĐIỀU LỆ, CỔ PHẦN**

##### **Điều 6. Vốn điều lệ, cổ phần**

1. Vốn điều lệ của SABECO là 6.412.811.860.000 đồng (Sáu ngàn bốn trăm mười hai tỷ tám trăm mười một triệu tám trăm sáu mươi ngàn đồng chẵn).

2. Tổng số vốn điều lệ của SABECO được chia thành 641.281.186 cổ phần (Sáu trăm bốn mươi một triệu hai trăm tám mươi một ngàn một trăm tám mươi sáu cổ phần) với mệnh giá một cổ phần là 10.000 đồng.

3. SABECO có thể tăng hoặc giảm vốn điều lệ khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua và phù hợp với các quy định của pháp luật.

4. Tất cả các cổ phần của SABECO vào ngày thông qua bản Điều lệ này đều là cổ phần phổ thông, kể cả các cổ phần do Nhà nước nắm giữ. Các quyền và nghĩa vụ của cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông được quy định tại Khoản 2 Điều 13 Điều lệ này.

5. SABECO có thể phát hành các loại cổ phần ưu đãi sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông và phù hợp với các quy định của pháp luật.

6. Cổ phần phổ thông phải được ưu tiên chào bán cho các cổ đông hiện hữu theo tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần phổ thông của từng cổ đông trong SABECO, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông quyết định khác. Việc chào bán cổ phần được thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán. Số cổ phần cổ đông không đăng ký mua hết sẽ do Hội đồng quản trị của SABECO quyết định. Hội đồng quản trị có thể phân phối số cổ phần đó cho các đối tượng theo các điều kiện và cách thức mà Hội đồng quản trị thấy là phù hợp, nhưng không được bán số cổ phần đó theo các điều kiện thuận lợi hơn so với những điều kiện đã chào bán cho các cổ đông hiện hữu, trừ trường hợp cổ phần được bán qua Sở Giao dịch Chứng khoán theo phương thức đấu giá.

7. SABECO có thể mua cổ phần do chính SABECO đã phát hành theo những cách thức được quy định trong Điều lệ này và pháp luật hiện hành. Cổ phần phổ thông do SABECO mua lại là cổ phiếu quỹ hoặc cổ phần chưa bán và Hội đồng quản trị có thể chào bán theo những cách thức phù hợp với quy định của Điều lệ này, Luật Chứng khoán và văn bản hướng dẫn liên quan.

8. SABECO có thể phát hành các loại chứng khoán khác khi được Đại hội



đồng cổ đông thông qua bằng văn bản và phù hợp với quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Chứng nhận cổ phiếu**

1. Chứng nhận cổ phiếu phải có đóng dấu của SABECO và chữ ký của ít nhất một người đại diện theo pháp luật của SABECO theo các quy định tại Luật Doanh nghiệp. Chứng nhận cổ phiếu phải ghi rõ số lượng và loại cổ phiếu mà cổ đông nắm giữ, họ và tên người nắm giữ và các thông tin khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

2. Cổ phiếu là chứng chỉ do SABECO phát hành, hoặc bút toán ghi sổ hoặc dữ liệu điện tử xác nhận quyền sở hữu một hoặc một số cổ phần của SABECO. Cổ phiếu phải có đầy đủ các nội dung theo quy định tại Khoản 1 Điều 120 Luật Doanh nghiệp.

3. Trong thời hạn hai (02) tháng kể từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị chuyển quyền sở hữu cổ phần theo quy định của SABECO hoặc thời hạn khác theo điều khoản phát hành quy định, kể từ ngày thanh toán đầy đủ tiền mua cổ phần theo quy định tại phương án phát hành cổ phiếu của SABECO, người sở hữu số cổ phần được cấp chứng nhận cổ phiếu. Người sở hữu cổ phần không phải trả cho SABECO chi phí in chứng nhận cổ phiếu.

4. Trường hợp cổ phiếu bị mất, bị hủy hoại hoặc bị hư hỏng dưới hình thức khác thì cổ đông được Tổng công ty cấp lại cổ phiếu theo đề nghị của cổ đông đó. Đề nghị của cổ đông phải đáp ứng các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 120 Luật Doanh nghiệp.

#### **Điều 8. Chứng chỉ chứng khoán khác**

Chứng chỉ trái phiếu hoặc các chứng chỉ chứng khoán khác của SABECO (trừ các thư chào bán, các chứng chỉ tạm thời và các tài liệu tương tự), được phát hành có dấu và chữ ký mẫu của một người đại diện theo pháp luật của SABECO.

#### **Điều 9. Chuyển nhượng cổ phần**

1. Tất cả các cổ phần được tự do chuyển nhượng, trừ khi Điều lệ này và pháp luật có quy định khác. Cổ phiếu niêm yết trên Sở Giao dịch Chứng khoán được chuyển nhượng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

2. Cổ phần chưa được thanh toán đầy đủ không được chuyển nhượng và hưởng các quyền lợi liên quan như quyền nhận cổ tức, quyền nhận cổ phiếu phát hành để tăng vốn cổ phần từ nguồn vốn chủ sở hữu, quyền mua cổ phiếu mới chào bán và các quyền, lợi ích khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 10. Thu hồi cổ phần**

1. Trường hợp cổ đông không thanh toán đầy đủ và đúng hạn số tiền phải trả mua cổ phiếu, Hội đồng quản trị thông báo và có quyền yêu cầu cổ đông đó thanh toán số tiền còn lại cùng với lãi suất trên khoản tiền đó và những chi phí

phát sinh do việc không thanh toán đầy đủ gây ra cho SABECO.

2. Thông báo thanh toán nêu trên phải ghi rõ thời hạn thanh toán mới (tối thiểu là bảy (07) ngày kể từ ngày gửi thông báo), địa điểm thanh toán và thông báo phải ghi rõ trường hợp không thanh toán theo đúng yêu cầu, số cổ phần chưa thanh toán hết sẽ bị thu hồi.

3. Hội đồng quản trị có quyền thu hồi các cổ phần chưa thanh toán đầy đủ và đúng hạn trong trường hợp các yêu cầu trong thông báo nêu trên không được thực hiện.

4. Cổ phần bị thu hồi được coi là các cổ phần được quyền chào bán quy định tại Khoản 3 Điều 111 Luật Doanh nghiệp. Hội đồng quản trị có thể trực tiếp hoặc ủy quyền bán, tái phân phối hoặc giải quyết cho người đã sở hữu cổ phần bị thu hồi hoặc các đối tượng khác theo những điều kiện và cách thức mà Hội đồng quản trị thấy là phù hợp.

5. Cổ đông nắm giữ cổ phần bị thu hồi sẽ phải từ bỏ tư cách cổ đông đối với những cổ phần đó, nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm thanh toán cho SABECO tất cả các khoản tiền có liên quan cộng với tiền lãi theo tỷ lệ (không quá lãi suất tiền gửi kỳ hạn tương ứng với thời hạn chậm thanh toán) vào thời điểm thu hồi theo quyết định của Hội đồng quản trị kể từ ngày thu hồi cho đến ngày thực hiện thanh toán. Hội đồng quản trị có toàn quyền quyết định việc cưỡng chế thanh toán toàn bộ giá trị cổ phiếu vào thời điểm thu hồi hoặc có thể miễn giảm thanh toán một phần hoặc toàn bộ số tiền đó.

6. Thông báo thu hồi sẽ được gửi đến người nắm giữ cổ phần bị thu hồi trước thời điểm thu hồi. Việc thu hồi vẫn có hiệu lực kể cả trong trường hợp có sai sót hoặc bất cẩn trong việc gửi thông báo.

#### **Điều 11. Mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông**

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại SABECO hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ có quyền yêu cầu SABECO 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 SABECO 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. SABECO 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 Khoản 2, Điều 12 Điều lệ này 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 chuyên nghiệp định giá. SABECO giới thiệu ít nhất ba (03) tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết



định cuối cùng.

### **Điều 12. Mua lại cổ phần theo quyết định của SABECO**

SABECO có quyền mua lại không quá 30% tổng số cổ phần phổ thông đã bán, một phần hoặc toàn bộ cổ phần ưu đãi cổ tức đã bán theo quy định sau đây:

1. Hội đồng quản trị có quyền quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong 12 tháng. Trường hợp khác, việc mua lại cổ phần do Đại hội đồng cổ đông quyết định;

2. Hội đồng quản trị quyết định giá mua lại cổ phần. Đối với cổ phần phổ thông, giá mua lại không được cao hơn giá thị trường tại thời điểm mua lại, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này. Đối với cổ phần loại khác, nếu Điều lệ này không quy định hoặc SABECO và cổ đông có liên quan không có thỏa thuận khác thì giá mua lại không được thấp hơn giá thị trường;

3. SABECO có thể mua lại cổ phần của từng cổ đông tương ứng với tỷ lệ cổ phần của họ trong SABECO. Trường hợp này, quyết định mua lại cổ phần của SABECO phải được thông báo bằng phương thức bảo đảm đến được tất cả cổ đông trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định đó được thông qua. Thông báo phải có tên, địa chỉ trụ sở chính của SABECO, tổng số cổ phần và loại cổ phần được mua lại, giá mua lại hoặc nguyên tắc định giá mua lại, thủ tục và thời hạn thanh toán, thủ tục và thời hạn để cổ đông chào bán cổ phần của họ cho SABECO.

Cổ đông đồng ý bán lại cổ phần phải gửi chào bán cổ phần của mình bằng phương thức bảo đảm đến được SABECO trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo. Chào bán phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số cổ phần sở hữu và số cổ phần chào bán; phương thức thanh toán; chữ ký của cổ đông hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông. SABECO chỉ mua lại cổ phần được chào bán trong thời



hạn nói trên.

## **CHƯƠNG V CƠ CẤU TỔ CHỨC, QUẢN TRỊ**

### **Điều 13. Cơ cấu quản trị**

Cơ cấu quản trị của SABECO gồm:

1. Đại hội đồng cổ đông;
2. Hội đồng quản trị;
3. Ban Kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị;
4. Tổng giám đốc.

## **CHƯƠNG VI CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 14. Quyền của cổ đông**

1. Cổ đông là người chủ sở hữu SABECO, có các quyền và nghĩa vụ tương ứng theo số cổ phần và loại cổ phần mà họ sở hữu. Cổ đông chỉ chịu trách nhiệm về nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của SABECO trong phạm vi số vốn đã góp vào SABECO.

2. Người nắm giữ cổ phần phổ thông có các quyền sau:

a) Tham dự và phát biểu trong các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp tại Đại hội đồng cổ đông hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;

b) Nhận cổ tức với mức theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

c) Tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ theo quy định của Điều lệ này và pháp luật hiện hành;

d) Được ưu tiên mua cổ phiếu mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông mà họ sở hữu;

e) Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin liên quan đến cổ đông trong danh sách cổ đông đủ tư cách tham gia Đại hội đồng cổ đông và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác;

f) Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ SABECO, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

g) Trường hợp SABECO giải thể hoặc phá sản, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với số cổ phần góp vốn vào SABECO sau khi SABECO đã thanh toán cho chủ nợ và các cổ đông nắm giữ loại cổ phần khác của SABECO

theo quy định của pháp luật;

h) Yêu cầu SABECO mua lại cổ phần của họ trong các trường hợp quy định của Luật Doanh nghiệp;

i) Các quyền khác theo quy định của Điều lệ này và pháp luật.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có các quyền sau:

a) Đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị theo quy định tương ứng tại các Khoản 2 Điều 27 Điều lệ này;

b) Yêu cầu Hội đồng quản trị thực hiện việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo các quy định tại Khoản 2 Điều 114 và Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp;

c) Xem xét và trích lục sổ biên bản và các nghị quyết của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính giữa năm và hằng năm theo mẫu của hệ thống kế toán Việt Nam;

d) Các quyền khác được quy định tại Điều lệ này.

#### **Điều 15. Nghĩa vụ của cổ đông**

Cổ đông có các nghĩa vụ sau:

1. Tuân thủ Điều lệ SABECO và các quy chế của SABECO; chấp hành quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.

2. Tham gia các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa. Cổ đông có thể ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị làm đại diện cho mình tại Đại hội đồng cổ đông.

3. Thanh toán đủ và đúng thời hạn số cổ phần cam kết mua.

4. Cung cấp địa chỉ chính xác khi đăng ký mua cổ phần.

5. Hoàn thành các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh SABECO dưới mọi hình thức để thực hiện một trong các hành vi sau đây:

a) Vi phạm pháp luật;

b) Tiến hành kinh doanh và các giao dịch khác để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

c) Thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn trước nguy cơ tài chính có thể xảy ra đối với SABECO.

#### **Điều 16. Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của SABECO. Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Đại hội



đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của Hội đồng quản trị, Tổng công ty có thể gia hạn với Cơ quan đăng ký kinh doanh, nhưng không quá sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

2. Hội đồng quản trị tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên tại địa điểm trên lãnh thổ Việt Nam. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ SABECO, bao gồm thông qua các báo cáo tài chính hàng năm và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Tổng công ty. Các kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự đại hội để tư vấn cho việc thông qua các báo cáo tài chính năm.

3. Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của SABECO;

b) Bảng cân đối kế toán năm, các báo cáo sáu (06) tháng hoặc quý hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;

c) Khi số thành viên Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc ít hơn một nửa (1/2) số thành viên quy định trong Điều lệ;

d) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 14 Điều lệ này yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản. Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập bằng văn bản, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan; và phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, 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 cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của SABECO, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Kèm theo yêu cầu triệu tập họp phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của Hội đồng quản trị, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ SABECO.

4. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:

a) Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều này;

b) Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm a Khoản 4 Điều này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày



tiếp theo, cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 14 có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định Khoản 6 Điều 136 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.

c) Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Tổng công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

### **Điều 17. Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông thường niên thảo luận và thông qua các vấn đề sau đây:

- a) Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Tổng công ty;
- b) Báo cáo tài chính hằng năm;
- c) Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị;
- d) Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- e) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền.

2. Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường thông qua quyết định về các vấn đề sau:

- a) Thông qua các báo cáo tài chính năm, phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ, mức cổ tức năm tài chính;
- b) 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;
- c) Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị;
- d) Lựa chọn công ty kiểm toán;
- e) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị;
- f) Tổng số tiền thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị và Báo cáo tiền thù lao của Hội đồng quản trị;
- g) Bổ sung và sửa đổi Điều lệ SABECO;
- h) Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới sẽ được phát hành cho mỗi loại cổ phần;
- i) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi SABECO;
- j) Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) SABECO và chỉ định người thanh lý;
- k) Kiểm tra và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị gây thiệt hại cho

SABECO và các cổ đông của SABECO;

l) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản của SABECO có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của SABECO được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;

m) SABECO mua lại hơn 10% một loại cổ phần phát hành;

n) SABECO ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1 Điều 162 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 20% tổng giá trị tài sản của SABECO được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;

o) Thông qua Quy chế nội bộ về quản trị công ty của SABECO theo đề nghị của Hội đồng quản trị.

p) Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế khác của SABECO.

3. Cổ đông không được tham gia bỏ phiếu biểu quyết tại đại hội trong các trường hợp sau đây:

a) Thông qua các hợp đồng quy định tại Điểm n Khoản 2 Điều này khi cổ đông đó hoặc người có liên quan tới cổ đông đó là một bên của hợp đồng;

b) Việc mua cổ phần của cổ đông đó hoặc của người có liên quan tới cổ đông đó trừ trường hợp việc mua lại cổ phần được thực hiện theo tỷ lệ sở hữu của tất cả các cổ đông hoặc việc mua lại được thực hiện thông qua khớp lệnh hoặc chào mua công khai trên Sở Giao dịch chứng khoán.

4. Tất cả các nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 18. Các đại diện được ủy quyền**

1. Các cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 114 và Khoản 1 Điều 140 Luật Doanh nghiệp có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

2. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của SABECO và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

a) Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp;

b) Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

c) Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại



diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

d) Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.

3. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của giấy ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với SABECO).

4. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này, phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:

a) Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

b) Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;

c) Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp SABECO nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

### **Điều 19. Thay đổi các quyền**

1. Việc thay đổi hoặc hủy bỏ các quyền đặc biệt gắn liền với một loại cổ phần ưu đãi có hiệu lực khi được cổ đông nắm giữ ít nhất sáu mươi lăm phần trăm (65%) cổ phần phổ thông tham dự họp thông qua đồng thời được cổ đông nắm giữ ít nhất bảy mươi lăm (75%) quyền biểu quyết của loại cổ phần ưu đãi nói trên biểu quyết thông qua. Việc tổ chức cuộc họp của các cổ đông nắm giữ một loại cổ phần ưu đãi để thông qua việc thay đổi quyền nêu trên chỉ có giá trị khi có tối thiểu hai (02) cổ đông (hoặc đại diện được ủy quyền của họ) và nắm giữ tối thiểu một phần ba (1/3) giá trị mệnh giá của các cổ phần loại đó đã phát hành. Trường hợp không có đủ số đại biểu như nêu trên thì cuộc họp được tổ chức lại trong vòng ba mươi (30) ngày sau đó và những người nắm giữ cổ phần thuộc loại đó (không phụ thuộc vào số lượng người và số cổ phần) có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền đều được coi là đủ số lượng đại biểu yêu cầu. Tại các cuộc họp của cổ đông nắm giữ cổ phần ưu đãi nêu trên, những người nắm giữ cổ phần thuộc loại đó có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện có thể yêu cầu bỏ phiếu kín. Mỗi cổ phần cùng loại có quyền biểu quyết ngang bằng nhau tại các cuộc họp nêu trên.

2. Thủ tục tiến hành các cuộc họp riêng biệt như vậy được thực hiện tương tự với các quy định tại Điều 21 và Điều 22 Điều lệ này.

3. Trừ khi các điều khoản phát hành cổ phần quy định khác, các quyền đặc biệt gắn liền với các loại cổ phần có quyền ưu đãi đối với một số hoặc tất cả các



vấn đề liên quan đến việc phân phối lợi nhuận hoặc tài sản của SABECO không bị thay đổi khi SABECO phát hành thêm các cổ phần cùng loại.

**Điều 20. Triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp và thông báo họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông, hoặc Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 16 Điều lệ này.

2. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

a) Lập danh sách cổ đông SABECO có quyền dự họp. Thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

e) Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;

f) Xác định thời gian và địa điểm họp;

g) Công bố thông tin và gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo danh sách cổ đông có quyền dự họp. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông;

h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

3. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải bao gồm thông tin về tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của SABECO; thông tin về thời gian họp, địa điểm họp, chương trình họp; các tài liệu, thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông, dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo các nội dung họp dự kiến, mẫu giấy ủy quyền dự họp và những yêu cầu khác đối với cổ đông dự họp. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi trước ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày được bỏ vào hòm thư). Thông báo mời họp được gửi cho tất cả các cổ đông SABECO có quyền dự họp và đồng thời đăng trên trang thông tin điện tử của SABECO.

4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định tại Khoản 3 Điều 14 Điều lệ này có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho SABECO ít nhất ba

(03) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, 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 người đó nắm giữ và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

5. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến Khoản 4 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đầy đủ thông tin cần thiết, không đúng nội dung;

b) Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại Khoản 3 Điều 14 Điều lệ này;

c) Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bản bạc và thông qua;

d) Các trường hợp khác.

6. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho chương trình họp.

7. Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc tham dự thông qua đại diện được ủy quyền tại Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông nhất trí thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng trình tự và thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình.

#### **Điều 21. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là cổ đông và đại diện được ủy quyền dự họp đại diện cho ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

3. Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng sáu mươi (60) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai, và trong trường hợp này đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện ủy quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự



kiến được phê chuẩn tại Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.

4. Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Khoản 3 Điều 20 Điều lệ này.

#### **Điều 22. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông**

1. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, SABECO phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

2. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, SABECO sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu căn cứ đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp nhưng không vượt quá số người theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa các cuộc họp 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 còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp. Trường hợp không có người có thể làm chủ tọa, thành viên Hội đồng quản trị có chức vụ cao nhất điều khiển 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. Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều khiển Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.

5. Chủ tọa là người có quyền quyết định về trình tự, thủ tục và các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội đồng cổ đông.

6. Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông có thể hoãn họp đại hội ngay cả trong trường hợp đã có đủ số đại biểu cần thiết đến một thời điểm khác và tại một địa điểm do chủ tọa quyết định mà không cần lấy ý kiến của đại hội nếu nhận thấy rằng các thành viên tham dự không thể có chỗ ngồi thuận tiện ở địa điểm tổ chức đại hội, hành vi của những người có mặt làm mất trật tự hoặc có khả năng làm



mất trật tự của cuộc họp hoặc sự trì hoãn là cần thiết để các công việc của đại hội được tiến hành một cách hợp lệ. Ngoài ra, Chủ tọa đại hội có thể hoãn đại hội khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số lượng đại biểu dự họp cần thiết. Thời gian hoãn tối đa không quá ba (03) ngày kể từ ngày dự định khai mạc đại hội. Đại hội họp lại sẽ chỉ xem xét các công việc lẽ ra đã được giải quyết hợp pháp tại đại hội bị trì hoãn trước đó.

7. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng Đại hội đồng cổ đông trái với quy định tại Khoản 6 Điều này, Đại hội đồng cổ đông bầu một người khác trong số những thành viên tham dự để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc và hiệu lực các biểu quyết tại cuộc họp đó không bị ảnh hưởng.

8. Chủ tọa đại hội hoặc Thư ký đại hội có thể tiến hành các hoạt động cần thiết để điều khiển Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lệ và có trật tự hoặc để đại hội phản ánh được mong muốn của đa số đại biểu tham dự.

9. Hội đồng quản trị có thể yêu cầu các cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh mà Hội đồng quản trị cho là thích hợp. Trường hợp có cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền không chịu tuân thủ những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh nói trên, Hội đồng quản trị sau khi xem xét một cách cẩn trọng có thể từ chối hoặc trục xuất cổ đông hoặc đại diện nói trên tham gia Đại hội.

10. Hội đồng quản trị, sau khi đã xem xét một cách cẩn trọng, có thể tiến hành các biện pháp được Hội đồng quản trị cho là thích hợp để:

- a) Bố trí chỗ ngồi tại địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- b) Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại địa điểm họp;
- c) Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) đại hội.

Hội đồng quản trị có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp nếu Hội đồng quản trị thấy cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.

11. Trong trường hợp tại Đại hội đồng cổ đông có áp dụng các biện pháp nói trên, Hội đồng quản trị khi xác định địa điểm đại hội có thể:

- a) Thông báo rằng đại hội được tiến hành tại địa điểm ghi trong thông báo và chủ tọa đại hội sẽ có mặt tại đó (“Địa điểm chính của đại hội”);
- b) Bố trí, tổ chức để những cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền không dự họp được theo Điều khoản này hoặc những người muốn tham gia ở địa điểm khác với Địa điểm chính của đại hội có thể đồng thời tham dự đại hội.

Thông báo về việc tổ chức đại hội không cần nêu chi tiết những biện pháp tổ chức theo Điều khoản này.

12. Trong Điều lệ này (trừ khi hoàn cảnh yêu cầu khác), mọi cổ đông sẽ

được coi là tham gia đại hội ở Địa điểm chính của đại hội.

Hàng năm, SABECO phải tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất một lần. Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

### **Điều 23. Hình thức thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc bằng phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Việc họp Đại hội cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

2. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số cổ phần của các cổ đông có quyền biểu quyết (tham dự họp hoặc bằng phiếu lấy ý kiến) tán thành:

- 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 SABECO;
- 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 SABECO;
- e) Tổ chức lại, giải thể SABECO;
- f) Thay đổi thời hạn hoạt động của SABECO.

3. Các Nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả các cổ đông (tham dự cuộc họp hoặc bằng phiếu lấy ý kiến) tán thành, trừ trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều này và Khoản 8 Điều 24 Điều lệ này.

4. 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 được 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 dự kiến bầu hoặc đủ số thành viên quy định tại Điều lệ SABECO. 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 chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

### **Điều 24. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì



lợi ích của SABECO, trừ việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định của pháp luật. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết. Các tài liệu phải được gửi chậm nhất mười ngày (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 137 Luật Doanh nghiệp.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của SABECO;

b) Mục đích lấy ý kiến;

c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

f) Thời hạn phải gửi về SABECO phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của SABECO.

4. 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.

Các phiếu lấy ý kiến gửi về SABECO sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đầu không hợp lệ. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Tổng công ty theo một trong các hình thức sau đây:

a) 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 ý kiến gửi về Tổng công ty phải được đựng trong

phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

b) Gửi fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về Tổng công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;

c) Các phiếu lấy ý kiến gửi về Tổng 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.

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

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

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

e) Các quyết định đã được thông qua;

f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của SABECO và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị 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.

6. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của SABECO trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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 SABECO.

8. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện tối thiểu 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 25. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

Người chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các



biên bản Đại hội đồng cổ đông. Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của SABECO và công bố thông tin theo quy định của Luật Chứng khoán trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại 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 khi gửi biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của SABECO.

#### **Điều 26. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được 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 3 Điều 14 Điều lệ này có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 148 Luật Doanh nghiệp;
2. Trình tự, thủ tục và nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ này.

### **CHƯƠNG VII HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 27. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị**

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty, cung cấp thông tin cho cổ đông về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng

quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ học vấn;
- c) Trình độ chuyên môn;
- d) Kinh nghiệm công tác;
- e) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức vụ điều hành khác;
- f) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Sabeco, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Sabeco;
- g) Các lợi ích có liên quan tới Sabeco (nếu có);
- h) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i) Các thông tin khác (nếu có).

2. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ đủ 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ trên 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% 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 dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

3. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do SABECO quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị của SABECO. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

### **Điều 28. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị SABECO không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá năm (05) công ty đại chúng khác.

Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị của SABECO phải đảm bảo tối thiểu có một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên độc lập. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

2. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là bảy (07) người. Nhiệm kỳ của



Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế, trừ thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập và không điều hành được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

3. Thành viên Hội đồng quản trị sẽ không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

a) Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

b) Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của SABECO;

c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d) Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống; trừ trường hợp bất khả kháng;

e) Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

f) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho SABECO với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;

g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

4. Việc bổ nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là người nắm giữ cổ phần của SABECO.

### **Điều 29. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý SABECO, có toàn quyền nhân danh SABECO để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của SABECO không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát Người quản lý.

3. Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm của Tổng công ty;

b) Quyết định chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển năm (05) năm của SABECO, quyết định danh mục các dự án đầu tư

hàng năm trừ những dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông; Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

c) Quyết định cơ cấu tổ chức của SABECO, việc thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

d) Quyết định và ban hành các quy chế nội bộ của SABECO, trừ Quy chế nội bộ về quản trị SABECO thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông;

e) Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, mức lương hoặc thù lao đối với: Người điều hành và các vị trí trực thuộc Hội đồng quản trị; Chủ tịch Hội đồng thành viên công ty (hoặc chủ tịch công ty) của công ty 100% vốn của SABECO; Người đại diện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp của SABECO ở doanh nghiệp khác;

f) Giải quyết các khiếu nại của SABECO đối với chức danh quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của SABECO để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với chức danh quản lý đó;

g) Kiến nghị loại cổ phần có thể phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại;

h) Đề xuất việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;

i) Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi trong trường hợp được Đại hội đồng cổ đông ủy quyền;

j) Báo cáo Đại hội đồng cổ đông việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc;

k) Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm thời; tổ chức việc chi trả cổ tức;

l) Đề xuất việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, sáp nhập, tái cơ cấu, tổ chức lại, chuyển đổi sở hữu, giải thể hoặc yêu cầu phá sản SABECO;

m) Thông qua các kiến nghị liên quan đến kế hoạch sản xuất kinh doanh, đầu tư và cơ cấu tổ chức hoạt động theo đề nghị của phụ trách bộ phận quản lý vốn hoặc người đại diện tại các công ty có vốn góp của SABECO trừ các nội dung thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông;

n) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Tổng công ty, không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại



Điều d Khoản 2 Điều 135, Khoản 1 và Khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp;

o) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;

p) Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm đã được kiểm toán, báo cáo quản trị công ty lên Đại hội đồng cổ đông;

q) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

r) Hội đồng quản trị thành lập Ban Kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị. Cơ cấu tổ chức, quyền hạn và trách nhiệm của Ban Kiểm toán được quy định tại Điều lệ này, quy chế nội bộ về quản trị công ty của SABECO và các quy định khác có liên quan;

s) Xây dựng quy chế nội bộ về quản trị SABECO trình Đại hội đồng cổ đông chấp thuận thông qua. Quy chế nội bộ về quản trị SABECO không được trái với quy định của pháp luật và Điều lệ SABECO.

4. Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị phê chuẩn:

a) Thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của SABECO;

b) Thành lập các công ty con của SABECO, tiếp nhận doanh nghiệp tự nguyện tham gia làm công ty con, công ty liên kết của SABECO;

c) Trong phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều 149 Luật Doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và hủy bỏ các hợp đồng lớn của SABECO (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê tóm công ty và liên doanh);

d) Chỉ định và bãi nhiệm những người được SABECO ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của SABECO;

e) Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của SABECO;

f) Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch ngân sách kinh doanh đã được phê duyệt hàng năm;

g) Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại những công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;

h) Việc định giá các tài sản góp vào SABECO không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của SABECO, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;

i) Việc SABECO mua hoặc thu hồi không quá 10% mỗi loại cổ phần của

từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng;

j) Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;

k) Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình;

l) SABECO hoặc các chi nhánh của SABECO ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1 Điều 162 Luật Doanh nghiệp với trị giá nhỏ hơn 20% tổng giá trị tài sản của SABECO và các chi nhánh của SABECO được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán.

5. Trừ khi luật pháp và Điều lệ quy định khác, Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và các chức danh quản lý đại diện xử lý công việc thay mặt cho SABECO.

6. Thành viên Hội đồng quản trị (không tính các đại diện được ủy quyền thay thế) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên Hội đồng quản trị. Tổng mức thù lao cho Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Khoản thù lao này được chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo thỏa thuận trong Hội đồng quản trị hoặc chia đều trong trường hợp không thỏa thuận được.

7. Tổng số tiền trả cho từng thành viên Hội đồng quản trị bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ SABECO, công ty con, công ty liên kết của SABECO và các công ty khác mà thành viên Hội đồng quản trị là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của SABECO.

8. 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, bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc thực hiện những công việc khác mà theo Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm tiền 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.

9. 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 của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, văn phòng Hội đồng quản trị, hoặc các tiểu ban, bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị.

10. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan và của Đại hội đồng cổ đông Tổng công ty.

### **Điều 30. Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản



trị để bầu ra một Chủ tịch. Chủ tịch Hội đồng quản trị SABECO không kiêm chức Tổng giám đốc của SABECO.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người chịu trách nhiệm chung về mọi công việc của Hội đồng quản trị trước Đại hội đồng cổ đông, có các quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức nghiên cứu chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, dự án đầu tư quy mô lớn; phương án cải tổ tổ chức, nhân sự chủ chốt của SABECO để trình Hội đồng quản trị;

b) Lập chương trình, xây dựng kế hoạch hoạt động hằng quý và hằng năm của Hội đồng quản trị.

c) Phân công cho các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị;

d) Chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

e) Tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Triệu tập và chủ tọa cuộc họp của Hội đồng quản trị;

f) Tổ chức việc thông qua quyết định của Hội đồng quản trị sau khi có biên bản họp hoặc biên bản tổng hợp ý kiến của Hội đồng quản trị;

g) Thay mặt Hội đồng quản trị hoặc ủy quyền cho các thành viên khác của Hội đồng quản trị ký các nghị quyết, quyết định, thông báo, đề nghị, yêu cầu, khuyến nghị hoặc các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

h) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Tổ chức giám sát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chiến lược, kết quả hoạt động của SABECO, quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, kết quả quản lý điều hành của Tổng giám đốc SABECO;

i) Quyết định và chịu trách nhiệm các công việc do Hội đồng quản trị ủy quyền và được phân cấp;

j) Cử các cá nhân nắm giữ chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị ra nước ngoài công tác, học tập, giải quyết công việc riêng; tiếp các cá nhân, các đoàn nước ngoài vào Việt Nam làm việc với SABECO;

k) Ký kết các văn bản, các hợp đồng kinh tế, dân sự, thỏa thuận nhân danh SABECO và các giao dịch khác của SABECO đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị SABECO;

l) Bảo đảm việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của SABECO, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông;

m) Tổ chức công bố, công khai thông tin về SABECO theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực của

thông tin được công bố;

n) Được ủy quyền và chịu trách nhiệm về sự ủy quyền của mình.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm triệu tập và chủ tọa Đại hội đồng cổ đông và các cuộc họp của Hội đồng quản trị; chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông; đồng thời có những quyền và trách nhiệm khác quy định tại Điều lệ này và Luật Doanh nghiệp.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có trách nhiệm đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của SABECO, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

6. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác trong Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị không làm việc được thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số họ tạm thời thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số quá bán cho đến khi Chủ tịch Hội đồng quản trị có mặt hoặc có khả năng làm việc.

### **Điều 31. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị**

1. Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên này bầu một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

#### **2. Các cuộc họp thường kỳ**

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần. Giữa các kỳ họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức lấy ý kiến các thành viên để thông qua các quyết định của Hội đồng quản trị.

#### **3. Các cuộc họp bất thường**

Chủ tịch phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của SABECO. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một





trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- a) Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) Người quản lý;
- b) Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- c) Thành viên độc lập Hội đồng quản trị.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với SABECO; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến tại Khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

5. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình SABECO.

#### 6. Địa điểm họp

Các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của SABECO hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

#### 7. Thông báo và chương trình họp

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên không thể dự họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại SABECO.

#### 8. Số thành viên tham dự tối thiểu

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên

Hội đồng quản trị dự họp.

#### 9. Biểu quyết

a) Trừ quy định tại Điểm b Khoản 9 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ 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 SABECO. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một 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 9 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị 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 4 Điều 39 Điều lệ này sẽ được coi là có lợi ích trong hợp đồng đó.

#### 10. Công khai lợi ích

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 SABECO và biết là mình có lợi ích trong đó, có trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một 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 Tổng 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 liên quan.

#### 11. Biểu quyết đa số

Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ



tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

#### 12. Hợp trên điện thoại hoặc các hình thức khác

Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự 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. Theo Điều lệ 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.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

#### 13. Nghị quyết bằng văn bản

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 các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.

#### 14. Biên bản họp Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và những 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 đi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh và phải có chữ ký của chủ tọa và thư ký của buổi họp. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có

hiệu lực áp dụng.

#### 15. Giá trị pháp lý của hành động

Các hành động thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị sẽ được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc Hội đồng quản trị có thể có sai sót.

### **Điều 32. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập văn phòng, các tiểu ban, bộ phận trực thuộc và ủy quyền hành động cho các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị.

2. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

3. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban của Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ này.

## **CHƯƠNG VIII TỔNG GIÁM ĐỐC, CÁC CHỨC DANH KHÁC VÀ NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ SABECO**

### **Điều 33. Tổ chức bộ máy quản lý điều hành**

Hệ thống quản lý của SABECO phải đảm bảo bộ máy quản lý điều hành chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trực thuộc sự lãnh đạo, giám sát của Hội đồng quản trị.

Bộ máy quản lý điều hành bao gồm Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc phê chuẩn. Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải



$$H^1(G, \mathbb{Z}) = 0$$

1. Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, SABECO được tuyển dụng, sử dụng số lượng Người điều hành cần thiết và chất lượng phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý Tổng công ty do Hội đồng quản trị đề xuất vào từng thời điểm. Người điều hành có sự miễn cưỡng cần thiết để các hoạt động và tổ chức của SABECO đạt được các mục tiêu đề ra.

**Điều 35. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc**

2. Tổng giám đốc có nhiệm kỳ là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này.

a) Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của SABECO đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

c) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của SABECO;

d) Kiến nghị số lượng và các chức danh quản lý mà SABECO cần thuê để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt nhất cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của chức danh quản lý;

e) Tổng giám đốc ra quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, quyết định mức lương đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban của SABECO; Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế

toán trưởng Chi nhánh của SABECO;

f) Phê duyệt đề nghị bổ nhiệm, ký hợp đồng, mức lương, khen thưởng, kỷ luật đối với Tổng giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó Giám đốc), Kế toán trưởng, Người đại diện của công ty 100% vốn của SABECO theo đề nghị của Chủ tịch công ty/Chủ tịch Hội đồng thành viên của công ty đó;

g) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, khen thưởng, cách chức các chức danh quản lý trong SABECO, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

h) Tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động, quyết định lương và phụ cấp (nếu có) đối với người lao động, chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc;

i) Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

j) Vào ngày cuối cùng của tháng 11 hàng năm, Tổng giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

k) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

l) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Tổng công ty;

m) Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm, hàng quý và hàng tháng của SABECO (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm, hàng quý và hàng tháng của SABECO theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của SABECO;

n) Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của SABECO, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Tổng giám đốc và pháp luật;

o) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này, các quy chế nội bộ của SABECO, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động ký với SABECO.

4. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

5. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Tổng giám đốc khi có từ hai phần ba



(2/3) thành viên Hội đồng quản trị trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của Tổng giám đốc) và bổ nhiệm một Tổng giám đốc mới thay thế.

**Điều 36. Người phụ trách quản trị Tổng công ty, Thư ký Tổng công ty**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Tổng công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Tổng công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị Tổng công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Tổng công ty theo quy định tại Khoản 5 Điều 152 Luật Doanh nghiệp.

2. Người phụ trách quản trị Tổng công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của SABECO và các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Tổng công ty tùy từng thời điểm.

4. Người phụ trách quản trị Tổng 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 SABECO và cổ đông;

b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;

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 luật pháp;

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;

g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của SABECO;

h) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ SABECO;

i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ

SABECO.

## **CHƯƠNG IX BAN KIỂM TOÁN**

### **Điều 37. Thành lập và hoạt động của Ban Kiểm toán**

#### **1. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban Kiểm toán**

a) Các thành viên Hội đồng quản trị độc lập hoặc không điều hành sẽ chiếm đa số trong Ban Kiểm toán;

b) Hội đồng quản trị sẽ quyết định có ít nhất một thành viên trong Ban Kiểm toán có chuyên môn về tài chính, kế toán hoặc kiểm toán (có bằng cấp, chứng chỉ hoặc kinh nghiệm liên quan) và không làm việc cho bộ phận kế toán hoặc tài chính của Sabeco.

#### **2. Cơ cấu, thành phần của Ban Kiểm toán**

a) Ban Kiểm toán có tối thiểu là ba (03) thành viên, không có quá một (01) thành viên điều hành trong Ban Kiểm toán. Các thành viên còn lại là thành viên không điều hành;

b) Trưởng Ban Kiểm toán là thành viên Hội đồng quản trị độc lập được Hội đồng quản trị chỉ định;

c) Thành viên thuộc Ban Kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Trưởng Ban Kiểm toán phân công công việc cho các thành viên của Ban Kiểm toán dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm toán;

d) Trưởng Ban Kiểm toán có trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động quý, năm; tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện kế hoạch.

#### **3. Quyền và trách nhiệm của Ban Kiểm toán**

Ban Kiểm toán có quyền và trách nhiệm thực hiện hoạt động giám sát, kiểm soát các lĩnh vực, công việc liên quan đến:

- a) Báo cáo tài chính;
- b) Hoạt động kiểm toán nội bộ;
- c) Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp;
- d) Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro;
- e) Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ pháp luật.

#### **4. Cuộc họp của Ban Kiểm toán**

a) Ban Kiểm toán tiến hành họp hoặc thảo luận định kỳ hàng quý trước cuộc họp quý của Hội đồng quản trị để thảo luận và thống nhất các nội dung cần báo



cáo Hội đồng quản trị. Thành phần tối thiểu của một cuộc họp là 2/3 thành viên;

b) Tùy theo công việc được phân công, thành viên Ban Kiểm toán có thể yêu cầu họp riêng với lãnh đạo các đơn vị thuộc Ban điều hành. Trong trường hợp này, thành viên Ban Kiểm toán đó cần thông báo về kết quả cuộc họp cho Trưởng Ban Kiểm toán để tổng hợp, theo dõi;

c) Thành viên Hội đồng quản trị điều hành thuộc Ban Kiểm toán (nếu có) không tham gia ý kiến đánh giá hoặc biểu quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực điều hành do chính thành viên đó phụ trách;

d) Ban Kiểm toán làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Trưởng Ban Kiểm toán sẽ là ý kiến quyết định;

e) Trưởng Ban Kiểm toán có thể triệu tập cuộc họp, trao đổi riêng với từng thành viên trong Ban để thảo luận về các chủ đề riêng biệt;

f) Tùy theo nội dung, các cuộc họp và thảo luận có thể được thực hiện thông qua các tiếp xúc trực tiếp, hình thức khác;

g) Tùy theo nhu cầu, Ban Kiểm toán có thể mời lãnh đạo đơn vị liên quan thuộc Ban điều hành, kiểm toán độc lập tham dự các cuộc họp;

h) Người phụ trách quản trị Tổng công ty hỗ trợ các cuộc họp của Ban Kiểm toán:

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức cuộc họp,
- Ghi biên bản cuộc họp;

i) Trưởng Ban Kiểm toán báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về những nội dung quan trọng của Ban Kiểm toán sau khi kết thúc các cuộc họp.

Hội đồng quản trị xem xét ban hành quy định chi tiết về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và cách thức hoạt động của Ban Kiểm toán.

## **CHƯƠNG X**

### **NHIỆM VỤ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CHỨC DANH QUẢN LÝ KHÁC**

#### **Điều 38. Trách nhiệm cần trọng**

Người quản lý và các chức danh khác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiểu ban của Hội đồng quản trị, một cách trung thực vì lợi ích tốt nhất của SABECO và với mức độ cần trọng mà một người thận trọng phải có khi đảm nhiệm vị trí tương đương và trong hoàn cảnh tương tự.

#### **Điều 39. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi**

1. Người quản lý và các chức danh khác không được phép sử dụng những

cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho SABECO vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

2. Người quản lý và các chức danh khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của SABECO mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.

3. SABECO không được phép cấp các khoản vay, bảo lãnh hoặc cấp tín dụng cho Người quản lý và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ trường hợp các khoản vay, bảo lãnh hoặc cấp tín dụng nêu trên đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

4. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa SABECO với một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị, Người quản lý và chức danh khác hoặc những người liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị, Người quản lý và chức danh khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính không bị vô hiệu hoá trong các trường hợp sau đây:

a) Đối với hợp đồng có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng hai mươi phần trăm (20%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những yếu tố quan trọng về hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của Người quản lý hoặc chức danh khác hoặc thành viên Hội đồng quản trị đã được báo cáo cho Hội đồng quản trị hoặc tiểu ban liên quan. Đồng thời, Hội đồng quản trị hoặc tiểu ban đó đã cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó một cách trung thực bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên Hội đồng quản trị không có lợi ích liên quan;

b) Đối với những hợp đồng có giá trị lớn hơn hai mươi phần trăm (20%) của tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những yếu tố quan trọng về hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của Người quản lý hoặc chức danh khác hoặc thành viên Hội đồng quản trị đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết về vấn đề đó và những cổ đông đó đã bỏ phiếu tán thành hợp đồng hoặc giao dịch này;

c) Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện và không gây thiệt hại cho quyền lợi của Tổng công ty vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được Hội đồng quản trị hoặc một tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị hay các cổ đông cho phép thực hiện.

Thành viên Hội đồng quản trị, Người quản lý hoặc chức danh khác và những người có liên quan với các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của SABECO hoặc tiết lộ cho người khác để



thực hiện các giao dịch có liên quan.

**Điều 40. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường****1. Trách nhiệm về thiệt hại.**

Thành viên Hội đồng quản trị, hoặc Người quản lý hoặc chức danh khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng hoặc không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự mẫn cán, cẩn trọng và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

2. SABECO bồi thường cho những người đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do SABECO là người khởi kiện) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên Hội đồng quản trị, Người quản lý, nhân viên hoặc là đại diện được SABECO ủy quyền hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của SABECO với tư cách thành viên Hội đồng quản trị, Người quản lý, nhân viên hoặc đại diện theo ủy quyền của SABECO với điều kiện người đó đã hành động trung thực, cẩn trọng, mẫn cán vì lợi ích hoặc không chống lại lợi ích tốt nhất của SABECO, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình. Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ hoặc thực thi các công việc theo ủy quyền của SABECO, thành viên Hội đồng quản trị, Người quản lý, nhân viên hoặc là đại diện theo ủy quyền của SABECO được SABECO bồi thường khi trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố (trừ các vụ kiện do SABECO là người khởi kiện) trong các trường hợp sau:

a) Đã hành động trung thực, cẩn trọng, mẫn cán vì lợi ích và không mâu thuẫn với lợi ích của Tổng công ty;

b) Tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận đã không thực hiện trách nhiệm của mình.

3. Chi phí bồi thường bao gồm các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là mức hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép. Tổng công ty có thể mua bảo hiểm cho những người đó để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

**Điều 41. Hợp đồng, giao dịch phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận**

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng và giao dịch có giá trị dưới hai mươi phần trăm (20%) tổng giá trị tài sản SABECO ghi trong báo cáo tài chính gần nhất. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải thông báo các thành viên Hội đồng quản trị về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời 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 hoặc giao dịch trong

thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.

2. Đại hội đồng cổ đông chấp thuận các hợp đồng và giao dịch khác trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải thông báo các thành viên Hội đồng quản trị về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo Hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị trình dự thảo hợp đồng hoặc giải trình về nội dung chủ yếu của giao dịch tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Trong trường hợp này, cổ đông có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết; hợp đồng hoặc giao dịch được chấp thuận khi có số cổ đông đại diện 65% tổng số phiếu biểu quyết còn lại sau khi đã trừ số cổ phiếu của cổ đông có liên quan đồng ý.

3. Hợp đồng, giao dịch bị vô hiệu và xử lý theo quy định của pháp luật khi được giao kết hoặc thực hiện mà chưa được chấp thuận theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, gây thiệt hại cho Tổng công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc có liên quan phải liên đới bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho SABECO các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.

## **CHƯƠNG XI QUYỀN ĐIỀU TRA SỔ SÁCH VÀ HỒ SƠ SABECO**

### **Điều 42. Quyền điều tra sổ sách và hồ sơ**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 14 Điều lệ này có quyền trực tiếp hoặc qua người được ủy quyền gửi văn bản yêu cầu được kiểm tra danh sách cổ đông, các biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và sao chụp hoặc trích lục các hồ sơ đó trong giờ làm việc và tại trụ sở chính của Tổng công ty. Yêu cầu kiểm tra do đại diện được ủy quyền của cổ đông phải kèm theo giấy ủy quyền của cổ đông mà người đó đại diện hoặc một bản sao công chứng của giấy ủy quyền này.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, hoặc Tổng giám đốc và Người quản lý có quyền kiểm tra sổ đăng ký cổ đông của Tổng công ty, danh sách cổ đông và những sổ sách và hồ sơ khác của Tổng công ty vì những mục đích liên quan tới chức vụ của mình với điều kiện các thông tin này phải được bảo mật.

3. SABECO phải lưu Điều lệ này và những bản sửa đổi bổ sung Điều lệ, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, các quy chế, các tài liệu chứng minh quyền sở hữu tài sản, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị, các báo cáo của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính năm, sổ sách kế toán và bất cứ giấy tờ nào khác theo quy định của pháp luật tại trụ sở chính hoặc một nơi khác với điều kiện là các cổ đông và cơ quan đăng ký kinh doanh được thông báo về địa điểm lưu trữ các giấy



tờ này.

4. Điều lệ SABECO phải được công bố trên trang thông tin điện tử của SABECO.

## **CHƯƠNG XII CÔNG NHÂN VIÊN VÀ CÔNG ĐOÀN**

### **Điều 43. Công nhân viên và công đoàn**

Tổng giám đốc phải trình kế hoạch đề Hội đồng quản trị 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 chức danh quản lý và người lao động cũng như những mối quan hệ của SABECO với các tổ chức công đoàn được công nhận theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ này, các quy chế của SABECO và quy định pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG XIII PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN**

### **Điều 44. Phân phối lợi nhuận**

1. Đại hội đồng cổ đông quyết định mức chi trả cổ tức và hình thức chi trả cổ tức hàng năm từ lợi nhuận được giữ lại của SABECO.

2. Theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị có thể quyết định tạm ứng cổ tức giữa kỳ nếu xét thấy việc chi trả này phù hợp với khả năng sinh lời của SABECO.

3. SABECO không thanh toán lãi cho khoản tiền trả cổ tức hay khoản tiền chi trả liên quan tới một loại cổ phiếu.

4. Hội đồng quản trị có thể đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua việc thanh toán toàn bộ hoặc một phần cổ tức bằng cổ phiếu và Hội đồng quản trị là cơ quan thực thi quyết định này.

5. Trường hợp cổ tức hay những khoản tiền khác liên quan tới một loại cổ phiếu được chi trả bằng tiền mặt, SABECO phải chi trả bằng tiền đồng Việt Nam. Việc chi trả có thể thực hiện trực tiếp hoặc thông qua các ngân hàng trên cơ sở các thông tin chi tiết về ngân hàng do cổ đông cung cấp. Trường hợp SABECO đã chuyển khoản theo đúng các thông tin chi tiết về ngân hàng do cổ đông cung cấp mà cổ đông đó không nhận được tiền, SABECO không phải chịu trách nhiệm về khoản tiền SABECO đã chuyển cho cổ đông thụ hưởng này. Việc thanh toán cổ tức đối với các cổ phiếu niêm yết/đăng ký giao dịch tại Sở giao dịch chứng khoán có thể được tiến hành thông qua công ty chứng khoán hoặc Trung tâm Lưu

ký Chứng khoán Việt Nam.

6. Căn cứ Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết xác định một ngày cụ thể để chốt danh sách cổ đông. Căn cứ theo ngày đó, những người đăng ký với tư cách cổ đông hoặc người sở hữu các chứng khoán khác được quyền nhận cổ tức, lãi suất, phân phối lợi nhuận, nhận cổ phiếu, nhận thông báo hoặc tài liệu khác.

7. Phân phối lợi nhuận được thực hiện như sau:

Hàng năm, SABECO sẽ phải trích lập các quỹ từ lợi nhuận sau thuế cụ thể như sau:

- a) Quỹ đầu tư phát triển;
- b) Quỹ khen thưởng và phúc lợi;
- c) Quỹ an sinh xã hội;
- d) Quỹ phát triển khoa học công nghệ.

Tỷ lệ trích lập theo đề nghị của Hội đồng quản trị và do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.

## **CHƯƠNG XIV TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG, NĂM TÀI CHÍNH VÀ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN**

### **Điều 45. Tài khoản ngân hàng**

1. SABECO mở tài khoản tại các ngân hàng Việt Nam hoặc tại các ngân hàng nước ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam.

2. Theo sự chấp thuận trước của cơ quan có thẩm quyền, trong trường hợp cần thiết, SABECO có thể mở tài khoản ngân hàng ở nước ngoài theo các quy định của pháp luật.

3. SABECO tiến hành tất cả các khoản thanh toán và giao dịch kế toán thông qua các tài khoản tiền Việt Nam hoặc ngoại tệ tại các ngân hàng mà SABECO mở tài khoản.

### **Điều 46. Năm tài chính**

Năm tài chính của SABECO bắt đầu từ ngày đầu tiên của tháng Một hàng năm và kết thúc vào ngày thứ 31 của tháng 12 cùng năm. Năm tài chính đầu tiên bắt đầu từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và kết thúc vào ngày thứ 31 của tháng 12 ngay sau ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đó.

### **Điều 47. Chế độ kế toán**

1. Chế độ kế toán SABECO sử dụng là Chế độ Kế toán Việt Nam (VAS) hoặc chế độ kế toán khác được Bộ Tài chính chấp thuận.

2. SABECO lập sổ sách kế toán bằng tiếng Việt. SABECO lưu giữ hồ sơ



kế toán theo loại hình của các hoạt động kinh doanh mà SABECO tham gia. Những hồ sơ này phải chính xác, cập nhật, có hệ thống và phải đủ để chứng minh và giải trình các giao dịch của SABECO.

3. SABECO sử dụng đồng Việt Nam (hoặc ngoại tệ tự do chuyển đổi trong trường hợp được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận) làm đơn vị tiền tệ dùng trong kế toán. Trường hợp SABECO có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu bằng một loại ngoại tệ thì được chọn ngoại tệ đó là đơn vị tiền tệ trong kế toán, chịu trách nhiệm về lựa chọn đó trước pháp luật và thông báo cho cơ quan quản lý thuế trực tiếp.

## **CHƯƠNG XV**

### **BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN, TRÁCH NHIỆM CÔNG BỐ THÔNG TIN, THÔNG BÁO RA CÔNG CHÚNG**

#### **Điều 48. Báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý**

1. SABECO phải lập bản báo cáo tài chính năm theo quy định của pháp luật cũng như các quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và báo cáo phải được kiểm toán theo quy định tại Điều 51 Điều lệ này, và trong thời hạn theo quy định của pháp luật kể từ khi kết thúc mỗi năm tài chính, phải nộp báo cáo tài chính hàng năm đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua cho cơ quan thuế có thẩm quyền, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và cơ quan đăng ký kinh doanh.

2. Báo cáo tài chính năm phải bao gồm báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh phản ánh một cách trung thực và khách quan tình hình về lãi và lỗ của SABECO trong năm tài chính và bảng cân đối kế toán phản ánh một cách trung thực và khách quan tình hình hoạt động của SABECO cho đến thời điểm lập báo cáo, báo cáo lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính.

3. SABECO phải lập và công bố các báo cáo sáu tháng đã soát xét và hàng quý theo các quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và nộp cho cơ quan thuế hữu quan và cơ quan đăng ký kinh doanh theo các quy định của Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán.

4. Các báo cáo tài chính năm được kiểm toán (bao gồm ý kiến của kiểm toán viên), báo cáo tài chính sáu tháng được soát xét và báo cáo tài chính quý của Tổng công ty phải được công bố trên trang thông tin điện tử của SABECO.

5. Các tổ chức, cá nhân quan tâm đều được quyền kiểm tra hoặc sao chụp bản báo cáo tài chính hàng năm được kiểm toán, báo cáo tài chính sáu tháng được soát xét và báo cáo tài chính quý trong giờ làm việc tại trụ sở chính của SABECO và phải trả một mức phí hợp lý cho việc sao chụp.

#### **Điều 49. Báo cáo thường niên**

SABECO phải lập và công bố Báo cáo thường niên theo các quy định của

pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**Điều 50. Công bố thông tin định kỳ và bất thường**

SABECO phải thực hiện công bố thông tin định kỳ và bất thường theo quy định tại Điều 108 và Điều 109 Luật Doanh nghiệp.

**CHƯƠNG XVI  
KIỂM TOÁN SABECO****Điều 51. Kiểm toán**

1. Đại hội đồng cổ đông thường niên chỉ định một công ty kiểm toán độc lập hoặc thông qua danh sách các công ty kiểm toán độc lập và ủy quyền cho Hội đồng quản trị quyết định lựa chọn một trong số các đơn vị này để tiến hành các hoạt động kiểm toán SABECO cho năm tài chính tiếp theo dựa trên những điều khoản và điều kiện thỏa thuận với Hội đồng quản trị. SABECO phải chuẩn bị và gửi báo cáo tài chính năm cho công ty kiểm toán độc lập sau khi kết thúc năm tài chính.

2. Kiểm toán viên độc lập kiểm tra, xác nhận và lập báo cáo về báo cáo tài chính năm phản ánh các khoản thu chi của SABECO, lập báo cáo kiểm toán và trình báo cáo đó cho Hội đồng quản trị trong vòng hai (02) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

3. Bản sao của báo cáo kiểm toán được gửi đính kèm báo cáo tài chính năm của SABECO.

4. Kiểm toán viên độc lập sẽ được phép tham dự mọi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và được quyền nhận các thông báo và các thông tin khác liên quan đến Đại hội đồng cổ đông mà các cổ đông được quyền nhận và được phát biểu ý kiến tại đại hội về các vấn đề có liên quan đến kiểm toán.

**CHƯƠNG XVII  
CON DẤU****Điều 52. Con dấu**

1. SABECO có con dấu riêng, được lưu trữ và bảo quản tại trụ sở chính của SABECO. Hình thức và nội dung của con dấu, điều kiện làm con dấu và chế độ sử dụng con dấu thực hiện theo quy định của luật pháp.

2. Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc của SABECO chịu trách nhiệm sử



dụng và quản lý con dấu theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG XVIII CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG VÀ THANH LÝ**

### **Điều 53. Chấm dứt hoạt động**

1. SABECO có thể bị giải thể hoặc chấm dứt hoạt động trong những trường hợp sau:

a) Tòa án tuyên bố SABECO phá sản theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Giải thể theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

c) Các trường hợp khác do pháp luật quy định.

2. Việc giải thể SABECO do Đại hội đồng cổ đông quyết định, Hội đồng quản trị thực hiện. Quyết định giải thể này phải thông báo hay xin chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền (nếu bắt buộc) theo quy định.

### **Điều 54. Thay đổi thời hạn hoạt động**

1. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để cổ đông có thể biểu quyết về việc thay đổi thời hạn hoạt động của Tổng công ty theo đề nghị của Hội đồng quản trị.

2. Thời hạn hoạt động được thay đổi khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông hoặc bằng phiếu lấy ý kiến thông qua.

### **Điều 55. Thanh lý**

1. Sau khi có một quyết định giải thể SABECO, Hội đồng quản trị phải thành lập Ban thanh lý tối thiểu ba thành viên. Hai thành viên do Đại hội đồng cổ đông chỉ định và một thành viên do Hội đồng quản trị chỉ định từ một công ty kiểm toán độc lập. Ban thanh lý sẽ chuẩn bị các quy chế hoạt động của mình. Các thành viên của Ban thanh lý có thể được lựa chọn trong số nhân viên SABECO hoặc chuyên gia độc lập. Tất cả các chi phí liên quan đến thanh lý sẽ được SABECO ưu tiên thanh toán trước các khoản nợ khác của SABECO.

2. Ban thanh lý có trách nhiệm báo cáo cho cơ quan đăng ký kinh doanh về ngày thành lập và ngày bắt đầu hoạt động. Kể từ thời điểm đó, Ban thanh lý sẽ thay mặt SABECO trong tất cả các công việc liên quan đến thanh lý SABECO

trước Toà án và các cơ quan hành chính.

3. Tiền thu được từ việc thanh lý sẽ được thanh toán theo thứ tự sau:

- a) Các chi phí thanh lý;
- b) Tiền lương và chi phí bảo hiểm cho công nhân viên;
- c) Thuế và các khoản nộp cho Nhà nước;
- d) Các khoản vay (nếu có);
- e) Các khoản nợ khác của SABECO;

f) Số dư còn lại sau khi đã thanh toán tất cả các khoản nợ từ Điểm a đến Điểm e Khoản này được phân chia cho các cổ đông. Các cổ phần ưu đãi được ưu tiên thanh toán trước.

## **CHƯƠNG XIX GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP NỘI BỘ**

### **Điều 56. Giải quyết tranh chấp nội bộ**

1. Trường hợp phát sinh tranh chấp hay khiếu nại có liên quan tới hoạt động của SABECO hay tới quyền và nghĩa vụ của các cổ đông theo quy định tại Điều lệ SABECO, Luật Doanh nghiệp, các luật khác hoặc các quy định hành chính, giữa:

- a) Cổ đông với SABECO;
- b) Cổ đông với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc hay chức danh quản lý.

Các bên liên quan cố gắng giải quyết tranh chấp đó thông qua thương lượng và hòa giải. Trừ trường hợp tranh chấp liên quan tới Hội đồng quản trị hay Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ chủ trì việc giải quyết tranh chấp và sẽ yêu cầu từng bên trình bày các yếu tố thực tiễn liên quan đến tranh chấp trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày tranh chấp phát sinh. Trường hợp tranh chấp liên quan tới Hội đồng quản trị hay Chủ tịch Hội đồng quản trị, bất cứ bên nào cũng có thể chỉ định một chuyên gia độc lập làm trung gian hòa giải cho quá trình giải quyết tranh chấp.

2. Trường hợp không đạt được quyết định hoà giải trong vòng sáu (06) tuần từ khi bắt đầu quá trình hòa giải hoặc nếu quyết định của trung gian hòa giải không được các bên chấp nhận, bất cứ bên nào cũng có thể đưa tranh chấp đó ra Trọng tài hoặc Tòa án nhân dân có thẩm quyền.

3. Các bên tự chịu chi phí của mình có liên quan tới thủ tục thương lượng và hòa giải. Việc thanh toán các chi phí của Trọng tài/Tòa án được thực hiện theo



phán quyết của Trọng tài/Tòa án.

## **CHƯƠNG XX BỔ SUNG, SỬA ĐỔI VÀ HIỆU LỰC CỦA ĐIỀU LỆ**

### **Điều 57. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ**

1. Việc bổ sung, sửa đổi Điều lệ này phải được Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của SABECO chưa được đề cập trong bản Điều lệ này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Điều lệ này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của SABECO.

### **Điều 58. Ngày hiệu lực**

1. Bản điều lệ này gồm 20 chương 58 điều, được Đại hội đồng cổ đông Tổng công ty cổ phần Bia - Rượu - Nước giải khát Sài Gòn nhất trí thông qua ngày 12 tháng 4 năm 2019 tại Thành phố Hồ Chí Minh và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Điều lệ này.

2. Điều lệ được lập thành mười (10) bản, có giá trị như nhau, trong đó:

- a) Một (01) bản nộp tại Phòng công chứng Nhà nước của địa phương.
- b) Năm (05) bản đăng ký tại cơ quan chính quyền theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- c) Bốn (04) bản lưu giữ tại Trụ sở chính của Tổng công ty.

3. Điều lệ này là duy nhất và chính thức của SABECO.

4. Điều lệ SABECO có hiệu lực thi hành khi được Đại hội đồng cổ đông SABECO thông qua và Người đại diện theo pháp luật ký ban hành. Bản sao Điều lệ SABECO được thực hiện theo quy định hiện hành.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 4 năm 2019*

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ SABECO**



**KOH POH TIONG**

**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN  
BIA – RƯỢU – NƯỚC GIẢI KHÁT SÀI GÒN**



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
SABECO**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 4 năm 2019*





## **CHƯƠNG I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị SABECO để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm toán, việc quản lý và điều hành của SABECO trong quản trị Tổng công ty, báo cáo và công bố thông tin.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

- a) Đại hội đồng cổ đông;
- b) Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm toán, Người quản lý, Người điều hành và tổ chức, cá nhân là Người có liên quan của các đối tượng này;
- c) Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến SABECO.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt**

Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ của SABECO thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng trong Quy chế này. Các thuật ngữ được định nghĩa và từ viết tắt dưới đây sẽ có nghĩa như sau:

- 1. “Tổng công ty” hoặc “SABECO” là Tổng công ty cổ phần Bia – Rượu – Nước giải khát Sài Gòn.
- 2. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông của SABECO.
- 3. “Ban Kiểm toán” là Ban Kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị được quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 134 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ SABECO.
- 4. “HĐQT” là Hội đồng quản trị của SABECO.
- 5. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014 và Luật Doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung (nếu có).
- 6. “Luật Chứng khoán” là Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 do Quốc hội thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2006 và được sửa đổi bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 do Quốc hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010 và Luật Chứng khoán sửa đổi, bổ sung (nếu có).

7. “Quy chế nội bộ về quản trị SABECO” hay “Quy chế” là hệ thống các nguyên tắc quản trị (i) đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý; (ii) đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, Ban Kiểm toán; (iii) đảm bảo quyền lợi cổ đông và những người có liên quan; (iv) đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông; và (v) công khai minh bạch mọi hoạt động của SABECO để SABECO hoạt động theo định hướng và được kiểm soát có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những bên liên quan của SABECO.

8. “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm (05) phần trăm trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của SABECO được quy định tại Khoản 9 Điều 6 Luật Chứng khoán.

9. “Điều lệ SABECO” là Điều lệ của SABECO được ĐHĐCĐ thông qua và các bản sửa đổi, bổ sung Điều lệ này theo từng thời điểm.

10. “Người quản lý” là Chủ tịch, thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng SABECO.

11. “Người điều hành” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng SABECO.

12. “Người có liên quan” là bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào được quy định tại Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán;

13. “Thành viên HĐQT không điều hành” (sau đây gọi là Thành viên không điều hành) là thành viên HĐQT không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc hoặc Kế toán trưởng SABECO.

14. “Thành viên HĐQT độc lập” (sau đây gọi là Thành viên độc lập) là thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

15. “Người phụ trách quản trị SABECO” là người có trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Chương VII Quy chế này.

Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản của Điều lệ SABECO, các quy chế, quy định nội bộ hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng pháp luật chuyên ngành**

Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

### **Điều 4. Quy chế nội bộ về quản trị SABECO**

Quy chế nội bộ về quản trị SABECO được HĐQT xây dựng, trình ĐHĐCĐ thông qua. Quy chế nội bộ về quản trị SABECO không được vi phạm điều cấm của luật và trái với Điều lệ SABECO.

## **CHƯƠNG II CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**



## **Điều 5. Quyền của cổ đông**

5.1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các văn bản pháp luật khác liên quan và Điều lệ SABECO, đặc biệt là:

a) Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ đăng ký cổ đông của SABECO, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ SABECO;

b) Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp SABECO có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được ĐHĐCĐ thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông;

c) Quyền được thông báo, tiếp cận đầy đủ thông tin liên quan về hoạt động của SABECO;

d) Quyền tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ SABECO;

e) Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong SABECO.

5.2. SABECO không được hạn chế cổ đông tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ, đồng thời phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ khi cổ đông có yêu cầu.

5.3. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ SABECO hoặc Quy chế này, cổ đông có quyền đề nghị hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới SABECO, HĐQT, Ban Kiểm toán, Tổng giám đốc điều hành phải đền bù cho SABECO, theo trách nhiệm của mình.

## **Điều 6. Trách nhiệm của Cổ đông lớn**

Cổ đông lớn có nghĩa vụ của cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ SABECO để đảm bảo tuân thủ các nghĩa vụ sau:

6.1. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, lợi ích của SABECO và của các cổ đông khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ SABECO.

6.2. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

## **Điều 7. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ thường niên, bất thường**

7.1. Danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ

a) Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Tổng công ty và được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy CMND, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;

b) SABECO phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. SABECO không hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ và tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu.

### 7.2. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

a) Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của cổ đông được đăng ký tại Sổ đăng ký cổ đông ít nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư), đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của SABECO và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán nơi SABECO niêm yết, đăng ký giao dịch;

b) Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm thông tin về tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của SABECO; thông tin về thời gian họp, địa điểm họp, chương trình họp; các tài liệu, thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo các chương trình họp dự kiến, mẫu giấy ủy quyền dự họp và những yêu cầu khác đối với cổ đông dự họp;

c) Chương trình họp ĐHĐCĐ và các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại cuộc họp được gửi kèm theo thông báo mời họp ĐHĐCĐ cho các cổ đông và/hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của SABECO. Trong trường hợp tài liệu họp ĐHĐCĐ không được gửi kèm theo thông báo mời họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

(i) Chương trình họp, các tài liệu và thông tin liên quan đến các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp,

(ii) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT (nếu đã biết trước danh sách ứng cử viên),

(iii) Phiếu biểu quyết,

(iv) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp,

(v) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

### 7.3. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ



a) Trước khi khai mạc cuộc họp, SABECO phải tiến hành thủ tục đăng ký việc tham dự cuộc họp của cổ đông cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đã đăng ký họp lệ;

b) Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi;

c) Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông: Cổ đông sẽ thực hiện việc ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho người được ủy quyền dự họp theo mẫu được SABECO gửi kèm tài liệu và/hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của SABECO. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến ban tổ chức cuộc họp trước ngày diễn ra ĐHĐCĐ.

#### 7.4. Cách thức bỏ phiếu

a) Khi tiến hành đăng ký việc tham dự ĐHĐCĐ của cổ đông, SABECO sẽ cấp cho từng cổ đông có quyền biểu quyết hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó;

(i) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết các vấn đề tại ĐHĐCĐ bằng thẻ biểu quyết, thông qua mỗi nội dung bằng cách giơ thẻ biểu quyết thể hiện rõ ý kiến tán thành, không tán thành, không có ý kiến,

(ii) Cổ đông, đại diện cho nhóm cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ đều có quyền biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ và quyền biểu quyết tương ứng với số phiếu biểu quyết,

b) Trong một số trường hợp, Chủ tọa cuộc họp có thể quyết định lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông bằng hình thức điền phiếu biểu quyết đối với một số vấn đề được nêu trong chương trình cuộc họp. Phiếu biểu quyết được cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông có quyền biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Phiếu biểu quyết hợp lệ phải thể hiện rõ ý kiến tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng vấn đề cụ thể và được cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền của cổ đông ký tên hợp lệ.

Việc phát và thu phiếu biểu quyết thực hiện theo hướng dẫn của Chủ tọa cuộc họp và ban kiểm phiếu.

c) Trong trường hợp biểu quyết để bầu thành viên HĐQT, SABECO sẽ phát cho mỗi cổ đông tham dự cuộc họp phiếu bầu được in thống nhất có danh sách ứng cử viên thành viên HĐQT đã được ĐHĐCĐ thông qua để tiến hành bầu cử theo quy định tại Điều lệ SABECO và Luật Doanh nghiệp. Cách thức biểu quyết để bầu thành viên HĐQT sẽ thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này;

d) SABECO sẽ cố gắng trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia và phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ một cách tốt nhất bằng cách nỗ lực ghi nhận các ý kiến phát biểu, biểu quyết của cổ đông thông qua phương tiện điện tử và/hoặc biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Các cổ đông có nhu cầu biểu quyết từ xa sẽ được cấp thẻ biểu quyết điện tử khi tiến hành đăng ký từ xa. Thẻ biểu quyết điện tử có giá trị tương đương với cách thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Trong trường hợp này, cổ đông phải gửi thẻ biểu quyết đến Ban tổ chức đại hội trước giờ biểu quyết.

#### 7.5. Cách thức kiểm phiếu biểu quyết tại ĐHĐCĐ

a) ĐHĐCĐ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp;

b) Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp, số phiếu biểu quyết tán thành được đếm trước, tiếp đó đếm số phiếu biểu quyết không tán thành và đếm số phiếu biểu quyết không có ý kiến, cuối cùng đếm tổng số phiếu biểu quyết để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến hoặc không hợp lệ, tương ứng với tỷ lệ biểu quyết theo từng vấn đề được ban kiểm phiếu ghi nhận đầy đủ trong biên bản kiểm phiếu;

c) Trong trường hợp biểu quyết để bầu thành viên HĐQT, ban kiểm phiếu sẽ thu toàn bộ phiếu biểu quyết và kiểm phiếu biểu quyết. Kết quả biểu quyết của cổ đông tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ thông qua hội nghị trực tuyến sẽ được Ban kiểm phiếu ghi nhận đầy đủ và phiếu biểu quyết phải được gửi cho SABECO theo hướng dẫn tại thông báo mời họp ĐHĐCĐ trong thời hạn một (01) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ;

d) Kết quả kiểm phiếu được ban kiểm phiếu ghi nhận đầy đủ trong biên bản kiểm phiếu.

#### 7.6. Thông báo kết quả kiểm phiếu biểu quyết tại ĐHĐCĐ

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu hợp lệ, trong đó bao gồm số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến và số phiếu không hợp lệ, tương ứng với tỷ lệ biểu quyết đối với từng vấn đề được các cổ đông biểu quyết tại cuộc họp. Trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu bầu của từng ứng cử viên thành viên HĐQT. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của SABECO trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

#### 7.7. Không tán thành nghị quyết của ĐHĐCĐ

a) Yêu cầu Tổng công ty mua lại cổ phần của cổ đông;



(i) Cổ đông biểu quyết không tán thành nghị quyết về việc tổ chức lại Tổng công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ SABECO có quyền yêu cầu Tổng 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 Tổng công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Tổng công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết;

(ii) Tổng công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định trong Điều lệ SABECO trong thời hạn chín mươi (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 định giá chuyên nghiệp định giá. SABECO giới thiệu ít nhất ba (03) tổ chức định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

b) Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 14 Điều lệ SABECO có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

(i) Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra nghị quyết của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ SABECO, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 148 Luật Doanh nghiệp,

(ii) Trình tự, thủ tục và nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ SABECO.

7.8. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi hình và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản có các nội dung chủ yếu sau đây:

(i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của SABECO,

(ii) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ,

(iii) Chương trình họp và nội dung cuộc họp,

(iv) Họ, tên chủ tọa và thư ký,

(v) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp,

(vi) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký việc tham dự họp của cổ đông với số cổ phần và số phiếu biểu quyết tương ứng,

(vii) 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,

(viii) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng,

(ix) Chữ ký của Chủ tọa và thư ký của cuộc họp,

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và có thể được lập thêm bằng tiếng Anh. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng;

b) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản;

c) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của SABECO trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp;

d) Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ 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 khi gửi biên bản;

e) Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của SABECO.

#### 7.9. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của SABECO và tại các phương tiện công bố thông tin khác theo quy định của pháp luật trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

#### 7.10. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của SABECO, trừ việc tổ chức ĐHĐCĐ thường niên theo quy định của pháp luật. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như tổ chức ĐHĐCĐ.

a) Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

(i) HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi 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 1 Điều này.

Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của SABECO,



- Mục đích lấy ý kiến bằng văn bản,
  - Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông,
  - Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết,
  - 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 SABECO phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của SABECO.,
- (ii) 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,
- (iii) Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về SABECO theo các hình thức sau:
- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về SABECO phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu,
  - Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về SABECO qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu,
- Các phiếu lấy ý kiến SABECO nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu 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.
- (iv) HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý SABECO. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của SABECO,
  - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết,
  - Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết 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 cổ đông tham gia biểu quyết,
  - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề,
  - Các vấn đề đã được thông qua,
  - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của SABECO và của người giám sát kiểm phiếu,

Các thành viên HĐQT 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.

(v) Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của SABECO trong vòng hai mươi bốn (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu,

(vi) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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 SABECO,

(vii) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại ĐHĐCĐ;

b) Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

(i) Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên,

(ii) Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ SABECO,

(iii) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại,

(iv) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT,

(v) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của SABECO,

(vi) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm,

(vii) Tổ chức lại, giải thể SABECO.

#### **Điều 8. Sự tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ của Công ty kiểm toán độc lập**

Đại diện Công ty kiểm toán độc lập có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

#### **Điều 9. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên**

Báo cáo hoạt động của HĐQT sẽ được trình ĐHĐCĐ thường niên theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 136 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ SABECO, và bao gồm các chủ đề sau:

9.1. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 3 Điều 158 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ SABECO.

9.2. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT.

9.3. Kết quả đánh giá của Thành viên độc lập về hoạt động của HĐQT.

9.4. Hoạt động của Ban Kiểm toán trực thuộc HĐQT liên quan đến các lĩnh vực, công việc được nêu tại Khoản 3 Điều 37 Điều lệ SABECO.



- 9.5. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc HĐQT (nếu có).
- 9.6. Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc.
- 9.7. Kết quả giám sát đối với Người điều hành khác.
- 9.8. Các kế hoạch trong tương lai.

### **CHƯƠNG III**

#### **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **Điều 10. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT phải có ít nhất các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- 10.1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Luật Doanh nghiệp.
- 10.2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm quản lý kinh doanh của SABECO và không nhất thiết phải là cổ đông của SABECO.
- 10.3. Thành viên HĐQT không được đồng thời là thành viên hội đồng quản trị tại quá năm (05) công ty đại chúng khác.
- 10.4. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc.

##### **Điều 11. Quyền của cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử ứng viên vào vị trí thành viên HĐQT**

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều 14 Điều lệ SABECO có quyền đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ đủ mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ trên mười phần trăm (10%) đến dưới ba mươi phần trăm (30%) được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ ba mươi phần trăm (30%) đến dưới bốn mươi phần trăm (40%) được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ bốn mươi phần trăm (40%) đến dưới năm mươi phần trăm (50%) được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ năm mươi phần trăm (50%) đến dưới sáu mươi phần trăm (60%) được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ sáu mươi phần trăm (60%) đến dưới bảy mươi phần trăm (70%) được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ bảy mươi phần trăm (70%) đến dưới tám mươi phần trăm (80%) được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ tám mươi phần trăm (80%) trở lên được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

##### **Điều 12. Cách thức ứng cử, đề cử thành viên HĐQT**

12.1. Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến SABECO chậm nhất là mười lăm (15) ngày trước ngày tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do SABECO quy định, bao gồm:

- a) Văn bản ứng cử/đề cử;

b) Lý lịch của người được ứng cử, đề cử: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ học vấn, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, số lượng tham gia thành viên hội đồng quản trị, chức danh quản lý của các công ty khác, các lợi ích có liên quan đến SABECO (nếu có);

c) Ứng viên thành viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ SABECO và pháp luật nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

12.2. Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT ngay tại ĐHĐCĐ chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của từ năm mươi một phần trăm (51%) trở lên cổ phần có quyền biểu quyết tham dự cuộc họp.

### **Điều 13. Cách bầu thành viên Hội đồng quản trị**

13.1. Thông tin liên quan đến các ứng viên thành viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của SABECO để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên thành viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ học vấn;
- c) Trình độ chuyên môn;
- d) Kinh nghiệm làm việc;
- e) Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên hội đồng quản trị và các chức danh điều hành khác;
- f) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Tổng công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của SABECO;
- g) Các lợi ích có liên quan đến SABECO (nếu có);
- h) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i) Các thông tin khác (nếu có).

SABECO phải đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng 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 SABECO của ứng viên HĐQT (nếu có).



13.2. Bầu thành viên HĐQT 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 được bầu của HĐQT 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 HĐQT 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 SABECO. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

13.3 Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử tại ĐHĐCĐ. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ SABECO.

#### **Điều 14. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

14.1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT.

14.2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính SABECO.

14.3. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

14.4. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT và HĐQT quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng.

14.5. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ.

14.6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho SABECO với tư cách là ứng viên HĐQT.

14.7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ SABECO.

#### **Điều 15. Thông báo về việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

#### **Điều 16. Thành phần HĐQT**

16.1. Số lượng thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 2 Điều 28 Điều lệ SABECO là bảy (07) người. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính và lĩnh vực hoạt động kinh doanh của SABECO.

16.2. Cơ cấu HĐQT của SABECO cần đảm bảo sự cân đối giữa các Thành viên điều hành, các Thành viên không điều hành và các Thành viên độc lập. Tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT phải là Thành viên độc lập.

#### **Điều 17. Quyền của thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ SABECO, đặc biệt là quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của SABECO và của các đơn vị trong hệ thống SABECO.

#### **Điều 18. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT**

18.1. Thành viên HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ SABECO, các văn bản pháp luật liên quan.

18.2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi cao nhất của cổ đông và của SABECO.

18.3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.

18.4. Thành viên HĐQT có trách nhiệm báo cáo kịp thời và đầy đủ cho HĐQT các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của SABECO.

18.5. Các thành viên HĐQT và Người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của SABECO phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của pháp luật.

18.6. SABECO có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ SABECO.

#### **Điều 19. Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT**

19.1. HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ SABECO, các văn bản pháp luật liên quan.

19.2. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của SABECO.

19.3. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của SABECO tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ SABECO và các quy định nội bộ của SABECO, đối xử bình đẳng đối với tất cả các cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến SABECO.



19.4. HĐQT chịu trách nhiệm xây dựng, cập nhật và đề xuất điều chỉnh Quy chế nội bộ về quản trị SABECO và trình ĐHĐCĐ thông qua theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

19.5. HĐQT chịu trách nhiệm báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

## **Điều 20. Hợp HĐQT**

### **20.1. Hình thức hợp HĐQT**

HĐQT phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý một (01) lần theo trình tự được quy định tại Điều lệ SABECO và Quy chế này để thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc có thể thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

### **20.2. Thông báo mời họp HĐQT**

a) Thông báo mời họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp. Các thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo mời họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề dự định thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp.

b) Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại SABECO.

### **20.3. Điều kiện để tổ chức họp HĐQT**

a) Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người được ủy quyền. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- (i) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp,
- (ii) Thông qua người được ủy quyền nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận,
- (iii) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác,
- (iv) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bưu điện, fax, thư điện tử.

b) Trường hợp không có đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một phần hai (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

### **20.4 Cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT**

a) HĐQT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản;

b) Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bưu điện, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bưu điện, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp;

c) Trừ quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này tham dự cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;

d) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người có liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của SABECO. Một thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

e) Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

f) Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 4 Điều 39 Điều lệ SABECO sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

g) Thành viên HĐQT 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 SABECO 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 HĐQT thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên HĐQT không biết bản thân và người có liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với SABECO, thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT 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.

#### 20.5. Cách thức thông qua Nghị quyết HĐQT

a) HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định;



b) 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.

#### 20.6. Ghi biên bản họp HĐQT

a) Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi hình và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Biên bản họp có các nội dung chủ yếu sau đây:

- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của SABECO,
- (ii) Mục đích, chương trình và nội dung họp,
- (iii) Thời gian, địa điểm họp,
- (iv) 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,
- (v) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp,
- (vi) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp,
- (vii) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến,
- (viii) Các quyết định đã được thông qua,
- (ix) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và thư ký cuộc họp,
- (x) Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT;

b) Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của SABECO;

c) Biên bản lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng;

d) Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

#### 20.7. Thông báo Nghị quyết HĐQT

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi Nghị quyết HĐQT cho các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc thông qua gửi thư hoặc thư điện tử/fax đến các địa chỉ đã đăng ký của các thành viên trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày HĐQT thông qua nghị quyết.

Nếu nghị quyết HĐQT về một số nội dung quy định bắt buộc phải thực hiện công bố thông tin, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi Nghị quyết HĐQT đến người đại diện theo pháp luật/Người phụ trách quản trị SABECO để thực hiện công bố thông tin theo quy định.

20.8. Hàng năm, HĐQT yêu cầu Thành viên độc lập có báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Người quản lý, Người điều hành và báo cáo đánh giá này có thể được công bố tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

#### **Điều 21. Thù lao của HĐQT**

21.1. Thù lao của HĐQT được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và được công bố theo quy định.

21.2. Trường hợp thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của SABECO và các công ty con của SABECO thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.

21.3. Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do SABECO thanh toán, cấp cho từng thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của HĐQT của SABECO.

#### **Điều 22. Các tiểu ban của HĐQT**

22.1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là Tiểu ban nhân sự, Tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ và HĐQT sẽ phê duyệt các nội dung về quyền hạn, quy trình và chế độ báo cáo của các tiểu ban.

22.2. Trường hợp không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự và lương thưởng.

22.3. Hoạt động của các tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. 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 là thành viên HĐQT.

22.4. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ SABECO.

#### **Điều 23. Cơ cấu các tiểu ban thuộc HĐQT**

Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Thành viên HĐQT chiếm đa số trong tiểu ban và có một (01) Thành viên độc lập được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT.

#### **Điều 24. Tiêu chuẩn của thành viên tiểu ban thuộc HĐQT**

Các thành viên của tiểu ban phải có hiểu biết về lĩnh vực tiểu ban phụ trách hoặc có kinh nghiệm trong quản lý, điều hành doanh nghiệp. Trong các thành viên của tiểu ban, ít nhất phải có một (01) thành viên có kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm về lĩnh vực của tiểu ban mà thành viên đó phụ trách.

#### **Điều 25. Nhiệm vụ các tiểu Ban thuộc HĐQT**



Nhiệm vụ của các tiểu ban thuộc HĐQT được quy định cụ thể tại các nghị quyết/quyết định thành lập của HĐQT.

**Điều 26. Các chế độ và thù lao cho các tiểu Ban HĐQT**

26.1. Các tiểu ban thuộc HĐQT được SABECO hỗ trợ các phương tiện cần thiết để phục vụ cho quá trình công tác, cũng như các chế độ sẽ áp dụng theo quy định chung của SABECO.

26.2. Thù lao của các thành viên trong tiểu ban sẽ do HĐQT quyết định.

## **CHƯƠNG IV**

### **THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TOÁN**

**Điều 27. Thành lập và hoạt động của Ban Kiểm toán**

27.1 Các tiêu chuẩn của thành viên Ban Kiểm toán

a) Các Thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ chiếm đa số trong Ban Kiểm toán;

b) Ít nhất một thành viên trong Ban Kiểm toán có chuyên môn về tài chính, kế toán hoặc kiểm toán (có bằng cấp, chứng chỉ hoặc kinh nghiệm liên quan) và không làm việc cho bộ phận kế toán hoặc tài chính của SABECO.

27.2. Cơ cấu, thành phần của Ban Kiểm toán

a) Ban Kiểm toán có tối thiểu là ba (3) thành viên, không có quá một (1) thành viên điều hành trong Ban Kiểm toán. Các thành viên còn lại là Thành viên không điều hành;

b) Trưởng Ban Kiểm toán là Thành viên HĐQT độc lập được HĐQT chỉ định;

c) Thành viên thuộc Ban Kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Trưởng Ban Kiểm toán phân công công việc cho các thành viên của Ban Kiểm toán dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm toán;

d) Trưởng Ban Kiểm toán có trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động quý, năm; tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện kế hoạch.

27.3. Quyền và trách nhiệm của Ban Kiểm toán

Ban Kiểm toán có quyền và trách nhiệm thực hiện hoạt động giám sát, kiểm soát các lĩnh vực, công việc liên quan đến:

- a) Báo cáo tài chính;
- b) Hoạt động kiểm toán nội bộ;
- c) Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp;
- d) Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro;
- e) Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ pháp luật.

27.4. Cuộc họp của Ban Kiểm toán:

a) Ban Kiểm toán tiến hành họp hoặc thảo luận định kỳ hàng quý trước cuộc họp quý của HĐQT từ một (01) đến mười (10) ngày để thảo luận và thống nhất các nội dung cần báo cáo HĐQT. Thành phần tối thiểu của một cuộc họp là hai phần ba (2/3) thành viên;

b) Tùy theo công việc được phân công, thành viên Ban Kiểm toán có thể yêu cầu họp riêng với lãnh đạo các đơn vị thuộc ban điều hành. Trong trường hợp này, thành viên Ban Kiểm toán đó cần thông báo về kết quả cuộc họp cho Trưởng Ban Kiểm toán để tổng hợp, theo dõi;

c) Thành viên HĐQT điều hành thuộc Ban Kiểm toán (nếu có) không tham gia ý kiến đánh giá hoặc biểu quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực điều hành do chính thành viên đó phụ trách;

d) Ban Kiểm toán làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Trưởng Ban Kiểm toán sẽ là ý kiến quyết định;

e) Trưởng Ban Kiểm toán có thể triệu tập cuộc họp, trao đổi riêng với từng thành viên trong tiểu ban để thảo luận về các chủ đề riêng biệt;

f) Tùy theo nội dung, các cuộc họp và thảo luận có thể được thực hiện thông qua các tiếp xúc trực tiếp, hình thức khác;

g) Tùy theo nhu cầu, Ban Kiểm toán có thể mời lãnh đạo đơn vị liên quan thuộc ban điều hành, kiểm toán độc lập tham dự các cuộc họp;

h) Người phụ trách quản trị Sabeco hỗ trợ các cuộc họp của Ban Kiểm toán:

(i) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức cuộc họp,

(ii) Ghi biên bản cuộc họp;

i) Trưởng Ban Kiểm toán báo cáo Chủ tịch HĐQT về những nội dung quan trọng của Ban Kiểm toán sau khi kết thúc các cuộc họp,

HĐQT xem xét ban hành quy định chi tiết về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và cách thức hoạt động của Ban Kiểm toán.

## **CHƯƠNG V**

### **LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 28. Các tiêu chuẩn của Người điều hành**

28.1. Các quy định cụ thể về tiêu chuẩn chung bao gồm các nội dung sau:



a) Không được là người thuộc những trường hợp bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là: những người chưa thành niên, người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù; nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức Nhà nước và người trong thời hạn bị cấm làm người quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, bao gồm chủ doanh nghiệp tư nhân, thành viên hợp danh của công ty hợp danh, giám đốc (tổng giám đốc), chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị, hội đồng thành viên của doanh nghiệp, Chủ nhiệm, các thành viên ban quản trị hợp tác xã đã bị tuyên bố phá sản, trừ trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã đó bị tuyên bố phá sản vì lý do bất khả kháng;

b) Tạo được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong SABECO;

c) Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;

d) Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý;

e) Có kinh nghiệm kinh doanh (đặc biệt là các thông lệ kinh doanh quốc tế), có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh (trong nước cũng như quốc tế);

f) Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của SABECO.

#### 28.2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc

Tổng giám đốc phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của SABECO;

b) Có trình độ đại học trở lên;

c) Không đồng thời làm giám đốc hoặc tổng giám đốc của bất kỳ một tổ chức/doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác;

d) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

#### 28.3. Tiêu chuẩn Người điều hành khác

a) Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của SABECO, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;

b) Có trình độ đại học trở lên;

c) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

### **Điều 29. Việc bổ nhiệm Người điều hành**

#### 29.1. Trình tự, thủ tục

a) Tiểu ban nhân sự đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm Tổng giám đốc; Tổng giám đốc đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm những Người điều hành còn lại;

b) Người đề cử đưa ra ý kiến đánh giá bằng văn bản đối với các đề cử;

c) Kết quả đánh giá các ứng viên tiềm năng thường được thực hiện thông qua cơ chế đánh giá có sự tham gia của Tổng giám đốc và các cấp quản lý cấp cao khác trong SABECO.

#### 29.2. Bổ nhiệm

a) HĐQT tổ chức họp để biểu quyết thông qua;

b) Việc bổ nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết HĐQT;

b) Nhiệm kỳ của những Người điều hành là năm (05) năm.

#### **Điều 30. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành**

30.1. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do HĐQT quyết định và hợp đồng với những Người điều hành khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc hoặc Chủ tịch HĐQT.

30.2. Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động với Tổng giám đốc và Tổng giám đốc ký hợp đồng lao động với những Người điều hành khác.

#### **Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành**

##### 31.1. Miễn nhiệm

a) Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của SABECO;

b) Chấm dứt hợp đồng lao động;

c) Nghi hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng;

d) Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.

##### 31.2. Bãi nhiệm

a) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của SABECO;

b) Vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

31.3. HĐQT tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm những Người điều hành.

31.4 Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết HĐQT.

#### **Điều 32. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành**

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

## CHƯƠNG VI

## PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC



### **Điều 33. Việc tham gia cuộc họp HĐQT của Tổng giám đốc**

33.1. Tổng giám đốc được mời tham dự các cuộc họp định kỳ của HĐQT. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả cuộc họp HĐQT theo quy định tại Quy chế này.

33.2. Trường hợp cần thiết và căn cứ vào tình hình thực tế của SABECO, Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức cuộc họp, hội ý giữa HĐQT và Tổng giám đốc về các vấn đề trong quản lý điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của SABECO. Cuộc họp, hội ý mang tính chất tư vấn, tham khảo cho các quyết định của HĐQT.

### **Điều 34. Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Tổng giám đốc**

34.1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thông báo nghị quyết của HĐQT cho Tổng giám đốc theo quy định tại Khoản 20.7 Điều 20 Quy chế này.

34.2. Tổng giám đốc có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ trong phạm vi thẩm quyền của mình và theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT.

### **Điều 35. Mối quan hệ làm việc giữa HĐQT và Tổng giám đốc**

35.1. HĐQT, Tổng giám đốc và những Người điều hành khác chịu sự giám sát của Thành viên độc lập và Ban Kiểm toán theo quy định của pháp luật, Điều lệ SABECO và phải tạo điều kiện thuận lợi cho thành viên HĐQT độc lập và Ban Kiểm toán thực hiện nhiệm vụ.

35.2. HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và những Người điều hành khác có trách nhiệm báo cáo cho Thành viên độc lập và Ban Kiểm toán các vấn đề theo yêu cầu của Thành viên độc lập, Ban Kiểm toán.

35.3. Thành viên độc lập, Ban Kiểm toán phải thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình; tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

35.4. Thành viên độc lập, Ban Kiểm toán phải lưu giữ các thông báo về công khai lợi ích của Người quản lý, Người điều hành để giám sát các giao dịch kinh tế dân sự của họ với người có liên quan theo quy định của pháp luật và Điều lệ SABECO, ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra đối với SABECO và cổ đông của SABECO; tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý, điều hành SABECO, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông theo quy định của pháp luật và tại Điều lệ SABECO.

35.5. Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo giải trình đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền theo yêu cầu của thành viên HĐQT, Ban Kiểm toán tại cuộc họp.

35.6. HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng giám đốc nếu xét thấy không đúng quy định của pháp luật, vi phạm Điều lệ SABECO, nghị quyết và các quyết định của HĐQT.

35.7. Đối với các nghị quyết, quyết định của HĐQT, trường hợp Tổng giám đốc và những Người điều hành khác nhận thấy chưa phù hợp thì có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản nhưng vẫn phải có trách nhiệm thực thi. Ý kiến bảo lưu bằng văn bản được xem xét miễn trừ trách nhiệm đối với các thiệt hại phát sinh (nếu có).

**Điều 36. Các trường hợp Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT**

Tổng giám đốc đề nghị triệu tập cuộc họp HĐQT trong những trường hợp theo quy định tại Điều lệ SABECO.

**Điều 37. Chế độ báo cáo của Tổng giám đốc với HĐQT**

37.1. Tổng giám đốc có trách nhiệm kịp thời báo cáo, xin ý kiến HĐQT về những nội dung phát sinh thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT.

37.2. Hàng tháng, Tổng giám đốc báo cáo Chủ tịch HĐQT về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, các hoạt động khác và kế hoạch sản xuất kinh doanh của tháng tiếp theo, các đề xuất (nếu có).

37.3. Hàng quý, sáu (06) tháng, cuối năm, Tổng giám đốc báo cáo HĐQT về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, các hoạt động khác và kế hoạch sản xuất kinh doanh trong kỳ và của kỳ tiếp theo, các đề xuất (nếu có).

37.4. Vào ngày cuối cùng của tháng 11 hàng năm, Tổng giám đốc trình HĐQT phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp và kế hoạch tài chính năm (05) năm.

37.5. Thực hiện các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của HĐQT.

37.6. Các báo cáo, văn bản xin ý kiến của Tổng giám đốc phải được gửi cho HĐQT bằng một trong những cách thức sau:

a) Lập thành văn bản chính thức và gửi trực tiếp cho thành viên HĐQT bằng hình thức gửi bảo đảm theo địa chỉ của thành viên HĐQT đã đăng ký tại SABECO.

b) Trong trường hợp cần giải quyết trong thời gian gấp, các báo cáo, văn bản có thể gửi qua thư điện tử đến các thành viên HĐQT theo thư điện tử đã đăng ký tại SABECO. Văn bản chính thức sẽ được gửi bổ sung sau đó.

**Điều 38. Đánh giá việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc**

Hàng năm, HĐQT đánh giá việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc và được ghi trong báo cáo hoạt động của HĐQT.

**Điều 39. Quy định về việc đánh giá khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Người điều hành**

39.1. HĐQT trình báo cáo đánh giá khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT và Tổng giám đốc tại ĐHĐCĐ để xem xét, quyết định.

39.2. Tổng giám đốc xem xét quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với những Người điều hành khác.



## **CHƯƠNG VII**

### **NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ SABECO**

#### **Điều 40. Người phụ trách quản trị SABECO**

40.1. HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị SABECO. Người phụ trách quản trị SABECO có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Tổng công ty theo quy định tại Khoản 5 Điều 152 Luật Doanh nghiệp. Số lượng người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định theo từng thời điểm.

40.2. HĐQT sẽ ban hành nghị quyết bổ nhiệm Người phụ trách quản trị SABECO. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị SABECO là năm (05) năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.

40.3. Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị SABECO có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong SABECO, số lượng cổ phiếu của SABECO mà Người phụ trách quản trị SABECO đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án tiền sự... và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với các thành viên HĐQT, đặc biệt là với Chủ tịch HĐQT.

40.4. HĐQT chịu trách nhiệm xác định các điều kiện của hợp đồng lao động, các vấn đề liên quan tới thù lao và thủ tục kết thúc hợp đồng lao động với Người phụ trách quản trị SABECO. Chủ tịch HĐQT, có sự tham vấn của Tiểu ban nhân sự và Tiểu ban lương thưởng, thay mặt SABECO ký hợp đồng lao động với Người phụ trách quản trị SABECO.

#### **Điều 41. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị SABECO**

41.1. Các tiêu chuẩn đối với Người phụ trách quản trị SABECO:

a) Là người có hiểu biết về pháp luật, nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến hoạt động của SABECO và các quy định, Điều lệ SABECO, quy chế nội bộ của SABECO;

b) Có trình độ học vấn đại học trở lên;

c) Am hiểu hoạt động của SABECO;

d) Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận;

e) Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho bộ máy quản lý, có trực giác tốt và nhạy cảm đối với những suy nghĩ và hành vi của Tổng giám đốc và các thành viên HĐQT;

f) Có tính tự my - để ý đến chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;

g) Được đào tạo về quản trị; và

h) Là người có uy tín cá nhân và trong sạch.

41.2. Các yêu cầu, điều kiện đối với Người phụ trách quản trị SABECO:

a) Tính độc lập: Người phụ trách quản trị SABECO không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán SABECO;

b) Người phụ trách quản trị SABECO không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên thuộc bộ máy quản lý SABECO;

c) Người phụ trách quản trị SABECO phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

#### **Điều 42. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị SABECO**

42.1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa SABECO và cổ đông.

42.2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ban Kiểm toán và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT.

42.3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.

42.4. Tham dự các cuộc họp.

42.5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp.

42.6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên Ban Kiểm toán.

42.7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của SABECO.

42.8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ SABECO.

42.9. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ SABECO.

#### **Điều 43. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị SABECO**

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị SABECO vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.

#### **Điều 44. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị SABECO**

HĐQT thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị SABECO với Tổng giám đốc và Người điều hành khác.

### **CHƯƠNG VIII NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN**

#### **Điều 45. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi**

45.1. Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm toán, Tổng giám đốc, Người quản lý/Người điều hành khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.



45.2. Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm toán, Tổng giám đốc, Người quản lý khác và những Người có liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho SABECO vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

45.3. Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm toán, Tổng giám đốc và chức danh quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa SABECO, công ty con, công ty do SABECO nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. SABECO phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của SABECO và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

45.4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với giao dịch mà thành viên đó hoặc Người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của SABECO.

45.5. Các thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm toán, Tổng giám đốc, Người quản lý/Người điều hành khác và những Người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của SABECO hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

#### **Điều 46. Giao dịch với người có liên quan**

46.1. Khi tiến hành giao dịch với những Người có liên quan, SABECO phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

46.2. SABECO áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của SABECO và gây tổn hại cho lợi ích của SABECO thông qua việc kiểm soát các giao dịch, mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của SABECO.

46.3. SABECO áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những Người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của SABECO. SABECO không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

#### **Điều 47. Giao dịch với cổ đông, Người quản lý và người có liên quan của các đối tượng này**

47.1. SABECO không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là cá nhân và Người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân.

47.2. SABECO không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là tổ chức và Người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân, trừ các trường hợp cổ đông là công ty con trong trường hợp công ty con là các công ty không có cổ phần, phần vốn góp Nhà nước nắm giữ và đã thực hiện góp vốn, mua cổ phần của SABECO trước ngày 01 tháng 7 năm 2015 theo quy định tại Khoản 6 Điều 16 Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp.

47.3. SABECO không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho Người có liên quan của cổ đông là tổ chức, trừ các trường hợp sau đây:

a) SABECO và tổ chức là Người có liên quan của cổ đông là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và giao dịch này phải được HĐQT hoặc HĐQT chấp thuận theo quy định tại Điều lệ SABECO;

b) Trường hợp pháp luật có quy định khác.

47.4. Trừ trường hợp các giao dịch được HĐQT chấp thuận, SABECO không được thực hiện giao dịch sau:

a) Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm toán, Tổng giám đốc, các người quản lý khác và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này, trừ trường hợp SABECO và tổ chức có liên quan đến cổ đông là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

b) Giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch có giá trị hai mươi phần trăm (20%) trở lên tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa SABECO với một trong các đối tượng sau:

(i) Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm toán, Tổng giám đốc, các người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

(ii) Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên mười phần trăm (10%) tổng vốn cổ phần phổ thông của Tổng công ty và những người có liên quan của họ;

(iii) Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 159 Luật Doanh nghiệp.

47.5. HĐQT SABECO chấp thuận các hợp đồng, giao dịch tại Điều 47.4(b) Quy chế này có giá trị nhỏ hơn hai mươi phần trăm (20%) tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất quy định tại Điều lệ SABECO.

#### **Điều 48. Đảm bảo quyền hợp pháp của người có quyền lợi liên quan**

48.1. SABECO phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến SABECO bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến SABECO.

48.2. SABECO cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến SABECO thông qua việc:



a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của SABECO và đưa ra quyết định;

b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT và Tổng giám đốc.

48.3. SABECO phải tuân thủ các quy định pháp luật về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

## **CHƯƠNG IX**

### **CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH**

#### **Điều 49. Nghĩa vụ công bố thông tin**

49.1. SABECO có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị SABECO cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ SABECO và Quy chế thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin đối với công ty đại chúng/công ty niêm yết của SABECO. Ngoài ra, SABECO phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

49.2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

#### **Điều 50. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý SABECO**

50.1. SABECO phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh (HOSE) và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động Tổng công ty theo quy định tại Điều 134 Luật Doanh nghiệp.

50.2. Trong trường hợp SABECO thay đổi mô hình tổ chức quản lý Tổng công ty, SABECO phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh và công bố thông tin trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi ĐHCĐ có quyết định thay đổi mô hình.

#### **Điều 51. Công bố thông tin về quản trị SABECO**

51.1. SABECO phải công bố thông tin về tình hình quản trị Tổng công ty tại các kỳ ĐHCĐ thường niên và trong Báo cáo thường niên của SABECO theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

51.2. SABECO có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị Tổng công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

#### **Điều 52. Công bố thông tin về thu nhập của Tổng giám đốc**

Tiền lương của Tổng giám đốc và người quản lý khác của SABECO phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Tổng công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

#### **Điều 53. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm toán, Tổng giám đốc**

Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm toán, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

53.1. Các giao dịch giữa SABECO với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên hội đồng quản trị, tổng giám đốc trong thời gian ba (03) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

53.2. Các giao dịch giữa SABECO với công ty trong đó Người có liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên hội đồng quản trị, tổng giám đốc hoặc cổ đông lớn.

53.3. Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

#### **Điều 54. Tổ chức công bố thông tin**

54.1. SABECO phải xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin của SABECO theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.

54.2. SABECO phải có ít nhất một nhân viên công bố thông tin. Nhân viên công bố thông tin của SABECO có trách nhiệm sau:

- a) Công bố các thông tin của SABECO với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ SABECO;
- b) Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông liên hệ.

### **CHƯƠNG X**

#### **ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ TỔNG CÔNG TY**

#### **Điều 55. Đào tạo về quản trị SABECO**

Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm toán, Tổng giám đốc, Người phụ trách quản trị SABECO/Thư ký SABECO phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

### **CHƯƠNG XI**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 56. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị SABECO**

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được HĐQT đề xuất, trình ĐHĐCĐ SABECO thông qua.

#### **Điều 57. Ngày hiệu lực**



57.1. Quy chế này gồm 11 chương 57 điều, được ĐHĐCĐ của SABECO nhất trí thông qua theo Nghị quyết ngày 12/04/2019 của ĐHĐCĐ SABECO.

57.2. Quy định tại Khoản 3 Điều 10 Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2020.

57.3. Quy định tại Khoản 4 Điều 10 Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 năm 8 năm 2019.

57.4. Quy chế nội bộ về quản trị SABECO này là duy nhất và chính thức của SABECO.

57.5. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị công ty của SABECO phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**KOH POH TIONG**

**SAIGON BEER – ALCOHOL – BEVERAGE  
CORPORATION**

---



**CHARTER**  
**SAIGON BEER – ALCOHOL – BEVERAGE**  
**CORPORATION**  
**(SABECO)**

*Ho Chi Minh City, April 12<sup>th</sup>, 2019*





## **PREAMBLE**

This Charter of Saigon Beer – Alcohol – Beverage Corporation (hereinafter called as “**SABECO**”) serves as the legal basis for all the operations of SABECO, a corporation set up and existing under the Law on Enterprises.

The Charter, the resolutions of the General Meeting of Shareholders, decisions of the Board of Directors and other decisions promulgated by SABECO, if approved properly in accordance with the relevant laws, shall be the binding rules and regulations on business activities of SABECO.

This Charter has been approved by the General Meeting of Shareholders of SABECO on April 12<sup>th</sup>, 2019 (hereinafter called the “**Charter**”).

This Charter shall replace: The Charter as approved amongst shareholders at the General Meeting of Shareholders for establishment of the Corporation held on 7<sup>th</sup> April 2008; the 1<sup>st</sup> Amended Charter approved by shareholders via written opinions on 7<sup>th</sup> June 2008 and the 2<sup>nd</sup> Amended Charter approved by shareholders via written opinions on 13<sup>th</sup> February 2012; the Charter as approved by the General Meeting of Shareholders on 24<sup>th</sup> May 2013; the Charter as approved by the General Meeting of Shareholders on 26<sup>th</sup> January 2016; the Charter as approved by the General Meeting of Shareholders on 08<sup>th</sup> August 2017 and the Charter as approved by the General meeting of Shareholders on 21<sup>st</sup> July 2018.

## **CHAPTER I**

### **DEFINITION OF TERMS IN THE CHARTER**

#### **Article 1. Definitions**

1. In this Charter, the following terms have the meanings ascribed to them hereunder:

a) “Board of Directors” is a regulatory body of the Corporation, has the power to, on behalf of the Corporation, make decisions, perform the Corporation’s rights and obligations beyond the competence of the General Meeting of Shareholders;

b) “Charter Capital” of Corporation means the total par value of sold shares of all classes;

c) “Law on Enterprises” means Law on Enterprises No. 68/2014/QH13 as passed by the National Assembly on 16<sup>th</sup> November 2014 and the amendments thereof (if any);

d) “Founding Date” means the date on which Saigon Beer – Alcohol – Beverage Corporation was granted the first Enterprise Registration Certificate;

e) “Corporation” or “SABECO” means Saigon Beer – Alcohol – Beverage Corporation;

f) “Managers” mean the Chairman and members of Board of Directors, General Director, Deputy General Directors, and Chief Accountant of the Corporation;

g) “Executives” mean the General Director, Deputy General Directors, and Chief Accountant of the Corporation;

h) “Non-executive Member of Board of Directors” means a member of the Board of Directors other than the General Director, Deputy General Director, Chief Accountant of the Corporation;

i) “Independent Member of Board of Directors” (hereinafter called an ‘Independent Member’) means a member of the Board of Directors defined in Clause 2 Article 151 of the Law on Enterprises;

j) “Person in charge of management of SABECO” means the person whose duties and powers are defined in Article 18 of Decree 71/2017/ND-CP dated 6<sup>th</sup> June 2017 or the amendments/supplements thereof;

k) “Related persons” mean any individuals or organizations defined in Clause 17 Article 4 of the Law on Enterprises, Clause 34 Article 6 of the Law on Securities;

l) “Shareholders” mean all individuals or organizations whose names are inscribed in the Register of Shareholders of SABECO in their capacity as share owners;

m) “Duration” means the operation duration of SABECO as provided for in Article 2 hereof;

n) “Vietnam” means the Socialist Republic of Vietnam;

o) “Audit Committee” means the audit committee under the Board of Directors as stipulated in Point b Clause 1 Article 134 of the Law on Enterprises and this Charter.

2. In this Charter, any reference to any clause or any document shall cover their amendments or substitutes.

3. The headings included herein (chapter, article) are for convenient reference only and do not affect the interpretation of this Charter.

4. Words and terms defined in the Law on Enterprises (if not contradictory with subject or contents) shall have the same meanings in this Charter.

## **CHAPTER II**

### **NAME, FORM, HEAD OFFICE, LEGAL REPRESENTATIVE, BRANCHES, REPRESENTATIVE OFFICES AND OPERATION DURATION OF SABECO**



**Article 2. Name, form, head office, legal representative, branches, representative offices and operation duration of SABECO****1. Name of the Corporation:**

- Vietnamese name: TÔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BIA - RƯỢU - NƯỚC GIẢI KHÁT SÀI GÒN
- English name: SAIGON BEER – ALCOHOL – BEVERAGE CORPORATION
- Business name: TÔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BIA - RƯỢU - NƯỚC GIẢI KHÁT SÀI GÒN
- Abbreviated name: SABECO

**2. Logos of Saigon Beer – Alcohol – Beverage Corporation:**

- a) Logo of the Corporation includes a dragon and “SABECO” presented as below:



- b) Logo of Saigon beer products includes “BIA” in upper position and “SAIGON” in lower position presented as below:



- c) The logos are also differentiated with other images, slogans and symbols.

3. SABECO was established following the equitization of Saigon Beer – Alcohol – Beverage Corporation – a wholly State-owned corporation, organized and existing under the Law on Enterprises. Accordingly, SABECO has had its legal person status since the Founding Date and inherits all rights and obligations of the State-owned corporation; and the Shareholders shall be liable for the debts and other property obligations of SABECO to the extent of the capital amounts they contributed to SABECO.

**4. Registered head office of SABECO:**

- a) Address: 187 Nguyen Chi Thanh, Ward 12, District 5, Ho Chi Minh City, Vietnam
- b) Tel.: (028) 38294081 - 38294083 - 38296342
- c) Fax: (028) 38296856
- d) E-mail: [sabeco@sabeco.com.vn](mailto:sabeco@sabeco.com.vn)
- e) Website: [www.sabeco.com.vn](http://www.sabeco.com.vn)

5. SABECO may set up branch(es), representative office(s) within its business geographical areas in order to achieve its objectives in accordance with the resolutions of the Board of Directors and within the scope permitted by the law.

6. SABECO's operation duration shall start from its Founding Date and shall be indefinite.

**Article 3. Legal representatives of SABECO:**

- 1. SABECO has two (02) legal representatives, including:
  - a) Chairman of the Board of Directors; and
  - b) General Director.
- 2. The rights and obligations of each legal representative are stipulated respectively in Article 30 and Article 35 of this Charter.

### **CHAPTER III**

#### **OBJECTIVES AND SCOPE OF BUSINESS, OPERATIONS OF SABECO**

**Article 4. Business objectives of SABECO**

- 1. Business areas of SABECO:

Code	Content
6820	Consultancy, brokerage, real-estate auction, land use right auction Details: brokerage services, real estate exchange, real estate consultancy and real-estate management (excluding legal consultancy).
1101	Boiling, refining and distilling various types of strong liquor Details: Manufacture of beverages (excluding fresh food; manufacture of beers, alcohols, and other beverages at the headquarters)



1102	Producing wine Details: Manufacture of beverages (excluding fresh food; manufacture of beers, alcohols, and other beverages at the headquarters)
1103	Producing beer and malt fermented with beer yeast Details: Manufacture of beverages (excluding fresh food; manufacture of beers, alcohols, and other beverages at the headquarters)
4633	Wholesale of beverages Details: Sales and purchases of beer, alcohol, wine and beverage
4669	Other uncategorized specialized wholesale Details: wholesale of packages, labels for beer, wine, beverage and food
4659	Wholesale of other machines, equipment and appliances Details: Wholesale of supplies, materials, equipment and appliances in relation to the manufacturing of wine, beer, beverages, additives, flavourings, quintessence used in manufacturing beer, alcohol, beverage; food products
4290	Other civil and technical construction Details: civil and industrial engineering
3320	Installing industrial machines and equipment Details: Installing, manufacturing machinery and equipment for the beer-wine-beverage industry and food industry (excluding mechanical processing, waste recycling, electroplating, rubber laminating at the headquarters).
8559	Other uncategorized education Details: Vocational training
7320	Market research and survey Details: Market research
6619 (main)	Uncategorized finance-assistant services Details: Investment consultancy (excluding finance

	consultancy and accounting)
5610	Restaurants and mobile food services Details: Restaurant and hotel services (the provision of services should be carried out in parallel with investment in construction, upgrading, renovation or acquisition of hotels and hotel services are not operated at the headquarters).
6810	Real-estate, land use rights of owner, users or leased land Details: Real estate business (only in accordance with Article 11.3 of the Law on Real Estate Business).
1104	Producing non-alcoholic beverages and mineral water Details: Manufacture of beverages (excluding fresh food; manufacture of beers, alcohols, and other beverages at the headquarters).
1079	Producing other uncategorized food Details: Manufacturing, processing food (excluding fresh food processing)
4632	Wholesale of food products Details: wholesale of food (excluding rice, cane, beet sugar) (not operating at the headquarters)
3312	Repairing machines and equipment Details: repair and maintenance of machinery and equipment for the beer-wine-beverage industry and food industry (excluding mechanical processing, waste recycling, electroplating, rubber lamination at the headquarters).

2. Business goals of SABECO:

- a) Make SABECO Vietnam's leading beverage group, having a firm foothold in the region and the international arena;
- b) Develop Vietnam's beverage industry to the international stature; promoting Vietnamese cuisine culture; improving life quality by way of providing premium, safe and healthy beverages; practically benefiting shareholders, customers, partners, employees and the society;
- c) Satisfy the beverage demand while meeting international food safety standards: "Food hygiene & safety and environmental protection";



- d) Fulfil all obligations to the State subject to the principle of being transparent in business;
- e) Actively undertake corporate social responsibility activities. Developing towards international integration.

#### **Article 5. Scope of business and operation**

1. SABECO may plan and carry out business activities in line with the provisions of the Enterprise Registration Certificate and this Charter and in line with the relevant laws; and may take suitable measures for the purpose of attaining its goals.

2. SABECO may perform other business activities as permitted by the law and approved by the General Meeting of Shareholders.

### **CHAPTER IV**

#### **CHARTER CAPITAL, SHARES**

##### **Article 6. Charter Capital, Shares**

1. The Charter Capital of SABECO is VND 6,412,811,860,000 (six trillion four hundred and twelve billion eight hundred and eleven million eight hundred and sixty thousand Vietnam Dongs only).

2. Total Charter Capital of SABECO is divided into 641,281,186 shares (six hundred and forty-one million two hundred and eighty-one thousand one hundred and eighty-six shares) with the par-value of VND 10,000/share.

3. SABECO may increase/decrease the Charter Capital only when it is so approved by the General Meeting of Shareholders in accordance with the provisions of the law.

4. All the shares issued by SABECO on the date this Charter is adopted shall be ordinary shares, including any shares held by the State. The rights and obligations accorded to the shareholders holding ordinary shares are prescribed in Article 13 Clause 2 hereof.

5. SABECO may issue other kinds of preference shares after it is so approved by the General Meeting of Shareholders in accordance with the provisions of the law.

6. Unless otherwise decided by the General Meeting of Shareholders, existing shareholders shall be given priority in any offering for sale of ordinary shares in proportion to their respective shareholding percentage of ordinary shares in SABECO. The offer for sale of shares must be in line with the Law on Enterprises and the Law on Securities. The shares not subscribed shall be subject to the determination of the Board of Directors. The Board of Directors may distribute those shares to the persons under the conditions and methods which the Board of Directors deems appropriate, provided that those shares must not be

sold on terms more favourable than those offered for sale to the existing shareholders, unless where the shares are auctioned via securities trading centers.

7. SABECO may redeem its own shares by methods prescribed in this Charter and the relevant laws. Shares redeemed by SABECO shall be treasury shares or unpaid shares and may be offered by the Board of Directors for sale in a method compatible with the provisions of this Charter, the Law on Securities and the relevant guiding documents.

8. SABECO may issue other kinds of securities upon the written ratification by the General Meeting of Shareholders in accordance with the relevant laws.

#### **Article 7. Share certificate**

1. Every issued share certificate must be stamped with SABECO's seal and signed by at least one SABECO legal representative according to the provisions of the Law on Enterprises. This certificate shall clearly state the number and class of relevant shares, the holder's full name and other particulars stipulated in the Law on Enterprises.

2. A share certificate is a certificate issued by SABECO, or book entries or electronic data entries, certifying the ownership of one or more shares of SABECO. Share certificates must contain the main contents as stipulated in Article 120 Clause 1 of the Law on Enterprises.

3. Within two (02) months from the date of submission of the dossier for transfer of share ownership as stipulated by the Corporation or such other period as prescribed in the relevant issuance terms from the date the relevant shares have been fully paid for in line with the Corporation's shares issuance plan, the holder of the relevant shares shall be granted a share certificate, without being required to pay to the Corporation any fee for printing the share certificate.

4. If a share certificate is lost, damaged, or otherwise destroyed, a new share certificate shall be granted to the holder at his/her request, provided that such a request must satisfy the provisions of Article 120 Clause 3 of the Law on Enterprises.

#### **Article 8. Certificate of other securities**

Certificates of bonds or other securities of SABECO (other than letters of sale offer, provisional certificates and the like) shall be issued with seal and specimen signature of a SABECO legal representative.

#### **Article 9. Share transfer**

1. All shares can be freely transferred, except where it is otherwise provided by this Charter and the law. All shares listed at the Securities Exchanges are transferable under the relevant laws on securities and securities market.



2. Shares which have not yet been paid in full may not be transferred and entitled to related benefits, such as the right to receive dividends, the right to receive shares issued to increase shareholding capital from equity or the right to purchase new shares offered for sale and other rights and benefits in accordance with the law.

#### **Article 10. Recovery of shares**

1. Where a shareholder fails to pay in full and on time the amount payable to purchase shares, the Board of Directors shall provide a notice and have the right to request such shareholder to pay the remaining amount together with the interest thereon and expenses incurred by SABECO because of such failure to pay.

2. The above-mentioned notice must clearly state the new payment time-limit (at least seven (07) days as from the date of sending the notice) and venue and clearly state that if the payment is not made strictly according to the request, the shares which have not yet been paid up shall be recovered.

3. If the requests stated in such a notice as mentioned above are not satisfied, the Board of Directors may recover all the shares that have not been fully and timely paid for.

4. Recovered shares shall be deemed shares entitled to be offered for sale stipulated in Article 111 Clause 3 of the Law on Enterprises. The Board of Directors may, by itself or by authorization, sell, re-distribute or resolve such shares to the persons who owned the recovered shares or to other entities on conditions and in the manner the Board of Directors considers appropriate.

5. A shareholder who holds the recovered shares shall have to abandon his/her capacity as a shareholder over such shares but still have to pay to SABECO all money amounts related to those shares plus the interests thereon at the rate (not higher than the interest rate of deposits for a term equal to the time of late payment) determined by the Board of Directors as from the date of recovery to the date of payment and the Board of Directors shall have full power to decide the forced payment of the entire share value by the time of recovery or may exempt or partially reduce such payable money amount.

6. Notices on the recovery shall be sent to the persons who hold such shares before the time of recovery; but in all circumstances, the recovery shall not be invalidated for the reasons of missing out or carelessness in sending the notices.

#### **Article 11. Redemption of Shares at the request of Shareholders**

1. Shareholders voting against resolutions on reorganization of the Corporation or on the changes in the rights and obligations of shareholders stipulated in this Charter are entitled to request the Corporation to redeem their shares. The request must be made in writing and state clearly the name, address

of that shareholder, number of shares of each class, proposed sale price, and reasons for such request of redemption. The request must be sent to the Corporation within a period of 10 days from the date on which the General Meeting of Shareholders approves the resolution on the matters mentioned in this clause.

2. The Corporation shall redeem shares at the request of shareholders made in accordance with Clause 1 of this Article within a period of 90 days from the date of receipt of the request at the current market price or the price calculated in accordance with Article 12 Clause 2 of this Charter. Where agreement cannot be reached on such price, the parties may request a professional valuation organization to determine the price. The Corporation shall introduce at least three (03) professional valuation organizations for selection by the shareholder and such selection is the final decision.

**Article 12. Redemption of shares pursuant to the Corporation's decision**

The Corporation may redeem no more than 30% of the total number of ordinary shares sold, and part or all of its preference shares sold, in accordance with the following provisions:

1. The Board of Directors shall decide the redemption of no more than 10% of the total number of shares of each class already offered for sale each 12 months. In other cases, the redemption of shares shall be decided by the General Meeting of Shareholders.

2. The Board of Directors shall decide on the price for redemption of shares. The price for redemption of ordinary shares shall not be higher than the market price at the time of redemption, subject to the exception in Clause 3 of this Article. In respect of shares of other classes, unless otherwise stipulated in this Charter or agreed between the Corporation and the relevant shareholders, the price for redemption shall not be lower than the market price.

3. The Corporation may redeem shares of each shareholder in proportion to the number of shares each holds in the Corporation. In this case, the resolution to redeem shares of the Corporation shall be notified by a means which is guaranteed to reach all shareholders within thirty 30 days from the date on which such resolution is passed. The notice must indicate name, head office address of the Corporation, total number of shares and class of the shares to be redeemed, redemption price or rules for determining the redemption price, procedures and payment term, procedures and deadline for shareholders to offer to sell their shares to the Corporation.

Shareholders who agree to have their shares redeemed must send an offer to sell their shares by a method guaranteed to reach the Corporation within 30 days from the date of notice. The notice must indicate full name, permanent address, number of citizenship card/identity card, passport or other legal



personal identification paper (in case of an individual shareholder); name, enterprise code or establishment decision number, head office address (in case of an organization shareholder); number of shares held and number of shares to be sold; payment method; signature of shareholder or shareholder's legal representative. The Corporation shall only redeem offered shares within the above mentioned time-limit.

## **CHAPTER V**

### **ORGANIZATIONAL AND MANAGEMENT STRUCTURE**

#### **Article 13. Management Structure**

SABECO's management structure includes:

1. General Meeting of Shareholders;
2. Board of Directors;
3. Audit Committee under the Board of Directors;
4. General Director.

## **CHAPTER VI**

### **SHAREHOLDERS AND GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS**

#### **Article 14. Rights of shareholders**

1. Shareholders are owners of SABECO and have rights and obligations corresponding to the number of shares and classes of shares they own. The shareholders shall be liable for the debts and other property obligations of SABECO to the extent of the capital amounts they contributed to SABECO.

2. Holders of ordinary shares shall have the following rights:

- a) Attending and expressing opinions at the General Meeting of Shareholders and exercising the right to vote directly or through an authorized representative or by remote voting;
- b) Receiving dividends at the rate decided by the General Meeting of Shareholders;
- c) Freely transferring the fully paid shares according to the provisions of this Charter and the relevant laws;
- d) Being given priority in purchasing new shares offered for sale in proportion to the percentage of ordinary shares such shareholder holds;
- e) Sighting, searching or making an extract of information relating to each shareholder in the list of shareholders who are qualified to attend the General Meeting of Shareholders and requesting amendment of incorrect information;

f) Sighting, searching or making an extract or copy of the Charter of SABECO, the book of minutes of the General Meeting of Shareholders and resolutions of the General Meeting of Shareholders;

g) Upon dissolution or bankruptcy of SABECO, receiving part of the remaining assets in proportion to the number of shares owned, provided that SABECO has fully paid off its debts and other property liabilities to its creditors and the shareholders holding other classes of shares of SABECO in accordance with law;

h) Requesting SABECO to redeem their shares in the cases prescribed in the Law on Enterprises;

i) Other rights prescribed in this Charter and the relevant laws.

3. A shareholder or a group of shareholders holding at least 10% of the ordinary shares for six (06) consecutive months or more shall have the following rights:

a) Nominating members of the Board of Directors according to the relevant provisions of Clause 2 Article 27 hereof;

b) Requesting the convention of a General Meeting of Shareholders by the Board of Directors in line with Article 114 Clause 2 and Article 136 Clause 6 of the Law on Enterprises;

c) Examining and making an extract of book of minutes and resolutions of the General Meeting of Shareholders, bi-annual and annual financial statements prepared in line with Vietnamese Accounting Standards;

d) Other rights prescribed in this Charter.

#### **Article 15. Obligations of Shareholders**

The shareholder shall have the following obligations:

1. Abiding by SABECO's Charter and regulations; decisions of the General Meeting of Shareholders and the Board of Directors.

2. Attending meetings of the General Meeting of Shareholders and exercising the voting right in person or via an authorized representative or by remote voting. A shareholder may authorize a member of the Board of Directors to act as his/her representative at the General Meeting of Shareholders.

3. Paying in full and on time the purchase price of shares which have been registered for purchase.

4. Providing the correct address when registering to purchase shares.

5. Fulfilling other obligations in accordance with the relevant laws.

6. Bearing personal liability when he/she performs one of the following acts in any form in the name of SABECO:



- a) Breach of the law;
- b) Conducting business and other transactions for the personal benefit of itself or other organizations or individuals;
- c) Premature payment of debts where the Corporation is likely to be in financial danger.

#### **Article 16. General Meeting of Shareholders**

1. The General Meeting of Shareholders is the highest competent authority of SABECO. The annual General Meeting of Shareholders shall be organized once every year. The General Meeting of Shareholders must hold an annual meeting within a time-limit of four (04) months from the end of a financial year, which time-limit may be extended upon registration to the business registration authority if requested by the Board of Directors but not exceeding 06 months from the end of the relevant financial year.

2. The annual General Meeting of Shareholders shall be convened by the Board of Directors at a venue within the territory of Vietnam. The annual General Meeting of Shareholders shall decide on matters prescribed by the law and this Charter, including the approval of the annual financial statements and the annual business plan of the Corporation. Independent auditors may be invited to attend the meeting to give advice on the adoption of the annual financial statements.

3. The Board of Directors must convene an extraordinary General Meeting of Shareholders in the following cases:

- a) The Board of Directors considers that it is necessary to do so in the interests of SABECO;
- b) The annual balance sheet, the quarterly or semi-annual reports or the auditor's report of the financial year reflects the loss of half (1/2) of the equity in comparison with the amount at the beginning of the same period;
- c) The number of members of the Board of Directors becomes smaller than the number required by the law or smaller than half (1/2) of the number of members stated in the Charter;
- d) A shareholder or a group of shareholders prescribed in Article 14 Clause 3 hereof requests in writing to convene a General Meeting of Shareholders. A request to convene a General Meeting of Shareholders must be in written form, which contains enough signatures of the relevant Shareholders or the written request is made in several copies and gather enough signatures of the relevant Shareholders; and must have full name, permanent address, number of Citizenship Card/Identity Card, Passport or other legal personal identification paper (in case of an individual shareholder); name, enterprise code or establishment decision number, head office address (in case of an organization shareholder); number of shares and date of registration of shares of each

Shareholder, total number of shares of the group of shareholders and the percentage of ownership in the total number of shares of the Corporation; the reasons for and purposes of such meeting. Enclosed with such request must be documents, evidences of violations of the Board of Directors, degree of violation or decision made ultra vires;

e) Other cases as provided for by the law and this Charter.

4. Convention of extraordinary General Meeting of Shareholders:

a) The Board of Directors must convene a General Meeting of Shareholders within thirty (30) days from the date of the occurrence of the event as set out in Article 16 Clause 3(c) or of receiving the requests stated at Article 16 Clause 3(d) hereof;

b) If the Board of Directors fails to convene the General Meeting of Shareholders as prescribed in Article 16 Clause 4(a), then within the next thirty (30) days, the shareholders or groups of shareholders with the request as prescribed at Article 14 Clause 3(b) shall replace the Board of Directors to convene the General Meeting of Shareholders in accordance with Article 136 Clause 6 of the Law on Enterprises. In this case, the shareholders or groups of shareholders convening the General Meeting of Shareholders may request the business registration authority to supervise the procedures for convening, conducting the meeting of the General Meeting of Shareholders and making decisions in the meeting;

c) The expenses for convening and conducting a General Meeting of Shareholders shall be paid by the Corporation. These expenses do not cover shareholders' spending when attending the General Meeting of Shareholders, including expenses for meals, accommodation and travel.

**Article 17. Rights and duties of the General Meeting of Shareholders**

1. The annual General Meeting of Shareholders shall discuss and adopt the following issues:

a) Annual business plan of the Corporation;

b) Annual financial statements;

c) Report by the Board of Directors and working results of the Board of Directors;

d) Dividend rate for each share of each class;

e) Other issues within its authority.

2. An annual or extraordinary General Meeting of Shareholders shall make decisions on the following issues:

a) Approval of annual financial statements, distribution of profits, appropriation and use of funds, dividend rates of the financial year;



- b) Rate of dividends paid annually for each class of shares in compliance with the Law on Enterprises and the rights attached to such class of shares.
- c) Number of members of the Board of Directors;
- d) Selection of the auditing company;
- e) Election, dismissal, removal and replacement of members of the Board of Directors;
- f) The total amount of remuneration of members of the Board of Directors and the remuneration report of the Board of Directors;
- g) Amendments of and additions to the Charter of SABECO;
- h) Class of shares and number of new shares to be issued for each class of share;
- i) Division, separation, consolidation, merger or conversion of SABECO;
- j) Reorganization and dissolution (liquidation) of SABECO and the designation of the liquidator;
- k) Examination and handling of violations committed by the Board of Directors, which have caused damages to SABECO and its shareholders;
- l) Investment or sale of assets of SABECO with the value of 35% or higher of the value of the assets of SABECO recorded in the most recent audited financial statements;
- m) SABECO's redemption of more than 10% of shares of any class which have been issued;
- n) The signing of contracts by SABECO with the persons prescribed in Article 162 Clause 1 of the Law on Enterprises with value being equal to or higher than 20% of the total value of SABECO as recorded in the most recent audited financial statements;
- o) Approval of the internal regulations for management of SABECO at the request of the Board of Directors;
- p) Other matters as stipulated in this Charter and other regulations of SABECO.

3. Shareholders must not vote for any resolution to adopt:

- a) The contracts prescribed in Article 17 Clause 2(n) hereof if such shareholders or the persons related to such shareholders are a party to the contract;
- b) Purchase of shares by such shareholder or a Related person of such shareholder, except where such purchase is implemented on a pro-rata basis to all shareholders or such purchase is implemented via order matching or public offer on the Stock Exchange.

4. The General Meeting of Shareholders must discuss and vote on resolutions and issues already included in the agenda of the meeting.

**Article 18. Authorized representatives**

1. Those shareholders qualified to attend the General Meeting of Shareholders as prescribed in Article 114 Clause 1(a) and Article 140.1 of the Law on Enterprises may personally attend or authorize their representatives to attend. In a case where more than one representative is appointed, then the number of shares and the number of votes authorized to each representative must be specified.

2. The authorization to a representative to attend the General Meeting of Shareholders must be made in writing on the standard form of SABECO and must be signed in accordance with the following provisions:

a) If an individual shareholder is the principal, the authorization letter must be signed by such shareholder and the person authorized to attend the meeting;

b) If an organization shareholder is the principal, the authorization letter must be signed by the authorized representative, the legal representative of the shareholder and the person authorized to attend the meeting;

c) In other cases, the authorization letter must be signed by the legal representative of the shareholder and of the person authorized to attend the meeting;

d) The person authorized to attend the General Meeting of Shareholders must submit the authorization letter before entering the meeting room.

3. Where a lawyer on behalf of the principal signs a written appointment of a representative, the appointment of such representative in this case shall be deemed to be effective only if such written appointment is presented together with the power of attorney authorizing the lawyer or with a valid copy of such power of attorney (if it was not registered with SABECO).

4. Except for the case stipulated in Article 18 Clause 3 hereof, the voting slip of the person authorized to attend the meeting within the scope of authorization shall remain effective in any one of the following cases:

a) The principal dies, or his/her capacity for civil acts is lost or is restricted;

b) The principal has rescinded the appointment of authorization;

c) The principal has rescinded the authority of the person conducting the authorization.

This shall not apply in a case where SABECO receives a notice of one of the above cases prior to the time of opening of the General Meeting of Shareholders or prior to the time the meeting is reconvened.



**Article 19. Change of rights**

1. The change or cancellation of any special right attached to a class of preference shares shall take effect when such change or cancellation is approved by the shareholders holding at least sixty five percent (65%) of ordinary shares who are in attendance and concurrently approved by the shareholders holding at least seventy five percent (75%) of voting rights of the above class of preference shares. The organization of a meeting of the shareholders holding one class of preference shares to approve the above change of rights shall be valid if at least two (02) shareholders (or their authorized representatives) are present and hold at least one-third (1/3) of the par value of the issued shares of such class. Where the number of attendees as required above is insufficient, the meeting shall be re-organized within a period of thirty (30) days after that and the persons holding shares of such class (not depending on the number of attendees and the number of shares) who are present directly or via authorized representatives shall be deemed to constitute the number of attendees as required. At the meeting of the persons holding preference shares mentioned above, the persons holding shares of such class who are present in person or via representatives may request a secret ballot. Each share of the same class shall have the equal voting rights at the meeting mentioned above.

2. The procedures for conducting such a separate meeting shall be conducted in the same way as stipulated in Articles 21 and 22 of this Charter.

3. Unless otherwise stipulated in the issuance terms of shares, special rights attached to various classes of shares with preference rights with respect to some or all matters relating to the distribution of profits or assets of SABECO shall not be changed when SABECO issues additional shares of the same class.

**Article 20. Convention of General Meeting of Shareholders, agenda and notices**

1. The Board of Directors shall convene the General Meeting of Shareholders, or the General Meeting of Shareholders shall be convened in the cases stipulated in Article 16 Clause 4(b) hereof.

2. The convenor of the General Meeting of Shareholders must perform the following tasks:

a) Prepare a list of shareholders of SABECO qualified to attend the meeting. The preparation of the list of shareholders qualified to attend the General Meeting of Shareholders must be announced at least 20 days before the registration deadline.

b) Provide information and settle claims in connection with the list of shareholders;

c) Plan the agenda and contents of the meeting;

d) Prepare documents for the meeting;

e) Draft a resolution of the General Meeting of Shareholders subject to the proposed contents of the meeting; list and detailed information of candidates in case of election of members of Board of Directors;

f) Determine the time and venue of the meeting;

g) Announce and send meeting invitation to each shareholder qualified to attend subject to the list of shareholders qualified to attend the meeting. The list of shareholders qualified to attend the meeting must be prepared no sooner than five (05) days before the date of sending the meeting invitation;

h) Other tasks in connection with the meeting.

3. A meeting invitation must contain the following particulars: name, head office address, enterprise code of SABECO; time and venue, agenda of the meeting, documents, information related to the matters to be discussed and voted on at the meeting, draft resolution of the General Meeting of Shareholders subject to the estimated contents of the meeting, form of authorization letter for proxy and other requirements for attending shareholders. The meeting invitation must be sent at least ten (10) days before the date of the General Meeting of Shareholders (from the date of posting). The meeting invitation must be delivered to all shareholders of SABECO qualified to attend and published on the website of SABECO.

4. A shareholder or group of shareholders prescribed in Article 14 Clause 3 of this Charter is entitled to propose issues to be included into the agenda of the General Meeting of Shareholders. Such a proposal must be made in writing and sent to SABECO at least three (03) working days before the General Meeting of Shareholders begins. The proposal must contain the full names, permanent residence, nationality, citizen identification card number, identity card, passport or other legal personal identification number for Shareholders being individuals; the name, enterprise identification number or establishment decision number, head office address for organizational Shareholders; of the relevant shareholder(s), the number and class of shares such Shareholders held, and the contents of the proposals for inclusion into the meeting agenda.

5. The convenor of the General Meeting of Shareholders may reject a proposal relating to Article 20 Clause 4 in the following cases:

a) The proposal is not sent within the prescribed time-limit or is incomplete, or is not relevant;

b) At the time of proposal, the shareholder or group of shareholders does not have at least 10% of the ordinary shares for a period of six (06) consecutive months or more in accordance with Article 14 Clause 3 of this Charter;

c) The items proposed do not fall within the authority of the General Meeting of Shareholders for discussion and approval;

d) Other cases.



6. The Board of Directors must prepare a draft resolution in relation to the meeting agenda.

7. In a case where all shareholders representing 100% of the voting shares attend the General Meeting of Shareholders directly or via authorized representatives, any decision which is unanimously approved by the General Meeting of Shareholders shall be deemed to be valid even if the General Meeting of Shareholders is not convened in accordance with the sequence and procedures, or the items voted on were not included on the agenda.

**Article 21. Conditions for conducting meeting of the General Meeting of Shareholders**

1. The General Meeting of Shareholders shall be conducted when the number of attending shareholders represents at least fifty-one percent (51%) of the voting shares.

2. Where the first meeting cannot take place because the condition stipulated in Clause 1 of this Article is not satisfied, the meeting may be convened for a second time within 30 days of the intended opening of the first meeting. The General Meeting of Shareholders which is convened for a second time shall be conducted where the number of attending shareholders represents at least 33% of the voting shares.

3. Where a meeting convened for a second time cannot take place because the required quorum is not satisfied within sixty (60) minutes from the stipulated time of opening the meeting, it may be convened for a third time within twenty (20) days from the date of intended opening of the second meeting; and in such case, the meeting shall be conducted irrespective of the number of attending shareholders or authorized representatives, and shall be deemed valid and shall have the right to make decisions on all matters proposed to be passed at the first General Meeting of Shareholders.

4. Only the General Meeting of Shareholders may make changes to the agenda accompanying the meeting invitation as stipulated in Article 20 Clause 3 hereof.

**Article 22. Procedures for conducting and voting at General Meeting of Shareholders**

1. On the date of the General Meeting of Shareholders, SABECO must carry out procedures to register its shareholders and must implement such registration until all shareholders who are qualified to attend the meeting and present have been registered.

2. Upon registration of shareholders, SABECO shall issue a voting card to each shareholder or authorized representative with voting rights which states registration number, full name of shareholder, full name of authorized representative and number of votes of such shareholder. When conducting

voting at the meeting, the voting cards concurring with a resolution shall be collected first, then the voting cards which dissent; finally, the total number of votes, either concurring or dissenting, will be counted to make a decision. The total numbers of concurring votes, dissenting votes, abstentions or invalid votes in respect of each matter shall be announced by the chairman of the meeting immediately after the voting on such matter. The General Meeting of Shareholders shall elect the persons who shall be responsible for checking the votes or supervising the checking of votes at the request of the chairman. The number of members of the vote counting committee is decided by the General Meeting of Shareholders on the basis of the proposal of the chairman of the meeting provided that the number of such persons does not exceed the number stipulated by applicable law.

3. Any shareholder who comes to the General Meeting of Shareholders late shall be registered immediately and has the right to attend and vote at the meeting. The chairman is not obliged to delay the meeting so that late shareholders may register, and the effectiveness of any voting which has already been conducted before the late shareholders attended shall not be affected.

4. The Chairman of the Board of Directors shall act as chairman of all meetings convened by the Board of Directors. In the event that the Chairman of the Board of Directors is absent or is temporarily unable to work, the remaining members of the Board of Directors shall elect one of them to act as the chairman of the meeting. In a case where there is no person who is able to act as chairman, the member of the Board of Directors with the highest position shall arrange for the General Meeting of Shareholders to elect the chairman of the meeting amongst the persons attending the meeting, and the person with the highest number of votes shall act as the chairman of the meeting. In other cases, the person who signed the document convening a meeting of the General Meeting of Shareholders shall arrange for the General Meeting of Shareholders to elect a chairman of the meeting, and the person with the highest number of votes shall act as the chairman of the meeting.

5. The chairman has the right to decide the sequence, procedures and events arising outside the agenda of the General Meeting of Shareholders.

6. Even if the required quorum has been satisfied, the chairman of the General Meeting of Shareholders may adjourn the General Meeting of Shareholders to another time or change the venue of the meeting decided by him/her without obtaining opinions of the General Meeting of Shareholders if the chairman considers that the location of the General Meeting of Shareholders fails to provide suitable seating for all attendees, there are attendees who disrupt or are likely to disrupt order at the meeting, or an adjournment is necessary so that the work of the General Meeting of Shareholders will be carried out validly. In addition, the chairman may adjourn a meeting upon agreement or request of the General Meeting of Shareholders even if the required quorum has been



satisfied. The maximum time for any adjournment of a meeting shall be three (03) days as from the date of the proposed opening of the meeting. The meeting which is reconvened shall only consider the matters which should have been legally carried out at the previous adjourned meeting.

7. Where the chairman adjourns or postpones a General Meeting of Shareholders contrary to the provisions in Article 22 Clause 6, the General Meeting of Shareholders shall elect another person from the attendees to replace the chairman in conducting the meeting until its completion, and the effectiveness of voting conducted at such meeting shall not be affected.

8. The chairman or secretary of a meeting may conduct activities required to direct the General Meeting of Shareholders in a valid and orderly manner or to enable the meeting to reflect the wishes of the majority of attendees.

9. The Board of Directors may require the shareholders or authorized representatives attending the General Meeting of Shareholders to be checked or subject to security measures which the Board of Directors considers appropriate. Where any shareholder or authorized representative refuses to comply with the inspection rules or the security measures mentioned above, the Board of Directors may, after careful consideration, may reject or expel such shareholder or representative from the General Meeting of Shareholders.

10. The Board of Directors may, after careful consideration, take the measures which it considers appropriate to:

- a) Arrange seats at the venue of the General Meeting of Shareholders;
- b) Ensure safety for the persons present at the venue of the meeting;
- c) Facilitate the shareholders to attend (or continue to attend) the meeting.

The Board of Directors has full powers to change the above measures and take all measures if it considers necessary. The measures taken may include issuing entry permits or using of other forms of selection.

11. In a case where the General Meeting of Shareholders takes the above measures, then when determining the venue of the meeting, the Board of Directors may:

- a) Notify that the meeting shall be conducted at the venue stated in the notice and the chairman of the meeting shall be present there (“Official Venue of the Meeting”);
- b) Implement the arrangement and organization so that the shareholders or authorized representatives who are unable to attend the meeting in accordance with this article or the persons who wish to attend at a venue different from the Official Venue of the Meeting can attend the meeting at the same time;

A notice of holding the meeting shall not be required to state the detailed measures for holding it in accordance with this article.

12. In this Charter (unless the context requires otherwise), all Shareholders shall be deemed to attend the meeting at the Official Venue of the Meeting.

SABECO shall hold the General Meeting of Shareholders at least once per year. The annual General Meeting of Shareholders may not be held by way of collection of written opinions.

**Article 23. Passing of resolutions of the General Meeting of Shareholders**

1. The General Meeting of Shareholders shall pass resolutions which fall within its power by way of voting in the meeting or collecting written opinions of shareholders. However, the annual General Meeting of Shareholders may not be held by way of collection of written opinions.

2. A resolution on the following matters shall be passed if it is approved by a number of shareholders representing at least 65% of the total voting shares of all shareholders (attending the meeting or giving written opinions):

- a) Classes of shares and total number of shares of each class;
- b) Change of lines of business and business sectors;
- c) Change of the organizational and managerial structure of SABECO;
- d) Investments or sale of assets equal to or more than 35% of the total value of assets recorded in the most recent financial statements of SABECO;
- e) Re-organization or dissolution of SABECO;
- f) Change of operation term of SABECO.

3. Other resolutions shall be passed if they are approved by a number of shareholders representing at least 51% of the total voting shares of all shareholders (attending the meeting or giving written opinions), except in the cases stipulated in of this Article 23 Clause 4 and Article 24 Clause 8 hereof.

4. The voting on election of the members of the Board of Directors shall be implemented by accumulatively calculating the votes, thereby each shareholder shall have a total number of votes corresponding to the total number of shares it owns multiplied by the number of members of the Board of Directors to be elected, and the shareholders can accumulate their votes for one or a number of candidates. Persons who are elected as members of the Board of Directors shall be determined on the basis of a descending vote count, starting with the candidate with the highest number of votes until the number of members required by this Charter. If there are 02 or more candidates who obtain the same number of votes for the last position on the Board of Directors, such member shall be elected amongst the number of candidates having an equal number of votes or selected in accordance with the criteria in the regulations on election approved by the General Meeting of Shareholders.



**Article 24. Authority and procedures for collection of written opinions in order to pass resolutions of the General Meeting of Shareholders**

1. The Board of Directors shall have the right to collect written opinions in order to pass a resolution of the General Meeting of Shareholders at any time if it is considered necessary in the interests of SABECO, except in case of the annual General Meeting of Shareholders as required by law. Opinions in written form of shareholders shall be considered valid as if it were collected at the physically held General Meeting of Shareholders.

2. The Board of Directors must prepare written opinion forms, a draft of the resolution of the General Meeting of Shareholders, and other documents explaining the draft resolution. The written opinion form together with the draft resolution and explanatory documents must be sent by a method which is guaranteed to reach the registered address of each shareholder. The Board of Directors must ensure the document is despatched to shareholders and announce the despatch of the documents, within a reasonable period for their review and voting. The documents shall be despatched at least ten (10) days prior to the expiry date for receipt of the written opinion forms.

The preparation of the list of shareholders to whom written opinion forms must be sent shall be conducted in line with Article 137 Clauses 1 and 2 of the Law on Enterprises.

3. The written opinion form must contain the following basic details:

a) Name, head office address, number, date of issuance of the Enterprise Registration Certificate; place of business registration of SABECO;

b) Purpose of collecting written opinions;

c) Full name, permanent address, nationality, number of citizenship card/identity card, passport or other legal personal identification paper (in case of an individual shareholder); number of establishment decision or head office address of shareholder or full name permanent resident address, nationality, citizenship card number, Identity Card, passport or other legal personal certification of authorized representative (in case of an organization shareholder); the number of shares of each class and number of votes of the shareholder;

d) Issue on which it is necessary to obtain opinions in order to pass a resolution;

e) Voting options, comprising concurring, dissenting, or abstention with respect to each issue on which it is necessary to obtain opinions;

f) Time-limit within which the completed written opinion form must be returned to SABECO;

g) Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors and of the legal representative of SABECO.

4. Any completed written opinion form must bear the signature of the shareholder (in case of an individual), and of the authorized representative or of the legal representative of the shareholder (in case of an organization).

Any completed written form received by SABECO after the expiry of the time-limit stated in the written opinion form or which has been opened shall be invalid. Shareholders may send completed written opinion forms to the Corporation in one of the following methods:

a) By post. Completed written opinion form must be signed by shareholders being individuals, authorized representatives or legal representatives of shareholders being organizations. The written opinion form should be returned to the Corporation in a sealed envelope and no one shall be permitted to open the envelope prior to the vote counting;

b) By fax or email. The written opinion form returned to the Corporation by fax or email must be kept confidential until the time of vote counting;

c) Any written opinion form returned to the Corporation after the deadline specified in the written opinion form or opened in the case of mailing and disclosure in the case of fax or email is invalid. Written opinion forms not returned to the Corporation shall be considered not participating in the voting.

5. The Board of Directors shall conduct the vote counting and shall prepare minutes of the vote-counting in the presence of a shareholder not holding a management position in SABECO. The vote-counting minutes shall contain the following basic details:

a) Name, head office address, number and date of issuance of the Enterprise Registration Certificate; and place of business registration;

b) Purpose of collection of written opinions and issues on which it is necessary to obtain opinions in order to pass a resolution;

c) Number of shareholders with total numbers of votes having participated in the vote, classifying the votes into valid and invalid and including an appendix being a list of the shareholders having participated in the vote;

d) Total number of votes concurring, dissenting and abstentions on each issue voted on;

e) Resolutions which have been passed;

f) Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors, of the legal representative of SABECO and of the person who supervises the vote-counting.

Members of the Board of Directors and the person who supervises the vote counting shall be jointly liable for the truthfulness and accuracy of the vote-



counting minutes, and shall be jointly liable for any loss and damage arising from a resolution which is passed due to an untruthful or inaccurate counting of votes.

6. The vote-counting minutes must be published on the website of SABECO within twenty four (24) hours and must be sent to shareholders within fifteen (15) days from the date of completion of the vote counting.

7. Written opinion forms which were returned, the vote-counting minutes, the full text of the resolutions which were passed and any related documents sent with all of the written opinion forms must be archived at the head office of SABECO.

8. A resolution which is passed by way of collection of written opinions of shareholders must be approved by the shareholders representing at least 51% of the total number of voting shares and shall have the same validity as a resolution passed at the General Meeting of Shareholders.

#### **Article 25. Minutes of the General Meeting of Shareholders**

The person presiding over the General Meeting of Shareholders is responsible for organizing the keeping of minutes of the General Meeting of Shareholders. The minutes of the General Meeting of Shareholders must be published on the website of SABECO and in accordance with the Law on Securities within twenty four (24) hours and must be sent to all shareholders within fifteen (15) days from the end of the General Meeting of Shareholders. The minutes of the General Meeting of Shareholders shall be considered authenticated evidence of the proceedings conducted at the General Meeting of Shareholders unless an objection to the contents of the minutes is provided in accordance with the stipulated procedures within the time-limit of ten (10) days from the date of despatch of the minutes. The minutes must be in Vietnamese and can be additionally made in English, must be signed for certification by the chairman of the meeting and the secretary, and must be made in accordance with the Law on Enterprises and this Charter. All records, minutes, books of signatures of attending shareholders and documents authorizing representatives to attend the meeting must be kept at the head office of SABECO.

#### **Article 26. Request for cancellation of resolutions of the General Meeting of Shareholders**

Within ninety (90) days from the date of receipt of the minutes of the General Meeting of Shareholders or the minutes of results of counting written opinion forms of the General Meeting of Shareholders, the shareholder or group of shareholders as stipulated in Article 14 Clause 3 hereof shall have the right to request a court or an arbitrator to consider and cancel a resolution or part of the contents of a resolution of the General Meeting of Shareholders in the following cases:

1. The order and procedures for convening the General Meeting of Shareholders do not comply with the Law on Enterprises and this Charter, except in the case stipulated in Article 148 Clause 2 of the Law on Enterprises;

2. The procedure, order, and content of the resolution itself breaches the law or this Charter.

## **CHAPTER VII BOARD OF DIRECTORS**

### **Article 27. Nomination of members of the Board of Directors**

1. Where the candidate has been identified, information relating to candidates for the Board of Directors shall be included in the meeting documents of the General Meeting of Shareholders published at least ten (10) days before the opening date of the General Meeting of Shareholders on the website of the Corporation, to provide shareholders with information on these candidates before voting. The candidates for the Board of Directors shall submit a written undertaking attesting to the truthfulness, accuracy and reasonableness of the published personal information and commit to perform their tasks honestly if elected to become members of the Board of Directors. Information relating to candidates for the Board of Directors to be published shall include the following:

- a) Full name, date of birth;
- b) Education;
- c) Qualifications;
- d) Working experience;
- e) Companies in which the candidate holds the position of a member of the board of directors and other executive positions;
- f) Evaluation report on the candidate's contribution to SABECO, if the candidate is currently a member of the Board of Directors of SABECO;
- g) Benefits related to SABECO (if any);
- h) Full name of the shareholder or group of shareholders nominating the candidate (if any);
- i) Other information (if any).

2. The shareholders holding voting shares for a consecutive period of at least six (06) months have the right to accumulate the number of voting rights of each shareholder to nominate candidates to the Board of Directors. A shareholder or a group of shareholders holding 10% of the total number of voting shares shall be entitled to nominate one (01) candidate; from more than 10% to less than 30% to nominate up to two (02) candidates; from 30% to less than 40% to nominate up to three (03) candidates; from 40% to less than 50% to nominate up to four (04) candidates; from 50% to less than 60% to nominate up



to five (05) candidates; from 60% to less than 70% to nominate up to six (06) candidates; from 70% to less than 80% to nominate up to seven (07) candidates; and from 80% to less than 90% to nominate up to eight (08) candidates.

3. Where the number of candidates to the Board of Directors by way of standing for election or nomination is insufficient, the incumbent Board of Directors may nominate additional candidates or hold a nomination in accordance with the mechanism stipulated in SABECO's internal rules on corporate governance. The mechanism for nomination or the method of nominating candidates to the Board of Directors by the incumbent Board of Directors must be clearly announced and must be approved by the General Meeting of Shareholders before commencing the nomination.

**Article 28: Composition and term of the members of the Board of Directors:**

1. Members of the Board of Directors of SABECO may not concurrently be the member of the board of directors of more than five (05) other public companies.

SABECO's Board of Directors must ensure that at least one third (1/3) of members of the Board of Directors are independent members. Qualifications and conditions of members of the Board of Directors are stipulated at Article 151 Clauses 1 and 2 of the Law on Enterprises.

2. The number of members of the Board of Directors shall be seven (07). The term of office of the Board of Directors shall not exceed five (05) years. The term of office of each member of the Board of Directors shall not exceed five (05) years; members of the Board of Directors may be re-elected for an unlimited number of terms, except in case of an independent member. The minimum number of independent and non-executive members of the Board of Directors shall be determined by the method of rounding downwards.

3. The status as a member of the Board of Directors shall be terminated in the following cases:

a) Such member is ineligible to be a member of the Board of Directors in accordance with the Law on Enterprises or is prohibited from being a member of a Board of Directors by law;

b) Such member sends a written resignation to the head office of SABECO;

c) Such member suffers a mental disorder and the other members of the Board of Directors have professional evidence that such person has lost the capacity for civil acts;

d) Such member did not attend any meeting of the Board of Directors for a consecutive period of six (06) months without the consent of the Board of Directors, and the Board of Directors decides that the position of such member is vacated; except in cases of force majeure;

e) Such member is dismissed by a decision of the General Meeting of Shareholders;

f) Provide false personal information to SABECO as a candidate for the Board of Directors;

g) Other cases stipulated by the laws and this Charter.

4. The appointment of members of the Board of Directors must be disclosed in accordance with the law on securities and securities market.

5. Members of the Board of Directors are not required to hold shares in SABECO.

#### **Article 29. Powers and duties of the Board of Directors**

1. The Board of Directors is the body managing SABECO and shall have full authority to make decisions in the name of SABECO, on the performance of rights and duties of SABECO which do not fall within the authority of the General Meeting of Shareholders.

2. The Board of Directors shall supervise the Managers.

3. The Board of Directors has the following powers and duties:

a) Making decisions on annual plans for the development of the Corporation's business and production, and annual budgets;

b) Making decisions on production – business strategy, plan and five (05)-year development plan of SABECO; making decision on the annual list of investment projects, except for the projects falling within the authority of the General Meeting of Shareholders; determining operational objectives on the basis of strategic objectives approved by the General Meeting of Shareholders;

c) Making decisions on the organizational structure of SABECO, the establishment of subsidiary companies, the establishment of branches and representative offices and the capital contribution and purchase of shares of other enterprises;

d) Decide and promulgate internal regulations for the management of SABECO, except for the internal regulations for management of SABECO which falls within the authority of the General Meeting of Shareholders;

e) At the request of the Chairman of Board of Directors, the Board of Directors shall decide the appointment, removal, secondment, commendation, disciplining or signing of contract, termination of contract, salary level or remuneration of: The Executives and positions within the Board of Directors of SABECO; Chairman of the Members' Councils (or company chairman) of wholly owned subsidiaries of SABECO; Representatives holding the ownership of shares or capital contributions in other enterprises;

f) Resolve claims of SABECO against managers and making decisions to select representatives of SABECO to resolve issues relating to legal proceedings against such managers;



- g) Propose classes of shares which may be issued and the total number of shares of each class to be issued;
  - h) Propose the issuance of bonds, convertible bonds and securities rights which entitle owners to purchase shares at a pre-determined price;
  - i) Determine the price of bonds, shares and convertible securities offered for sale if so authorized by the General Meeting of Shareholders;
  - j) Report to the General Meeting of Shareholders on the appointment of the General Director by the Board of Directors;
  - k) Propose annual dividend rates and determine provisional dividend rates; organize the payment of dividends;
  - l) Propose the amendments and additions to this Charter, classes of shares and number of shares to be offered for sale; merger, restructure, reorganization, change of ownership, dissolution or request for bankruptcy of SABECO;
  - m) Approve proposals in connection with the production, business, investment plans and organization structure of the persons heading the capital management division or representatives in the companies to which SABECO has contributed capital, except for those falling within the authority of the General Meeting of Shareholders;
  - n) Approve contracts of sale, purchase, borrowing, lending or any other contracts amounting to 35% or more of the total value of assets recorded in the Corporation's latest financial statements, except for contracts and transactions defined in Article 135 Clause 2(d), Article 162 Clauses 1 and 3 of the Law on Enterprises;
  - o) Approve the agenda, materials of the General Meeting of Shareholders; convening the General Meeting of Shareholders or collect written opinions for the adoption of resolutions of the General Meeting of Shareholders;
  - p) Submit annual financial statements to the General Meeting of Shareholders;
  - q) Propose the dividend rates to be paid, timing and procedures for payment of dividend or the settlement of losses incurred during the course of business operations;
  - r) The Board of Directors shall set up the Audit Committee under the Board of Directors. The organization structure, rights and responsibilities of the Audit Committee as prescribed in this Charter, the internal corporate governance regulations of SABECO and other regulations;
  - s) Develop internal regulations on corporate governance to be submitted to the General Meeting of Shareholders for approval. The internal regulations on corporate governance of SABECO must not contradict the laws and the Charter of SABECO;
4. The following matters must be approved by the Board of Directors:
- a) Establishment of branches or representative offices of SABECO;

b) Establishment of subsidiaries of SABECO, acceptance of enterprises willing to become subsidiaries or affiliates of SABECO;

c) Within the scope of Article 149 Clause 2 of the Law on Enterprises and except for the case stipulated in Article 162 Clause 3 of the Law on Enterprises in which the approval of the General Meeting of Shareholders is required, the Board of Directors shall from time to time make decisions on the performance, amendment or cancellation of large contracts of SABECO (including contracts for purchase, sale, merger and takeover of companies and joint ventures);

d) Appointment and removal of any person authorized by SABECO to act as a commercial representative or lawyer of SABECO;

e) Borrowing and implementation of mortgages, warranties, guarantees and payment of compensation by SABECO;

f) Investments not included in the business plans and investments exceeding 10% of the annual business budgets as approved;

g) Purchase or sale of shares or capital contributions in other companies established in Vietnam or overseas;

h) Valuation of assets contributed to SABECO which are not in cash relating to the issuance of shares or bonds of SABECO, comprising gold, land use rights, intellectual property rights, technology and technological know-how;

i) Purchase or recovery by SABECO of no more than 10% of shares of each class has been offered for sale within twelve (12) months;

j) Decision on purchase price or on recovery of shares of the Corporation;

k) Other business matters or transactions that must be approved by the Board of Directors within its scope of power and authority subject to its decision;

l) Sign of contracts between SABECO or its branches and the persons listed in Article 162 Clause 1 of the Law on Enterprises with a value less than 20% of the total assets of SABECO and its branches as recorded in the most recent audited financial statements.

5. Unless otherwise stipulated by law and the Charter, the Board of Directors may authorize lower level staff and managers to deal with work on behalf of SABECO.

6. Members of the Board of Directors (excluding alternate authorized representatives) shall be entitled to remuneration for their work in their capacity as members of the Board of Directors. The total remuneration for the Board of Directors shall be determined by the General Meeting of Shareholders and shall be distributed to members of the Board of Directors as agreed within the Board of Directors or shall be distributed [amongst all members] equally if the Board of Directors fails to reach an agreement.



7. The total amount of money paid to each member of the Board of Directors comprising remuneration, expenses, commission, right to purchase shares and other benefits conferred by SABECO, its subsidiaries and affiliates and other companies in which a member of the Board of Directors is the capital contribution representative must be disclosed in detail in the annual report of SABECO.

8. Any member of the Board of Directors who holds a management position or who works in a subcommittee, departments of the Board of Directors or who performs other work which is, in the opinion of the Board of Directors, beyond the scope of the normal duties of a member of the Board of Directors may be paid additional remuneration in the form of a lump sum wage on each occasion, or salary, commission, profit percentage or other form as decided by the Board of Directors.

9. Members of the Board of Directors shall be entitled to reimbursement of all travel and accommodation expenses and other reasonable expenses paid by them when performing their duties as a member of the Board of Directors, including expenses arising out of attending meetings of the General Meeting of Shareholders, of the Board of Directors or of subcommittees of the Board of Directors.

10. Other rights and duties in accordance with the law and regulations of the General Meeting of Shareholders.

### **Article 30. Chairman of the Board of Directors**

1. The Board of Directors shall elect amongst its members a chairman. The Chairman of the Board of Directors may not concurrently hold the position of the General Director of SABECO.

2. The Chairman of the Board of Directors shall be responsible for all matters of the Board of Directors before the General Meeting of Shareholders and have the following powers and duties:

a) Organize research on development strategies, long-term plans and large-scale investment projects; restructuring plans for the organization and key personnel of SABECO to submit to the Board of Directors;

b) Formulate quarterly and annual operation programs/ plans of the Board of Directors;

c) Assign the members of the Board of Directors to perform the duties and powers of the Board of Directors;

d) Direct the implementation of operation programs/ plans of the Board of Directors;

e) Prepare the agenda, contents, and documents of meetings; convene and chair meetings of the Board of Directors;

f) Organize the ratification of resolutions of the Board of Directors upon getting the meeting minutes or written opinions of the Board of Directors;

g) Acting on behalf of the Board of Directors or authorize other members of the Board of Directors to sign resolutions, decisions, notifications, proposals, requests, recommendations or other documents within the authority of the Board of Directors;

h) Organizing the implementation of the resolutions and decisions of the Board of Directors. To organize the supervision and evaluation of results of implementation of strategic objectives, results of operations of SABECO, the process of implementing the resolutions, decisions of the Board of Directors, management results of the General Director of SABECO;

i) Deciding and take responsibility for the tasks assigned and delegated by the Board of Directors;

j) Appointing individuals holding titles that fall under the Board of Directors' competence to go abroad for work, study and settle personal affairs; To meet foreign individuals and groups coming to Vietnam to work with SABECO;

k) Signing documents, economic and civil contracts, agreements on behalf of SABECO and other transactions of SABECO on issues under the authority of the Board of Directors of SABECO;

l) Ensuring that the Board of Directors sends annual financial statements, reports on operations of SABECO, auditor's reports and inspection reports to the Shareholders;

m) Organizing the public announcement, disclosure of SABECO's information in accordance with the law; to be responsible for the completeness, timeliness, accuracy, truthfulness of the information as disclosed;

n) Giving an authorization and be responsible for his/ her own authorization.

3. The Chairman of the Board of Directors must convene and preside over the General Meeting of Shareholders and meetings of the Board of Directors, and preside over the meeting of the General Meeting of Shareholders; at the same time have other rights and responsibilities prescribed in this Charter and the Law on Enterprises.

4. The Chairman of the Board of Directors must send the annual financial statements, the reports about operations of SABECO, the auditor's reports and the inspection reports of the Board of Directors to Shareholders at the General Meeting of Shareholders.

5. The Chairman of the Board of Directors shall be removed under the resolution of the Board of Directors. In the case where the Chairman of the



Board of Directors resigns or is dismissed, the Board of Directors must elect a replacement within ten (10) days.

6. If the Chairman of the Board of Directors is absent, he/ she shall authorize in writing another member of the Board of Directors to exercise the powers and duties of the Chairman of the Board of Directors. In cases where no person is authorized or the Chairman cannot work, the remaining members of the Board of Directors shall elect one of them to temporarily perform the powers and duties of the Chairman of the Board of Directors with majority votes until the Chairman is present or capable of working.

### **Article 31. Meetings of the Board of Directors**

1. The Chairman of the Board of Directors shall be elected and other decisions shall be made during the first meeting of the new Board of Directors within seven (07) working days from the closure of the voting. This meeting shall be convened and chaired by the member that receives the most votes. If there is more than one (01) member who has the highest votes, they shall be voted for by members under the majority rule to convene the meeting of the Board of Directors.

#### **2. Regular meetings**

The Chairman of the Board of Directors must convene regular meetings of the Board of Directors, work out the agenda, time and venues of the meetings at least five (05) days before the expected opening dates of such meetings. The Chairman may convene meetings at any time he/she deems necessary, but at least once a quarter. During each meeting, the Chairman of the Board of Directors shall collect opinions of the members to pass resolutions of the Board of Directors.

#### **3. Extraordinary meetings**

The Chairman shall convene an extraordinary meeting of the Board of Directors when deemed necessary for the benefit of SABECO. In addition, the Chairman must convene without any unreasonable delay a meeting of the Board of Directors when one of the following makes a written request therefor, stating the purpose of the meeting as well as the issues to be discussed:

- a) The General Director or at least five (05) Managers;
- b) At least two (02) members of the Board of Directors;
- c) Independent members of the Board of Directors.

4. The Chairman of the Board of Directors shall convene a meeting of the Board of Directors within seven (07) working days upon receipt of a written request stated in this Article 31 Clause 3. If the Chairman fails to convene the meeting on request, he/ she shall take responsibility for any damage to

SABECO; the person(s) who makes the request in Article 31 Clause 3 may convene a meeting of the Board of Directors.

5. At the requests of the independent auditors, the Chairman of the Board of Directors must convene meetings of the Board of Directors to discuss the auditor's report and the situation of SABECO.

#### 6. Meeting venues

Meetings of the Board of Directors shall be held at the registered address of SABECO or other venues in Vietnam or foreign countries, subject to the decision of the Chairman of the Board of Directors and the agreement of the Board of Directors.

#### 7. Meeting notice and agenda

All meetings must be conducted on the basis of the notices sent to members of the Board of Directors at least five (05) days before the meetings are organized, provided that members of the Board of Directors may refuse in writing the notices of invitation to the meeting and such refusal may be retroactively effective. The notices on the Board of Directors' meetings must be made in writing in Vietnamese language and contain the meeting agenda, time and venue, which must be sent together with necessary documents on issues to be discussed and voted on at the Board of Directors' meetings as well as voting cards for the members who cannot attend the meetings.

The meeting invitation shall be sent by post, fax, email, or other means, provided that they reach the mailing address of each member of the Board of Directors, which is registered with SABECO.

#### 8. Quorum

A meeting can proceed and adopt resolutions only when it is attended by at least three-fourths (3/4) of the total number of the members of the Board of Directors in person or via proxies (authorized representatives).

If the number of attending members is not sufficient, the second meeting shall be convened within seven (07) days from the initial meeting date. In this case, the meeting shall be held if it is attended by more than half (1/2) of the number of the members of Board of Directors.

#### 9. Voting

a) Except as prescribed in Article 31 Clause 9(b) of this Charter, every member of the Board of Directors or authorized person present at the Board of Directors' meeting in his/her personal capacity shall have one (01) vote;

b) A member of the Board of Directors must not vote on contracts, transactions or proposals in which such member or any of his/her Related persons has interests and such interests may conflict with the interests of SABECO. A member of the Board of Directors shall not be counted into the



quorum of a meeting regarding any resolution which such member is not entitled to vote on;

c) According to the provisions in Article 31 Clause 9(d) of this Charter, in a meeting of the Board of Directors, if any issues arise, relating to the extent of interests of the members of the Board of Directors or to the voting right of any member and such issues have not been settled with the voluntary abstention of such members of the Board of Directors, they shall be transferred to the meeting chairperson and his/her decisions related to all other members of the Board of Directors shall be final, except for cases where the nature or scope of the interests of the related members of the Board of Directors have not yet been declared satisfactorily;

d) Any member of the Board of Directors who enjoys benefits from a contract prescribed in Article 39 Clauses 4(a) and (b) of this Charter shall be considered as having interest in such contract.

#### 10. Interest declaration

A member of the Board of Directors who directly or indirectly, benefits from a contract or transaction already signed or planned to be signed with SABECO must declare the nature and contents of such benefits at the meeting when the Board of Directors considers for the first time the conclusion of this contract or transaction if by that time such member has already known that he/she has or shall have interests in the relevant transaction or contract; or the member may declare such interest at the next meeting of the Board of Directors held after such member becomes aware of his/her interests in the relevant transaction or contract.

#### 11. Voting by majority

The Board of Directors shall adopt resolutions and decisions by way of complying with the approval of the majority of the present members of the Board of Directors (over 50%). If the number of votes in favor and the number of votes against are equal, the vote of the Chairman of the Board of Directors shall be the decisive one.

#### 12. Meeting via telephone or in other forms

A Board of Directors meeting may be organized in form of discussions among the Members of the Board of Directors, of whom all or some are in different places, provided that each member participating in the meeting can:

a) Hear every other participating member of the Board of Directors speaking at the meeting;

b) If such person wishes, he/she can speak to all other participating members simultaneously.

The discussions among members can be effected directly through telephones or other communications means (whether they have been used at the time of adopting the Charter or at a later time) or through the combination of all those modes. According to this Charter, each member of the Board of Directors participating in such a meeting shall be considered as being “present” at such meeting. A meeting organized according to this provision shall be considered as having occurred at the place where the largest group of Board of Directors members convenes or if there is no such group, the place where the meeting chairperson is present shall be considered the venue where the meeting is organized.

The resolutions adopted at a via-telephone meeting properly organized and conducted shall take effect immediately after the end of the meeting, but must be confirmed with the signature in the minutes of every Board of Directors member participating in the meeting.

#### 13. Written resolutions

Written resolutions may be passed subject to the approval of the majority of the Board of Directors members having the voting right. Such resolutions are as effective and valid as the resolutions adopted by the members of the Board of Directors at meetings regularly convened and organized. A resolution may also be adopted by way of using its copies, each of which is signed by one member or more.

#### 14. Minutes of meetings of the Board of Directors

The Chairman of the Board of Directors shall have the responsibility to deliver the minutes of meetings of the Board of Directors to all members and these minutes must be considered as true evidence of the activities carried out at such meetings except when there appear objections to the contents of the minutes within ten (10) days as from the time they are sent out. The minutes must be made in Vietnamese and can be made in English language and signed by the chairman and secretary of the meeting. In case of differences in the contents of the minutes in Vietnamese and English, the contents in the Vietnamese version of the minutes shall prevail.

#### 15. Legality of actions

Every action taken under a decision of the Board of Directors or any of its sub-committees or by any person in their capacity as member of such sub-committee shall be considered legally valid even though the process of electing or appointing members of the sub-committees or of the Board of Directors may be erroneous. .

### **Article 32. Sub-committee under Board of Directors**

1. The Board of Directors may set up office, sub-committees, dependent unit and delegate its activities and decisions to its nominated committee in



charge of development policy, personnel, compensation and internal auditing. The establishment of subcommittees must be approved by the General Meeting of Shareholders. The activities of the sub-committee must comply with the regulations of the Board of Directors.

2. Members of a sub-committee shall comprise of members of the Board of Directors and one or more persons other than the members of the Board of Directors, if the Board of Directors deems appropriate. In the process of exercising the authorized powers, every sub-committee must abide by the regulations set by the Board of Directors from time to time. These regulations may regulate or permit the admission of persons other than members of the Board of Directors into the above-said sub-committee and permit such persons to vote in the capacity as members of such sub- committee, but (a) the number of additionally admitted members must be smaller than half of the total number of members of such sub- committee, and (b) the resolutions of such sub- committee shall be valid if the majority of the members present at the meetings to adopt such resolutions are members of the Board of Directors.

3. The implementation of the decision of the Board of Directors or sub-committee to the Board of Directors, or of the person having member status in the sub- committees to the Board of Directors must comply with the effective provisions of law and this Charter.

## **CHAPTER VIII**

### **GENERAL DIRECTOR, OTHER POSITIONS**

#### **AND PERSON IN CHARGE OF MANAGEMENT OF SABECO**

##### **Article 33. Organization of the management structure**

SABECO shall promulgate a managerial system whereby the management shall be accountable to and placed under the leadership, supervision of the Board of Directors.

The managerial system shall comprise one General Director, Deputy General Directors, Chief Accountant and other positions, who are appointed or approved by the Board of Directors. The General Director and Deputy General Directors may be concurrently members of the Board of Directors and shall be appointed or dismissed by the Board of Directors under a resolution properly adopted.

##### **Article 34. Executives**

1. At the request of the General Director and with the approval of the Board of Directors, SABECO shall be staffed with the necessary number of and suitably qualified Executives with the appropriate expertise and experience to effect the structure and practices of managing the Corporation from time to time.

The Executives must be necessarily diligent in order that the objectives set for the operation and organization of SABECO may be achieved.

2. The levels of wage, remuneration, interests and other terms in the labor contract with the General Director shall be decided by the Board of Directors and in the labor contracts for other Executives shall be decided by the Board of Directors after consulting the General Director or the Chairman.

**Article 35. Appointment, removal from office, duties and powers of the General Director**

1. The Board of Directors shall appoint one (01) of its member or another person to be the General Director and sign a contract prescribing the wage level, remuneration, interests and other related terms. The information about wage level, allowance and interests of the General Director must be reported to the annual General Meeting of Shareholders and stated in the annual report of SABECO.

2. The term of office of the General Director shall be five (05) years and may be re-appointed. The General Director must not be a person banned by the law from holding this position.

3. The General Director shall have the following powers and duties:

a) Execute the resolutions of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders, business plans and investment plans of SABECO, which have been adopted by the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders;

b) Decide all matters related to the daily business activities not requiring the resolutions of the Board of Directors;

c) Propose organizational structure, internal rules and regulations of SABECO;

d) Propose the quantity and titles of Managers to be hired by SABECO so that the Board of Directors may appoint or remove them from office when necessary for the implementation of the best managerial practices as well as the structures proposed by the Board of Directors and to advise the Board of Directors on the levels of wage, remuneration, interests and other terms of the labor contracts of the Managers;

e) Make decisions on appointment, dismissal, transfer, reward, disciplining or signing/ termination of contract, levels of wage for the heads, vice heads of SABECO; Director, Deputy Directors, Chief Accountant of SABECO's branches.

f) Approve the appointment, dismissal, transfer, signing/termination of labour contract, level of wages, reward, disciplining for the General Directors (Directors), Deputy General Director (Director), Chief Accountant,



Representatives of SABECO in the wholly owned subsidiaries of SABECO as proposed by the company Chairman/ Chairman of Board of Members of those subsidiaries.

g) Appoint, dismiss, sign/termination of labour contract, reward for managerial positions of SABECO, except for those under the authority of the Board of Directors;

h) Recruit, sign labour contracts, decide on wages and allowances (if any) for employees and managerial positions falling under the appointment authority of the General Director;

i) Consult the Board of Directors in order to decide on the number of employees, wage and remuneration levels, interests, the appointment, dismissal and other terms related to their labor contracts;

j) By the end of November each year, the General Director shall submit to the Board of Directors for approval the detailed business plan for the next financial year on the basis of meeting the requirements of the corresponding budget and five (05)-year financial plans;

k) Propose plans for dividend payment and settlement of business losses;

l) Propose measures to enhance activities and management of the Corporation;

m) Prepare SABECO's long-term, annual, quarterly, and monthly estimates (hereinafter referred to as estimates) for purposes of executing SABECO's long-term, annual, quarterly and annual management subject to the business plans. The annual estimates (including the estimated balance sheet, income statement and statement of cash flows) for each fiscal year must be submitted to the Board of Directors for approval and include the information specified in the regulations of SABECO;

n) Carry out all other activities under the provisions of this Charter and the regulations of SABECO, resolutions of the Board of Directors, the labor contract of the General Director and the law.

o) Other rights and obligations in accordance with provisions of the law, this Charter, internal regulations of SABECO, resolutions of the Board of Directors, the labor contract signed with SABECO.

4. The General Director shall be responsible before the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders for the performance of his/her assigned tasks and exercise his/her delegated powers and have to report thereon to these bodies when so requested.

5. The Board of Directors may dismiss the General Director with at least two thirds (2/3) of the Board of Directors' members voting therefor (excluding

the General Director's voting in this case) and appoint a new General Director to replace him/her.

**Article 36. Person in charge of management, Secretary of the Corporation**

1. The Board of Directors shall appoint at least one (01) person acting as Person in charge of management of the Corporation to ensure corporate governance is conducted effectively. The term e of the Person in charge of management of the Corporation shall be decided by the Board of Directors, which shall not exceed five (05) years. The Person in charge of management of the Corporation may concurrently be the Secretary of the Corporation in accordance with Article 152 Clause 5 of the Law on Enterprises.

2. The Person in charge of management of the Corporation must be a person who is knowledgeable about the law and cannot concurrently work for an independent auditing company who is auditing the Corporation's financial statements and other criteria as stipulated in the provisions of Law, the Charter and decisions of the Board of Directors.

3. The Board of Directors may remove the Person in charge of management of the Corporation when necessary, but not in contravention of the applicable Labour Code. The Board of Directors may appoint an Assistant Person in charge of management of the Corporation from time to time.

4. The Person in charge of management of the Corporation shall have the following powers and duties:

a) Consult the Board of Directors in organizing the General Meeting of Shareholders in accordance with laws and settling the issues arising between the Corporation and shareholders;

b) Organize meetings of the Board of Directors, the General Meeting of Shareholders subject to the request of the Board of Directors;

c) Advise on formalities of the meetings;

d) Attend the meetings;

e) Advise on the procedures for preparation of resolutions of the Board of Directors in accordance with the law;

f) Provide financial information, copies of minutes of meetings of the Board of Directors and others to the members of the Board of Directors;

g) Supervise and reporting to the Board of Directors the information declaration of the Corporation;

h) Keep the information confidential in accordance with the law and the Charter of SABECO;



i) Perform other powers and duties in accordance with the law and the Charter of SABECO.

## **CHAPTER IX**

### **AUDIT COMMITTEE**

#### **Article 37. Establishment and operation of Audit-committee**

##### **1. Qualifications of the members of the Audit Committee**

a) The majority of the members of the Audit Committee shall be independent or non-executive members of the Board of Directors.

b) Based on decision of the Board of Directors, at least one member of the Audit Committee shall be a professional in the fields of accounting, finance or auditing (equipped with degrees, qualifications or relevant experience) and shall not be an executive of SABECO.

##### **2. Structure and composition of the Audit Committee**

a) The Audit Committee shall have at least three (03) members, no more than one of which shall be an executive member of the Board of Directors. Other members of the Audit Committee shall be non-executive members.

b) The chairman of the Audit Committee must be an independent member of the Board of Directors and will be appointed by the Board of Directors.

c) Members of the Audit Committee can be assigned one or some specific tasks and shall be held responsible for these tasks. The chairman of the Audit Committee shall, based on each member's competence, experience and knowledge and the action plan of the Audit Committee, assign tasks to each member.

d) The chairman of the Audit Committee shall be responsible for developing annual and quarterly internal auditing plans and organizing and supervising the execution of these plans.

##### **3. Rights and obligations of the Audit Committee:**

The Audit Committee has rights and obligations for the implementation of supervising and controlling areas and work related to:

- a) Financial statements;
- b) Internal audit activities;
- c) Services provided by independent auditors;
- d) Internal control and risk management;
- e) Compliance with professional ethics and the law.

##### **4. Meetings of the Audit Committee**

a) The Audit Committee shall arrange quarterly meetings or discussions prior to quarterly meetings of the Board of Directors to discuss and agree on

contents to be reported to the Board of Directors. A meeting of the Audit Committee can only take place when at least 2/3 of its members are present.

b) Subject to the assigned tasks, members of the Audit Committee can request for private meetings with the executive management. In this case, such members must inform the chairman of the Audit Committee about the meeting result for consolidation and monitoring.

c) Executive members of the Board of Directors in the Audit Committee (if any) will not be allowed to provide opinions or vote on matters relating to the areas such executive members are in charge.

d) The Audit Committee shall work on the basis of majority rule. In case no majority is attained, the opinion of the chairman of the Audit Committee shall prevail.

e) The chairman of the Audit Committee may convene separate meetings with each member of the Audit Committee to discuss different topics.

f) Meetings and discussions can be arranged via direct meeting or otherwise depending on the meeting contents.

g) The Audit Committee may invite relevant managers and independent auditors to attend meetings, if necessary.

h) The Person in charge of management of the Corporation shall support meetings of the Audit Committee:

- Arranging necessary preparation for meetings;
- Writing minutes of the meeting.

i) The chairman of the Audit Committee shall report important meeting contents to the Chairman of the Board of Directors.

The Board of Directors shall consider issuing detailed regulations on the functions, tasks, powers, responsibilities and operation of the Audit Committee.

## **CHAPTER X**

### **ENTRUSTED TASKS OF MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS, THE GENERAL DIRECTOR AND OTHER MANAGERS**

#### **Article 38. Cautiousness**

The Managers and management shall be entrusted with the responsibility to perform their tasks, including tasks performed in their capacity as members of sub-committees of the Board of Directors in an honest manner and by modes which they deem are for the best interests of SABECO and with the extent of caution which any careful person needs to have when assuming the equivalent posts and under the similar circumstances.



**Article 39. Responsibility to be honest and avoid conflict of interests**

1. The Managers and management must not use opportunities which may bring about benefits to SABECO for their personal purposes; and at the same time must not use the information acquired owing to their positions for their personal interests or for the interests of any other organizations or individuals.

2. The Managers and management shall be obliged to notify the Board of Directors of every possible conflict of interest, which they may enjoy through various economic legal persons, transactions or other individuals.

3. SABECO must not provide loans, guarantees or credits to the Managers and their Related Persons or any legal persons in which these persons have financial interests, except otherwise provided for by the General Meeting of Shareholders.

4. A contract or transaction between SABECO and one or more members of the Board of Directors, the Managers and management or their Related Persons or any other company, partner, society or organization, of which one or more members of the Board of Directors, the Managers and management or their Related Persons are members or where they have relations in financial interests, shall not be invalidated, if:

a) For a contract with a value less than or equal to twenty percent (20%) of the total asset value recorded in the latest financial statements, the important elements on the contract or transaction as well as relations and interests of the Managers or management or the Members of the Board of Directors have already been reported to the Board of Directors or the related sub-committee. At the same time, the Board of Directors or such sub-committee have permitted the performance of such contract or transaction in an honest manner with the approval of majority of the Board of Directors members who have no relevant interests; or

b) For a contract valued at over twenty percent (20%) of the total asset value recorded in the latest financial statements, the important elements of such contract or transaction as well as the relations and interests of the Managers or management or the Members of the Board of Directors have already been announced to the Shareholders who have no relevant interests and are entitled to vote on that matter, and the Shareholders who have voted for this contract or transaction in an honest manner;

c) Such contract or transaction is considered by an independent consultancy organization to be fair and reasonable in all aspects and not detrimental to the interests of the Corporation at the time such transaction or contract is allowed for implementation, adopted or approved by the Board of Directors or a sub-committee of the Board of Directors, or the Shareholders.

Neither any member of the Board of Directors, nor any of the Managers or management or their Related Persons are allowed to use the confidential

information of SABECO or disclose such information to other persons for performance of related transactions.

#### **Article 40. Liability and compensation**

##### **1. Liability.**

The members of the Board of Directors, or the Managers or management, who breach the obligation to act honestly, or fail to fulfil their obligations with care, diligence and professionalism, shall be held responsible for the damage caused by their acts of violation.

2. SABECO shall pay compensation to persons who were, are being and will possibly be in danger of becoming an involved party in cases of complaint, lawsuit or prosecution, which were, are being or will possibly be conducted regardless of whether these are civil or administrative cases (other than the lawsuits initiated by SABECO or falling under SABECO's right to initiate lawsuits), if such persons were or are being the Members of the Board of Directors, the Managers, employees or authorized representatives of SABECO or such persons acted or are acting at the request of SABECO in the capacity of a board of directors member, Managers, employee or authorized representative of SABECO, provided that such persons have acted honestly, with care, and diligence for the interests of or not in conflict with the best interests of SABECO, on the basis of compliance with the law and without any detection or certification that such persons have breached their responsibilities. When performing the tasks entrusted by SABECO, members of the Board of Directors, Managers, employees or authorized representatives of SABECO shall be compensated by SABECO to act as a party to a complaint, lawsuit or prosecution (other than the lawsuits initiated by SABECO) in the following cases:

a) Such person has acted honestly, with care, and diligence for the interests of or not in conflict with the interests of the Corporation;

b) Such person has complied with the law and no evidence indicates that he/ she has failed to fulfill his/ her responsibilities.

3. The compensated expenses shall include the arising expenses (including attorney fees), jurisdiction expense, fines, payable amounts practically arising or considered reasonable when settling these cases within the framework permitted by the law. The Corporation is entitled to purchase insurance for such persons in order to avoid the above-mentioned compensation liabilities.

#### **Article 41. Contracts and transactions subject to approval of the General Meeting of Shareholders or the Board of Directors**

1. The Board of Directors shall approve every contract and transaction valued at less than twenty percent (20%) of SABECO's total asset value as set out in the latest financial statements. In this case, the Chairman of the Board of Directors must send a notification to the Members of the Board of Directors of



the entities party to such contract or transaction and enclose with the notification the draft contract or description of the transaction. The Board of Directors shall decide whether to approve the contract or transaction within fifteen (15) days from the day on which the notification is received; members with related interests do not have a voting right.

2. The General Meeting of Shareholders shall approve contracts and transactions other than those prescribed in Clause 1 of this Article. In this case, the Chairman of the Board of Directors must send a notification to the Members of the Board of Directors of the entities party to such contract or transaction and enclose with the notification the draft contract or description of the transaction. The Board of Directors shall submit the draft contract or description of the transaction to the General Meeting of Shareholders or by collection of written opinions. In this case, shareholders with relevant interests do not have the right to vote; the contract or transaction shall be accepted when it is voted for by such number of shareholders representing 65% of the remaining votes, after subtracting the votes of the relevant shareholders.

3. A contract or transaction shall be annulled and dealt with in accordance with the law when it is concluded or carried out without approval as prescribed in Clauses 1 and 2 of this Article and thus causes damage to the Corporation. The Chairman/ Members of the Board of Directors or the General Director are jointly responsible for paying compensation and returning the incomes derived from such contract or transaction to SABECO.

## **CHAPTER XI**

### **RIGHT TO INSPECT BOOKS AND RECORDS OF SABECO**

#### **Article 42. Right to inspect books and records**

1. Shareholders or group of shareholders mentioned in Article 14.3 of this Charter have the right, either directly or through an authorized person, to send a written request for inspection of the list of shareholders, the minutes of the General Meeting of Shareholders and copy or extract the records during working hours and at the head office of the Corporation. A request for inspection of the shareholder's authorized representative must be accompanied by the authorization letter of the relevant shareholder or a notarized copy of such authorization letter.

2. Members of the Board of Directors, or the General Director and other Managers are entitled to examine the register of shareholders, list of shareholders and other books and records of the Corporation for the purposes related to their positions, provided that such information must be kept confidential.

3. SABECO shall have to keep this Charter, the written amendments and supplements thereto, the Enterprise Registration Certificate, regulations, documents proving ownership of assets, resolutions/ minutes of the General Meeting of Shareholders and the Board of Directors, reports of the Board of Directors, annual financial statements, accounting books and any other papers prescribed by the law at the head office or another places ,provided that the Shareholders and business registration authority are informed of the places where those papers are archived.

4. The Charter of SABECO must be published on its website.

## **CHAPTER XII**

### **EMPLOYEES AND TRADE UNION**

#### **Article 43. Employees and Trade Union**

The General Director shall propose plans for adoption by the Board of Directors on matters related to the recruitment, dismissal, wage, social insurance, welfare, commendation and discipline of managers and employees as well as SABECO's relations with trade union organizations recognized according to criteria, practice and the best management policies, the practices and policies prescribed in this Charter, SABECO's regulations and laws.

## **CHAPTER XIII**

### **SHARE OF PROFITS**

#### **Article 44. Dividends**

1. The General Meeting of Shareholders shall decide the dividend amount and payment methods of annual dividends gained from retained earnings of SABECO.

2. In accordance with the Law on Enterprises, the Board of Directors may decide on the mid-term dividend payment if it deems that such payment conforms to SABECO's profit-generating capability.

3. SABECO shall not pay interests on any dividend amount or other payable sums related to a share.

4. The Board of Directors may propose to the General Meeting of Shareholders to adopt the full or partial payment of dividends with specific shares and the Board of Directors shall be the body to enforce this resolution.

5. Dividends or other money amounts related to a share, if being paid in cash, must be paid in Vietnam Dong, through bank account transfer when SABECO has acquired detailed information on the banks of the Shareholders. If SABECO has already effected the account transfer strictly according to the



detailed information on the banks provided by the Shareholders, SABECO shall not bear responsibility for any money amounts transferred by SABECO to benefit the Shareholders but not received by the latter. The payment of dividends for shares listed at the Stock Exchange may be effected through securities companies or Vietnam Securities Depository.

6. Pursuant to the Law on Enterprises and the Law on Securities, the Board of Directors shall adopt its resolutions on a specific date to make the final list of shareholders. Accordingly, persons who register as shareholders or other securities owners are entitled to receive dividends, interest, share of profits, shares, notices or other documents.

7. The profits shall be distributed as follows:

SABECO shall deduct a sum from its after-tax profits to establish the following funds:

- a) Investment and development fund;
- b) Bonus and welfare fund;
- c) Social security fund;
- d) Science and technology fund.

The deduction amount shall be proposed by the Board of Directors and approved by the General Meeting of Shareholders.

## **CHAPTER XIV**

### **BANK ACCOUNTS, FISCAL YEAR AND ACCOUNTING SYSTEM**

#### **Article 45. Bank accounts**

1. SABECO shall open accounts at Vietnamese banks or at various foreign banks licensed to operate in Vietnam.

2. With the pre-approval of the competent authorities, SABECO may open bank accounts overseas in accordance with the law, if necessary.

3. SABECO may make payments and accounting transactions through its Vietnam Dong or foreign currency accounts at the banks where such accounts are opened.

#### **Article 46. Fiscal year**

The fiscal year of SABECO shall begin on the first day of January every year and end on the 31<sup>st</sup> day of December of the same year. The first fiscal year shall commence on the date of issuance of the Business Registration Certificate and end on the 31<sup>st</sup> of December after the date of issuance of the Business Registration Certificate.

#### **Article 47. Accounting system**

1. The accounting system applied by SABECO is the Vietnam Accounting Standards (VAS) or any other system approved by the Ministry of Finance.

2. SABECO shall prepare accounting books in Vietnamese language. SABECO shall keep the accounting records according to forms of its business activities. These records must be accurate, updated, systematic and sufficient to prove and explain SABECO's transactions.

3. SABECO shall use Vietnam Dong (or freely-convertible foreign currencies if approved by the competent authorities) as currency unit used in accounting. In cases where SABECO has economic operations arising mainly in a foreign currency, it shall be entitled to select such foreign currency as the accounting currency and be responsible for such choice before the laws and notify it to the direct tax administration agencies.

## **CHAPTER XV**

### **ANNUAL REPORT, RESPONSIBILITY TO ANNOUNCE INFORMATION, NOTICES TO THE PUBLIC**

#### **Article 48. Annual, biannual, quarterly financial statements**

1. SABECO shall prepare annual financial statements according to the provisions of the Laws as well as the provisions of the State Securities Commission, which must be audited according to Article 51 hereof, and within the time limit prescribed by the laws after the end of each fiscal year, shall have to submit the annual financial statements already approved by the General Meeting of Shareholders to the competent tax office, the State Securities Commission, the Stock Exchange and the business registration authority.

2. The annual accounting statements must include an income statement reflecting in an honest and objective manner the situation on SABECO's losses and profits in the fiscal year, and an accounting balance sheet showing honestly and objectively the situation of activities of SABECO until the time the report is made, the cash flow statement and notes to the financial statements.

3. SABECO shall prepare and publish reviewed bi-annual and quarterly financial statements in accordance with the regulations of the State Securities Commission, the Stock Exchange and submit the same to the relevant tax authority and the business registration authority in accordance with the Laws on Enterprises and the Law on Securities.

4. Audited annual financial statements (including auditors' opinions), reviewed bi-annual financial statements and quarterly financial statements of the Corporation must be published on the website of SABECO.

5. Related organizations and individuals are entitled to inspect or copy audited annual financial statements, reviewed biannual financial statements and quarterly reports at SABECO's head office during the working hours and must pay a reasonable fee for their copy.



**Article 49. Annual report**

SABECO shall prepare and publish annual reports in accordance with the laws on securities and stock market.

**Article 50. Periodical and irregular disclosure of information**

SABECO shall disclose information on a periodical and irregular basis in accordance with Articles 108 and 109 of the Law on Enterprises.

## **CHAPTER XVI AUDITING SABECO**

**Article 51. Auditing**

1. The annual General Meeting of Shareholders shall appoint an independent auditing company or approve a list of independent auditing companies, entrust the Board of Directors to select one amongst them to audit SABECO for the subsequent fiscal year, based on the terms and conditions agreed upon with the Board of Directors. SABECO shall prepare and send the annual financial statements to the independent auditors after the end of each fiscal year.

2. The independent auditors shall examine, certify and report on the annual financial statements showing the earnings and expenditures of SABECO, prepare the auditor's report and submit it to the Board of Directors within two (02) months after the end of each fiscal year.

3. A copy of the auditor's report must be sent together with a copy of the annual financial statements of SABECO.

4. The independent auditors shall be allowed to attend all meetings of the General Meeting of Shareholders and entitled to receive notices and other information related to the General Meeting of Shareholders, which every Shareholder is entitled to receive, and to express opinions at the meeting about auditing-related matters.

## **CHAPTER XVII SEAL**

**Article 52. Seal**

1. SABECO shall have its own seal kept at its head office. The form and content of the seal, conditions for making the seal and the seal usage shall comply with the laws.

2. The Board of Directors, and the General Director of SABECO shall conduct the usage and management of the seal in accordance with the prevailing law.

## **CHAPTER XVIII**

### **TERMINATION OF OPERATION AND LIQUIDATION**

#### **Article 53. Termination of operation**

1. SABECO may be dissolved or terminated in the following cases:
  - a) To be declared by a competent court as bankrupt in accordance with the prevailing law;
  - b) To be dissolved subject to a resolution of the General Meeting of Shareholders;
  - c) Other cases prescribed by the laws.
2. The dissolution of SABECO shall be decided by the General Meeting of Shareholders, implemented by the Board of Directors. This dissolution resolution must be notified to or approved by the competent authority (if required) in accordance with the law.

#### **Article 54. Change of the operation duration**

1. The Board of Directors shall convene the General Meeting of Shareholders so that the Shareholders may vote on the change of the operation duration of the Corporation at the proposal of the Board of Directors.
2. The operation duration shall be changed if the Shareholders holding at least 65% of the voting shares and present at the General Meeting of Shareholders in person or via their authorized representatives or via an absentee voting, vote in favor of such change.

#### **Article 55. Liquidation**

1. After the issuance of a decision on the dissolution of SABECO, the Board of Directors shall have to set up the Liquidation Board comprising at least three members, of whom two shall be appointed by the General Meeting of Shareholders and one shall be appointed by the Board of Directors from an independent auditing company. The Liquidation Board shall prepare regulations on its operation. The Liquidation Board's members may be selected from among the employees of SABECO or independent specialists. All expenses related to the liquidation shall be prioritized by SABECO with the payment thereof made before the payment of other debts of SABECO.
2. The Liquidation Board shall have to report to the business registration authority on the date of its founding and the date of commencing its operation.



From that time on, the Liquidation Board shall act on behalf of SABECO in all affairs related to the liquidation of SABECO before the court and administrative agencies.

3. The proceeds from the liquidation shall be used for payments in the following order:

- a) Liquidation expenses;
- b) Wages and insurance premiums for employees;
- c) Taxes and payables to the State;
- d) Borrowings (if any);
- e) Other debts of SABECO;
- f) The remaining amount after effecting the payments from item (a) thru (e) above shall be distributed to Shareholders. Preference shares shall be given the priority of payment.

## **CHAPTER XIX**

### **SETTLEMENT OF INTERNAL DISPUTES**

#### **Article 56. Settlement of internal disputes**

1. Upon the appearance of disputes or complaints related to the operation of SABECO or to the Shareholders' rights arising from any right or obligation prescribed by SABECO's Charter, the Law on Enterprises, other laws or administrative regulations, between:

- a) A Shareholder or Shareholders and SABECO;
- b) A Shareholder or Shareholders and the Board of Directors, the General Director or Managers;

The involved parties shall endeavour to settle those disputes through negotiations and conciliation. Except for disputes related to the Board of Directors or the Chairman of the Board of Directors, the Chairman of the Board of Directors shall preside over the settlement of disputes and request each party to present the practical elements related to the disputes within 15 working days as from the date the disputes arise. If the disputes are related to the Board of Directors or Chairman of the Board of Directors, any party may request to appoint an independent specialist to act as the arbitrator for the settlement of the disputes.

2. If no conciliation decision is made within six (06) weeks as from the time of starting the conciliation process or if the decision of the conciliation

mediator is not accepted by the parties, any party may bring the disputes to the competent Arbitration Center or a People's Court with jurisdiction.

3. Each party shall have to bear its own expenses related to the negotiation and conciliation procedures. The Arbitrator/ Court's expenses shall be paid by a party decided by the Arbitrator /Court.

## **CHAPTER XX**

### **AMENDMENTS AND EFFECTIVENESS OF THE CHARTER**

#### **Article 57. Amendments of and additions to the Charter**

1. Any amendments of and additions to this Charter must be considered and decided by the General Meeting of Shareholders.

2. In cases where there are provisions of law related to the operation of SABECO which have not yet been mentioned in this Charter or where the new provisions of law are different from the provisions of this Charter, such new provisions of law shall naturally apply and regulate the operations of SABECO.

#### **Article 58. Effective date**

1. This Charter comprising 20 Chapters with 58 Articles is unanimously adopted by the General Meeting of Shareholders of Saigon Beer - Alcohol - Beverage Corporation on April 12<sup>th</sup>, 2019 in Ho Chi Minh City and the effect of its full contents is also approved.

2. This Charter is made into ten (10) copies of equal validity, of which:

- a) One (01) copies shall be submitted at the relevant State notary office.
- b) Five (05) copies shall be registered at the competent authorities according to the regulations of the Ho Chi Minh City People's Committee;
- c) Four (04) copies shall be kept at the head office of the Corporation.

3. This Charter shall be a unique and official version of SABECO.

4. The Charter of SABECO shall take effects immediately after it is adopted by the General Meeting of Shareholders and signed by the legal representative of SABECO. Copies of the Charter shall be of full force in accordance with the prevailing laws.

Ho Chi Minh City, April 12<sup>th</sup>, 2019

**LEGAL REPRESENTATIVE**

**CHAIRMAN OF BOARD OF DIRECTORS OF  
SABECO**





**SAIGON BEER – ALCOHOL – BEVERAGE CORPORATION**



**INTERNAL REGULATIONS ON  
CORPORATE GOVERNANCE OF  
SABECO**

Ho Chi Minh City, 12<sup>th</sup> April, 2019



## **CHAPTER I**

### **GENERAL PROVISIONS**

#### **Article 1. Governing scope and applicable entities**

##### **1.1 Governing scope:**

These regulations cover the basic rules of SABECO's governance with a view to protecting the legitimate rights and interests of shareholders and establishing standards for conduct and professional ethics of members of Board of Directors, members of Audit Committee, management and executives of SABECO.

##### **1.2 Applicable entities include:**

- a) General Meeting of Shareholders;
- b) Members of Board of Directors, members of Audit Committee, Managers/Executives and organizations and individuals as Related Persons of these entities;
- c) Organizations and individuals with interests related to SABECO.

#### **Article 2. Interpretation of terms and acronyms**

Terms defined in SABECO's Charter are automatically understood and applied in this Regulation. The terms being defined and the acronyms below will have the following meanings:

2.1 "Corporation" or "SABECO": means Saigon Beer - Alcohol - Beverage Corporation.

2.2 "GMS": means the General Meeting of Shareholders of SABECO.

2.3 "Audit Committee": means the internal audit committee under the BOD as regulated under Article 134.1(b) of the Law on Enterprises and SABECO's Charter.

2.4 "BOD": means the Board of Directors of SABECO.

2.5 "Law on Enterprises": means the Law on Enterprises No. 68/2014/QH13 as passed by the National Assembly on 26 November 2014 and the amendments thereof (if any).

2.6 "Law on Securities": means the Law on Securities No. 70/2006/QH11 as passed by the National Assembly on 29 June 2006 and amended by the Law on amending, supplementing a number of articles of the Law on Securities on 24 November 2010 and the amendments thereof (if any).

2.7 "Internal Regulations on Corporate Governance of SABECO" or "Regulation": means a system of governance principles to (i) ensure a reasonable governance structure; (ii) ensure the effectiveness of the BOD, Audit Committee; (iii) protect the interests of the shareholders and related entities; (iv) ensure equitable treatment among the shareholders; and (v) disclose all activities of SABECO so that SABECO operates in accordance



with direction and is effectively supervised for the interests of shareholders and related parties of SABECO.

2.8 “Majority Shareholder”: means a shareholder who directly or indirectly owns five (05) percent or more of SABECO’s voting shares as defined under Article 6.9 of the Law on Securities.

2.9 “SABECO’s Charter”: means the Charter of SABECO approved by the GMS and its amendments and supplements from time to time.

2.10 “Managers”: means the Chairman, members of BOD, General Director, Deputy General Director, Chief Accountant of SABECO.

2.11 “Executives”: means the General Director, Deputy General Director, and Chief Accountant of SABECO.

2.12 “Related Persons”: means any individuals or organizations defined under Article 4.17 of the Law on Enterprises and Article 6.34 of the Law on Securities.

2.13 “Non-executive Member of the BOD” (hereinafter referred to as Non-executive Member): means a member of BOD who is not the General Director, Deputy General Director or Chief Accountant of SABECO.

2.14 “Independent Member of the BOD” (hereinafter referred to as Independent Member): means a member of the BOD as provided under Article 151.2 of the Law on Enterprises.

2.15 “Person in charge of management of SABECO”: means the persons having the responsibilities and powers prescribed under Chapter VII of this Regulation.

In this Regulation, references to one or more provisions of SABECO’s Charter, internal regulations, rules or legal documents shall include their amendments or supplements thereto.

### **Article 3. Principles of application of specialized laws**

In cases where a specialized law contains provisions on corporate governance other than the provisions of this Regulation, the provisions of the specialized law shall be applied.

### **Article 4. Internal Regulations on Corporate Governance of SABECO**

Internal Regulations on Corporate Governance of SABECO is developed by the BOD and submitted to the GMS for approval. The Internal Regulations on Corporate Governance of SABECO must not violate the prohibitions of the laws and contrary to the SABECO’s Charter.

## **CHAPTER II SHAREHOLDERS AND GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS**

### **Article 5. Rights of shareholders**

5.1 Shareholders have full rights and duties in accordance with the Law on Enterprises, the Law on Securities, other related legislation and SABECO's Charter, especially:

a) The right to freely transfer of shares having been fully paid and being recorded in SABECO's shareholder registry, except for restrictions on transfer stipulated by the laws and SABECO's Charter;

b) The right to be treated equally. Each share of the same type gives the shareholders the equal rights, duties and interests. In case SABECO has preferential shares, the rights and duties associated with the preferential shares must be approved by the GMS and must be fully declared to shareholders;

c) The right to be informed, and full access to relevant information on SABECO's activities;

d) The rights to participate in the meeting of GMS and to exercise the rights of direct vote or through an authorized representative or to make remote vote in accordance with this Regulation and SABECO's Charter;

e) Pre-emptive right to buy new shares offered for sale corresponding to their proportionate share ownership in SABECO.

5.2 SABECO shall not restrict shareholders from attending the meeting of GMS and concurrently create conditions for shareholders to authorize their representatives to attend the meeting of GMS when requested by the shareholders.

5.3 Shareholders have the right to protect their own legal rights. In case that decision of the GMS, decision of BOD violates the laws or violates the basic rights of the shareholders in accordance with the laws, SABECO's Charter or this Regulation, the shareholders have the right to request the cancellation of the decision in order and procedures as stipulated by the laws. In cases the violating decision causes damages to SABECO, the BOD, the Audit Committee and the General Director shall have to compensate SABECO upon their responsibility.

#### **Article 6. Responsibilities of the Majority Shareholders**

The Majority Shareholders have duty as shareholders in accordance with the Law on Enterprises, the Law on Securities, SABECO's Charter, to ensure compliance with the following duties:

6.1 The Majority Shareholders shall not be permitted to exploit their advantages in order to cause harm to the rights and interests of SABECO and other shareholders in accordance with the laws and SABECO's Charter.

6.2 The Majority Shareholders have duty to publish information in accordance with the laws.

#### **Article 7. Sequence and procedure for convening and voting at annual and extraordinary meeting of the GMS**

7.1 List of shareholders entitled to attend the GMS and announcement



on closing the list of shareholders entitled to attend the GMS.

a) The list of shareholders entitled to attend the GMS is based on the shareholders registry of the Corporation and is not made earlier than five (05) days prior to the date of sending the notice of invitation to attend the GMS . The list of shareholders entitled to attend the GMS must include the full name, permanent address, nationality, Citizen Identification number, ID card, Passport or other legal personal identification of shareholders being individuals; the name, enterprise code or establishment decision number, address of the head office of the shareholder being an organization; number of shares of each type, number and date of shareholder registration of each shareholder;

b) SABECO must publish information on closing the list of shareholders entitled to attend the GMS at least twenty (20) days before the final registration date. SABECO does not restrict the shareholders to attend the GMS and creates conditions for the shareholders to authorize their representatives to attend the GMS or to vote by registered mail upon request of the shareholders.

#### 7.2 Notice of invitation to attend the GMS

a) Notices of invitation to attend the GMS are sent to all shareholders in the list of shareholders entitled to attend the GMS by guaranteed method to reach the contact address of shareholders registered in the shareholders registry at least ten (10) days prior to opening date of the GMS (as from the date the notices of invitation are duly sent or transferred, paid postage or dropped into mailbox) and concurrently published on the website of SABECO and reported to the State Securities Commission and Stock Exchange where SABECO is listed and registered for trading;

b) The notices of invitation to attend the GMS must include the name, head office address, enterprise code of SABECO; time and venue, agenda of the meeting, documents, information related to the matters to be discussed and voted at the meeting, draft resolution of the General Meeting of Shareholders subject to the proposed agenda of the meeting, form of authorization letter for proxy and other requirements for attending shareholders;

c) The agenda of meeting of GMS and documents relating to the issues intended to be voted in the meeting shall be attached together with the notices of invitation and sent to the shareholders and/or published on the website of SABECO. In case that the meeting documents are not attached together with the notices of invitation of the GMS, the invitation notices of the GMS must clearly show the link of the whole meeting documents so that the shareholders can access, the following:

(i) Agenda of the meeting, documents, information relating to issues intended to be discussed and voted in the meeting;

- (ii) The list and information of candidates in case of voting for members of the BOD (if the list of candidates is known in prior);
- (iii) Voting card;
- (iv) Specific form for designating the authorized representative to attend the meeting;
- (v) Draft of resolution for each issue in meeting agenda.

#### 7.3 Method of registration on participating in the GMS

a) Before opening the meeting, SABECO must carry out the procedures for registering the shareholders attending the meeting until the shareholders who are entitled to attend the meeting have properly registered;

b) The shareholders or their authorized representatives who come after the opening of the meeting have the right to register immediately and participate in and vote at the meeting after the registration. The chairman of the meeting shall not be obliged to stop the meeting so that the shareholders being late may register and the validity of the contents previously voted shall not change;

c) The procedure of authorization and filing for appointment of an authorized representative: shareholders will make the written authorization for the authorized representative to participate in the meeting based on the form sent together with documents by SABECO and/or published on the website of SABECO. Shareholders can submit information about the authorization documents in advance to the organizing committee before the date of the GMS.

#### 7.4 Method of voting

a) When shareholders register for attendance at the GMS, SABECO will issue to each shareholder entitled to vote or authorized representative of the shareholder a voting card stating the registration number, full name of the shareholder, the authorized representative and the number of votes of the shareholder;

(i) Shareholders, authorized representatives of shareholders vote on issues at the GMS by means of voting cards, approve each content by clearly showing the voting card to approve, disapprove or abstain;

(ii) Shareholders, representatives of groups of shareholders entitled to attend the GMS shall have the right to vote on issues under authority of the GMS and voting rights will correspond to the number of votes;

b) In some cases, the chairman of the meeting may decide to collect voting opinions of shareholders by filling in the voting card for some matter mentioned in the meeting agenda. The voting cards shall be issued to each shareholder or authorized representative of the shareholder entitled to vote, which provides the registration number, the full name of the shareholder and the authorized representative, and the number of votes of that shareholder. A



valid voting card must clearly state the opinions on approving, disapproving or abstaining on each specific matter and be properly signed by the shareholder or authorized representative of the shareholder;

The distribution and collection of voting cards shall be conducted in accordance with the instructions of the chairman of the meeting and the vote counting committee.

c) In the case of voting to elect members of the BOD, SABECO will distribute to each shareholder attending the meeting a voting form which is printed in a uniform manner with the list of candidates of members of the BOD approved by the GMS to conduct the election in accordance with SABECO's Charter and the Law on Enterprises. The voting procedure for electing the members of the BOD shall be in accordance with Article 13 of this Regulation;

d) SABECO will try its best to apply modern information technology so that shareholders can participate and express their opinions at the GMS in the best way by attempting to receive the opinions and votes of shareholders through electronic means and/or directly at the meeting. Shareholders wishing to vote remotely will be issued electronic voting cards when conducting the remote registration. Electronic voting cards are equivalent to the way of voting directly at the meeting. In this case, the shareholder must send the voting card to the organizing committee before the voting time.

#### 7.5 Method of counting votes in the GMS

a) The GMS shall elect the persons responsible for counting votes or supervising the counting of votes at the proposal of the chairman of the meeting. The number of members of the vote counting committee shall be decided by the GMS on the basis of the proposal of the chairman of the meeting;

b) By voting at the meeting, the number of approval votes is counted at first, then counting the number of disapproved votes, counting the votes without comments and finally counting the total number of votes to decide. The total number of votes of approval, disapproval, abstention or invalidity corresponding to the voting rate on each issue, is recorded fully by the vote counting committee in the minutes of counting votes;

c) In the case of voting to elect members of the BOD, the vote counting committee will collect all the votes and count the votes. Voting results of shareholders attending the GMS via the online conference will be fully recorded by the vote counting committee and the voting card must be sent to SABECO as instructed in the notice of invitation to attend the GMS within one (01) working day from the date of ending the GMS;

d) The results of vote-counting are fully recorded by the vote counting committee in the minutes of counting votes.

#### 7.6 Announcement of the results of vote-counting in the GMS

After counting votes, the vote counting committee will announce the results of vote-counting directly at the GMS. The announcement of the results of vote-counting must specify the number of valid votes, including the number of approval votes, the number of disapproval votes, the number of votes without comment and the number of invalid votes, which are corresponding to the voting rate for each issue voted by the shareholders at the meeting. In the case of electing members of the BOD, the announcement of vote-counting result shall specify the number of votes of each candidate of the BOD's members. The vote-counting minutes must be published on the website of SABECO within twentyfour (24) hours and must be sent to shareholders within fifteen (15) days from the date of completion of the vote counting.

7.7 Disapproval of the GMS's resolution

a) Requesting the Corporation to redeem shares of shareholders

(i) The shareholders voting against the resolution on the reorganization of the Corporation or changing the rights and obligations of the shareholders stipulated in SABECO's Charter are entitled to request the Corporation to redeem their shares. The request must be in writing and clearly state the name and address of the shareholder, the number of shares of each type, the intended selling price and the reason for requesting the Corporation to redeem their shares. The request must be sent to the Corporation within ten (10) days from the date the GMS passing a resolution on the issues stipulated in this Article 7.7(a);

(ii) The Corporation must redeem its shares subject to the request of the shareholders stipulated in this Article 7.7(a) at current market price or price calculated in accordance with the principles stipulated in SABECO's Charter within ninety (90) days, from the date of receipt of the request. Where no agreement on the price is reached, the parties may require a professional valuation organization to evaluate the redeemed shares. SABECO recommends at least three (03) professional valuation organizations to the shareholders to choose and that choice is the final decision;

b) Request to cancel the resolution of the GMS

Within ninety (90) days as from the date of receipt of the minutes of the GMS or the minutes of result of vote-counting on opinion of shareholders in writing, the shareholders or groups of shareholders as stipulated under Article 14.3 of SABECO's Charter may request the Court or the Arbitration to consider and cancel a resolution or part of the contents of a resolution of the GMS in the following circumstances:

(i) The order and the procedures for convening the meetings and making resolution of the GMS do not comply with the provisions of the Law on Enterprises and SABECO's Charter except for the case as stipulated in



Article 148.2 of the Law on Enterprises;

(ii) The procedure, order and content of resolution violate the laws or SABECO's Charter;

7.8 Preparation of meeting minutes of the GMS

a) The GMS must be recorded in minutes and may be recorded in audio or video and stored in other electronic forms. The minutes have the following main contents:

- (i) Name, address of the head office, enterprise code of SABECO;
- (ii) Time and location of the GMS;
- (iii) Agenda and content of the meeting;
- (iv) Full name of chairman and secretary of the meeting;
- (v) Summary of the process of the meeting and the opinions at the GMS on each issue in the meeting agenda;

(vi) Number of the shareholders and total number of votes of the shareholders attending the meeting, annex of the list of registered shareholders attending the meeting with the number of shares and corresponding votes;

(vii) The total number of votes for each voting issue, in which clearly states the method of voting, the total number of valid, invalid, approved, disapproved and no comment votes are recorded; the proportion corresponding to the total number of votes of shareholders attending to the meeting;

(viii) The issues have been approved and corresponding proportion of approval votes;

(ix) Signatory of the Chairman and the secretary of the meeting;

Meeting minutes shall be made in Vietnamese and can be additionally made in English. In case of difference in the contents of the minutes between Vietnamese version and English version, the contents in the Vietnamese version shall prevail;

b) The meeting minutes of the GMS must be prepared and approved before the end of the meeting. The Chairman and secretary of the meeting shall be jointly liable for the truthfulness and accuracy of the contents of the minutes;

c) The meeting minutes of the GMS must be published on the website of SABECO within twenty four (24) hours and sent to all shareholders within fifteen (15) days from the date of the meeting ending;

d) The meeting minutes of the GMS shall be considered as evidence of the work performed at the GMS unless there are protests against the contents of the meeting minutes in accordance with the procedures as required within ten (10) days from the date of delivering the minutes;

e) The meeting minutes of GMS, the appendix of the list of

shareholders registering to attend the meeting with the signature of shareholders, the authorization documents to attend the meeting and related documents must be kept at SABECO's head office.

#### 7.9 Announcement of the GMS's resolution

The resolution of the GMS must be announced on the website of SABECO and other disclosure media in accordance with the laws within twenty four (24) hours or sent to all shareholders within fifteen (15) days from the date of the meeting ending.

#### 7.10 Approval of the GMS's resolution by collecting written opinions

The BOD has the right to collect written opinions of shareholders in order to pass the GMS's resolution at any time if it is deemed necessary for the benefit of SABECO, except for organization of the annual meeting of the GMS in accordance with the laws. The collection of written opinions of the shareholders shall take the same effect as the organization of a meeting of the GMS.

##### a) Procedure of collecting opinions of the shareholders in writing:

(i) The BOD must prepare written forms of opinion, draft resolutions of the GMS and explanatory documents. The written form of opinion attached to the draft resolution and explanatory documents must be sent by the guaranteed method to the registered address of each shareholder. The BOD must ensure that the documents are sent or published to reach the shareholders within a reasonable time for considering and voting and must be sent at least ten (10) days before the deadline for the receipt of written forms of opinion. The drawing up of the list of shareholders to send the written forms of opinion, request and manner of sending the written forms of opinion and enclosed documents shall comply with the provisions under Article 7.1 of this Regulation.

A written form of opinion must contain the following main contents:

- Name, head office address, number and issuance date of Enterprise Registration Certificate, place of business registration of SABECO;
- Purpose of collecting written opinion;
- Full name, permanent address, nationality, number of citizenship card / identity card, passport or other legal personal identification paper (in case of an individual shareholder); number of establishment decision or head office address of shareholder or full name permanent resident address, nationality, citizenship card number, identity Card, passport or other legal personal certification of authorized representative (in case of an organization shareholder); the number of shares of each class and number of votes of the shareholder;
- Issues to collect opinions of shareholders to pass the resolution;
- Voting options comprising concurring, dissenting, or abstention with respect to each issue on which it is necessary to obtain opinions;



- Deadline for fulfilling the written forms of opinion to be sent to SABECO;

- Full name, signature of the Chairman of BOD and the legal representative of SABECO.

(ii) Any completed written opinion form must bear the signature of the shareholder (in case of an individual), and of the authorized representative or of the legal representative of the shareholder (in case of an organization);

(iii) The written forms of opinion may be sent to SABECO in the following methods:

- By post. Written opinion form return to the company in a sealed envelope and no one shall be permitted to open the envelope prior to the vote counting.

- By fax or email. The written opinion form return to the company by fax or email must be kept secret until the time of vote counting.

Any written opinion form return to the company after the deadline specified in the written opinion form or opened in the case of mailing and disclosure in the case of fax or email is invalid. Written opinion forms not be returned to the company shall be considered non-voting votes.

(iv) The BOD shall count the votes and make the minutes of vote-counting in the witness of shareholders who are not in charge of the management position of SABECO. The minutes of vote-counting must contain the following main contents:

- Name, head office address, number and date of issuance of Enterprise Registration Certificate, place of business registration of SABECO;

- Purposes and issues to collect opinion to pass the resolution;

- The number of shareholders with the total number of votes cast, in which it records the number of valid and invalid votes, and the method of sending votes attached with the appendix of the list of shareholders voting;

- Total number of approval, disapproval and no opinion votes on each issue;

- Passed issues;

- Full name, signature of the Chairman of BOD, legal representative of SABECO and supervisors of the vote counting.

Members of BOD and the supervisors of the vote counting shall be jointly liable for the truthfulness and accuracy of the minutes of vote-counting; for damages arising from approved decisions due to untruthful or inaccurate vote counting.

(v) Minutes of results of vote-counting must be published on the website of SABECO within twenty four (24) hours and sent to shareholders within fifteen (15) days from the date of ending the vote counting;

(vi) The fulfilled written forms of opinion, the minutes of vote-counting, the full text of the approved resolution and the related documents attached to the written forms of opinion must be kept at the head office of SABECO;

(vii) The resolution approved by collecting written opinions of shareholders must be approved by a number of shareholders representing at least fifty one percent (51%) of the total number of voting shares and takes the same value as resolution which is passed at the GMS;

b) Cases which are not permitted to collect written opinion of shareholders:

(i) Annual meeting of the GMS;

(ii) Amendments and supplements of the contents of SABECO's Charter;

(iii) Types of shares and total number of shares of each type;

(iv) Election, dismissal or removal of members of the BOD;

(v) Decisions on investing or selling assets equal to or more than thirty five percent (35%) of the total value of assets recorded in SABECO's latest financial statements;

(vi) Approval of annual financial report;

(vii) Reorganization and dissolution of SABECO.

#### **Article 8. Participation in the GMS of an independent auditing firm**

A representative of an independent auditing firm may be invited to attend an annual meeting of the GMS to express his/her opinion at the GMS on matters related to the Annual Financial Statements where the audited report of the annual financial statements contains critical exception.

#### **Article 9. Report on activities of the BOD at the annual GMS.**

Report on the activities of the BOD will be submitted to the annual GMS as stipulated under Article 136.2(c) of the Law on Enterprises and SABECO's Charter, and include the following topics:

9.1 Remuneration, operating expenses and other benefits of the BOD and each member of the BOD in accordance with Article 158.3 of the Law on Enterprises and SABECO's Charter;

9.2 Summary of the meetings and decisions of the BOD;

9.3 Results of evaluation of the Independent Members on the activities of the BOD;

9.4 Activities of the Audit Committee under the BOD in connection with the field and business as prescribed in Article 37.3 of SABECO's Charter;

9.5 Activities of other Sub-committee under the BOD (if any);

9.6 Results of supervision of the General Director;

9.7 Results of supervision of other the Executives;

9.8 Plans in the future.



### **CHAPTER III**

#### **MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS AND THE BOARD OF DIRECTORS**

##### **Article 10. Criteria applicable to members of the BOD**

Members of the BOD must have at least the following criteria and conditions:

10.1 Having full capacity for civil act and not being banned from the management of enterprises as prescribed in Article 18.2 of the Law on Enterprises;

10.2 Having qualifications and experience of business management of SABECO and not being necessarily shareholders of SABECO;

10.3 Members of the BOD must not concurrently hold the position of members of the board of directors at more five (05) other public companies;

10.4 The Chairman of the BOD shall not concurrently hold the position of General Director.

##### **Article 11. Rights of shareholders, groups of shareholders stand for election, nominate candidates for the position of members of the BOD**

Shareholders or groups of shareholders as stipulated under Article 14.3 of SABECO's Charter have the right to nominate candidates for member of the BOD. Shareholders or group of shareholders holding from ten per cent (10%) of the total number of voting shares shall be entitled to nominate one (01) candidate; from more than ten percent (10%) to less than thirty percent (30%) shall be entitled to nominate maximum two (02) candidates; from thirty percent (30%) to less than forty percent (40%) shall be entitled to nominate maximum of three (03) candidates; from forty percent (40%) to less than fifty percent (50%) shall be entitled to nominate maximum of four (04) candidates; from fifty percent (50%) to less than sixty percent (60%) shall be entitled to nominate maximum of five (05) candidates; from sixty percent (60%) to less than seventy percent (70%) shall be entitled to nominate maximum of six (06) candidates; from seventy percent (70%) to less than eighty percent (80%) shall be entitled to nominate maximum of seven (07) candidates; and from eighty percent (80%) or more shall be entitled to nominate maximum of eight (08) candidates.

##### **Article 12. Methods to stand for election and nominate candidate for the position of members of the BOD**

12.1 The standing for election and nominating candidates for the position of members of the BOD must be in writing and sent to SABECO no later than fifteen (15) days prior to the date of the meeting of GMS. The files of candidates must be prepared in accordance with the form prescribed by SABECO, including:

- a) Candidate application;
- b) Resume of the candidate: Full name, date of birth, educational background, professional qualifications, working process, occupation and position in the past, occupation and position in current, the number of the BOD to be the member, management positions of other companies, interests relevant to SABECO (if any); and

c) The candidate of the BOD must have a written commitment for the truthfulness, accuracy and reasonableness of the disclosed personal information and to exercise the rights, duties and responsibilities of members of the BOD in accordance with SABECO's Charter and the laws in case of being elected as a member of the BOD.

12.2 The standing for election and nominating candidates for the position of members of the BOD at the GMS shall be conducted only upon the consent of fifty one percent (51%) or more of the voting shares at the meeting.

### **Article 13. Method for electing members of the BOD**

13.1 Information relating to the candidates of members of the BOD (in case of determination of candidates in prior) shall be announced at least ten (10) days before the opening date of the GMS on the website of SABECO for the reference of the shareholders. The minimum of published information relating to candidates of members of the BOD includes:

- a) Full name, date of birth;
- b) Education;
- c) Qualification;
- d) Working experience;
- e) The names of the companies in which the candidate is holding the position of member of board of directors and other executives;
- f) Evaluation report on the candidate's contribution to the Corporation, if the candidate is currently a member of the BOD of SABECO;
- g) Benefits related to SABECO (if any);
- h) Full name of the shareholder or group of shareholders nominating the candidate (if any);
- i) Other information (if any).

SABECO must ensure that its shareholders are able to access to information of the companies in which the candidate is holding the position of member of board of directors, other managerial positions and has interests relating to SABECO (if any).

13.2 Election of members of the BOD must be conducted by the method of cumulative voting whereby each shareholder has the total number of votes corresponding to the total number of shares multiplied by the number of elected members of the BOD and the shareholders have the right to cast part of or all of his/her votes for one or some candidates. Elected members of



the BOD are determined by the number of votes they receive in descending order, starting from the candidates that receive the most votes until the number of members is sufficient according to SABECO's Charter. If there are two (02) or more candidates that receive the same votes for the last position of member of the BOD, the election shall be voted again for the candidates having the same votes.

13.3 Where the number of candidates for the position of members of the BOD has not met the necessary number, the BOD may nominate more candidates or hold the procedure of nomination at the GMS. The mechanism of the nomination of candidates by the current BOD must be clearly announced and approved by the GMS before electing the members of the BOD in accordance with the laws and SABECO's Charter.

#### **Article 14. Dismissal, removal of member of the BOD**

Members of the BOD shall no longer be a member of the BOD in the following cases:

14.1 The member is not eligible to be a member of the BOD in accordance with the provisions of the Law on Enterprises or prohibited from being a member of the BOD in accordance with the laws.

14.2 The member submits a written request of resignation to the head office of SABECO.

14.3 The member has a mental disorder and other members of the BOD have professional evidence proving that such member has lost or has limited capacity for civil acts.

14.4 The member did not attend the meetings of the BOD within six (06) months without the approval of the BOD and the BOD decides that the position of that person is vacant, except in cases of force majeure.

14.5 The member is dismissed by decision of the GMS.

14.6 Providing false personal information when sent to SABECO as a candidate for the BOD.

14.7 Other cases stipulated by the laws and SABECO's Charter.

#### **Article 15. Notice of the election, appointment, dismissal or removal of members of the BOD**

All cases of election, appointment, dismissal or removal of members of the BOD shall be published in accordance with the law on securities and securities market.

#### **Article 16. Components of the BOD**

16.1 The number of members of the BOD stipulated under Article 28.2 of SABECO's Charter is seven (07) members. The structure of the BOD should ensure a balance between the members who have knowledge and experience in law, finance and business areas of SABECO.

16.2 The structure of the BOD of SABECO should ensure the balance

between Executive Members and Non-executive Members and the Independent Members. At least one-third (1/3) of the total of the members of the BOD must be Independent members.

#### **Article 17. Rights of members of the BOD**

Members of the BOD have full rights under the Law on Enterprises, related legislation and SABECO's Charter, especially the right to be provided information and documents on financial status, business operations of SABECO and of units in SABECO's system.

#### **Article 18. Responsibilities and duties of members of the BOD**

18.1 Members of the BOD must fully comply with the responsibilities and duties as stipulated under the Law on Enterprises, SABECO's Charter and relevant legislation.

18.2 Members of the BOD are responsible for performing their duties honestly, prudently in the best interests of shareholders and SABECO.

18.3 Members of the BOD are responsible for attending all meetings of the BOD and expressing their opinions on issues discussed.

18.4 Members of the BOD are responsible for promptly and fully reporting the remuneration that they receive from the subsidiaries, the affiliates and other organizations in which they represent SABECO's contribution capital in such entities to the BOD.

18.5 Members of the BOD and Related Persons, when conducting SABECO's shares transactions, must report to the State Securities Commission, the Stock Exchange and publish information on such transactions in accordance with the laws.

18.6 SABECO may purchase liability insurance for the BOD's members upon the approval of the GMS. This insurance does not cover insurances for the responsibilities of the BOD's members in connection with their breach of the laws and SABECO's Charter.

#### **Article 19. Responsibilities and duties of the BOD**

19.1 The BOD must fully comply with responsibilities and duties stipulated in the Law on Enterprises, SABECO's Charter and relevant legislation.

19.2 The BOD is responsible to shareholders for SABECO's operation.

19.3 The BOD is responsible for ensuring that SABECO's operations comply with the laws, SABECO's Charter and SABECO's internal regulations, treating all shareholders equally and respecting the interests of the people having interests related to SABECO.

19.4 The BOD is responsible for developing, updating and proposing adjustments of Internal Regulations on Corporate Governance of SABECO and submitting to the GMS for approval in accordance with Article 4 of this Regulation.



19.5 The BOD is responsible for reporting the activities of the BOD at the GMS in accordance with Article 9 of this Regulation.

## **Article 20. Meeting of the BOD**

### **20.1 Form of meetings of the BOD**

The BOD must hold meetings at least once (01) a quarter in accordance with the order stipulated in SABECO's Charter and this Regulation to approve the decision by voting at the meeting or in the form of written opinion.

### **20.2 Notice of invitation to attend the meeting of the BOD**

a) The notice of invitation to attend the meeting of the BOD must be sent to the members of the BOD at least five (05) days before the date of the meeting. The members of the BOD may refuse the notice of invitation in writing and this rejection may be retroactive. The notice of invitation to attend the meeting of the BOD must be in writing in Vietnamese and must be fully informed the time, place of meeting, agenda and contents of the issues intended to be discussed, accompanied by necessary documents on the issues intended to be discussed and voted at the meeting and votes for the members of the BOD who cannot attend the meeting.

b) Notice of invitations to attend the meeting will be sent via post, facsimile, electronic mail or other means, but must be ensured to reach the contact address of each member of the BOD as registered at SABECO.

### **20.3 Conditions for holding the meeting of the BOD**

a) The meetings of BOD shall be conducted when there are at least three quarters (3/4) of the total number of the members of the BOD is presenting directly or through their authorized representatives. The members of the BOD are recognized to attend and vote at the meeting in the following circumstances:

- (i) Attending and voting at the meeting;
- (ii) Attending and voting through authorized representative if it is approved by a majority of members of the BOD;
- (iii) Attending and voting via online conference meeting or other similar forms; or
- (iv) Sending votes to the meeting by post, facsimile, electronic mail.

b) In case there are not enough members attending the meeting as prescribed, the meeting must be convened for the second time within seven (07) days from the date of the first meeting. A second meeting will be held if more than one-half (1/2) of the members of the BOD attends the meeting.

### **20.4 Method of voting at the meeting of the BOD**

a) The BOD shall pass the decision by voting at the meeting or by collecting written opinions.

b) Members of the BOD may send their votes to the meeting by post,

facsimile, electronic mail. In case of sending votes to the meeting by post, the votes must be enclosed in a sealed envelope and must be sent to the Chairman of the BOD at least one (01) hour before the opening of the meeting. The votes can only be opened in the presence of all participants of the meeting.

c) Except for the provisions under this Article 20.4(d), each member of the BOD or the authorized representative as stipulated in Article 20.3(a) of this Regulation shall attend the meeting of the BOD with one (01) vote.

d) Members of the BOD are not allowed to vote on any contracts, transactions or proposals that the members or his/her Related Persons relating to those members have any interests and those interests conflict with or may conflict with the interests of SABECO. A member of the BOD is not calculated for the ratio of minimum number of attending members in order to hold a meeting of the BOD on decisions which that member has no voting rights.

e) When any issues arise, relating to the extent of interests of the members of the BOD or to the voting right of any member and such issues have not been settled with the voluntary abandonment of the voting right of such members of the BOD, they shall be transferred to the meeting chairperson and his/her decisions related to all other members of the BOD shall be valid as the final ones, except for cases where the nature or scope of the interests of the related members of the BOD have not yet been announced satisfactorily.

f) Members of the BOD who benefit from a contract as provided in Article 39.4(a) and Article 39.4(b) of SABECO's Charter shall be deemed to have a substantial interest in that contract.

g) Members of the BOD, who directly or indirectly benefit from a contract or transaction that has been signed or is intended to be signed with SABECO and acknowledge that they have interest thereto, shall be responsible for publicizing that interest at the first meeting of the BOD which discusses the signing of this contract or transaction. Where members of the BOD do not know themselves and their related persons have interest at the time the contract or transaction is signed with SABECO, the members of the BOD must disclose the relevant benefits at the first meeting of the BOD which is held after the time those members know that they benefit or will benefit from the transaction or contract mentioned above.

#### 20.5 Method of approving resolutions of the BOD

a) The BOD approves decisions and issues resolutions based on the approval of the majority of attending members of the BOD (over 50%). Where the votes for approval and disapproval are equal, the vote of the Chairman of the BOD is the decision.

b) Resolutions in the form of written opinion are approved on the basis of the approval of majority of members of the BOD having voting rights. This



resolution shall take the same effect and value as the resolution approved at the meeting which is convened and organized as usual. Resolutions may be approved by using multiple copies of the same text if each copy has at least one signature of the member.

#### 20.6 Record of meeting minutes of the BOD

a) Meetings of the BOD must be recorded in minutes and may be in audio, video and stored in other electronic forms. The meeting minutes of the BOD must be detailed and clear. The meeting minutes shall contain the following main contents:

(i) Name, head office address, number and issuance date of Enterprise Registration Certificate, place of business registration of SABECO;

(ii) Purpose, agenda and content of the meeting;

(iii) Time and location of the meeting;

(iv) Full name of each members attending the meeting or the authorized representative to attend the meeting and method of attending the meeting; Full name of members not attending the meeting and reason;

(v) Issues which are discussed and voted at the meeting;

(vi) Summary of the opinions of each member attending the meeting in order of the performance of the meeting;

(vii) Voting results in which the members agreeing, disagreeing and having no opinion are recorded;

(viii) Approved decisions;

(ix) Full name, signature of chairman and secretary of the meeting;

(x) Chairman and secretary of the meeting shall be responsible for the truthfulness and accuracy of the meeting minutes of the BOD.

b) Meeting minutes of the BOD and documents used in the meeting must be kept at the head office of SABECO.

c) Meeting minutes shall be made in Vietnamese and can be made in English. In case of difference in the contents of the minutes between Vietnamese version and English version, the contents in the Vietnamese version shall prevail.

d) The Chairman of the BOD is responsible for sending the meeting minutes of the BOD to the members and the meeting minutes is evidence of the work carried out in the meeting unless there are objections to the contents of the meeting minutes within ten (10) days from the date of sending.

#### 20.7 Announcement of resolution of the BOD

The Chairman of the BOD is responsible for sending the resolutions of the BOD to the members of the BOD and the General Director via post or electronic mail/facsimile to the registered addresses of the members within three (03) working days from the date of the resolution approved by the BOD.

If the resolution of the BOD on certain contents is required to disclose information, the Chairman of the BOD is responsible for sending the resolution of the BOD to the legal representative/Person in charge of the Managers for disclosing such information in accordance with the stipulations.

20.8 The BOD annually requires the Independent Members to report on the activities of the BOD, the Chairman of the BOD and the Managers/Executives and this report may be disclosed at the annual GMS.

#### **Article 21. Remuneration of the BOD**

21.1 Remuneration of the BOD is annually approved by the GMS and announced in accordance with stipulations.

21.2 In the event that a member of the BOD is concurrently in charge of the other position in executive apparatus and subsidiaries of SABECO, the remuneration announced shall include the salaries and bonuses associated with executive titles and other remunerations.

21.3 Remuneration, other interests and expenses paid by SABECO to each member of the BOD are disclosed specifically in the annual report of the BOD of SABECO.

#### **Article 22. Sub-committee of the BOD**

22.1 The BOD may establish sub-committee to support the activities of BOD such as the human resources sub-committee, the remuneration sub-committee and other sub-committee. The establishment of sub-committee must be approved by the GMS and the BOD shall decide authority, procedures and reports regime of the sub-committee.

22.2 In case the human resources sub-committee and the remuneration sub-committee are not established, the BOD may assign the Independent Members to assist the BOD in activities on nomination and remuneration.

22.3 The activities of sub-committee shall be in accordance with the regulations of the BOD. Resolutions of the sub-committee shall be effective only when majority of the members attending and voting at the sub-committee's meeting are members of the BOD.

22.4 The execution of the decision of the BOD or of sub-committee under the BOD or of members of the sub-committee must be in accordance with the prevailing laws and the provisions of SABECO's Charter.

#### **Article 23. Structure of sub-committee under the BOD**

The number of members of the sub-committee is decided by the BOD but there must be at least three (03) members including members of the BOD and external members. The majority of members of the sub-committee shall be members of the BOD in which one (01) Independent Member of the BOD is appointed to be the head of the sub-committee under a decision of the BOD.



**Article 24. Criteria applicable to members of sub-committee under the BOD**

Members of the sub-committee must have knowledge of the area which the sub-committee is in charge or have experience in management and operation of the company. There are at least one (01) member among members of sub-committee must have professional knowledge and experience in the area of the sub-committee in which that the member is in charge of.

**Article 25. Duties of sub-committee under the BOD**

The duties of sub-committee under the BOD are specified in the establishment resolutions/decisions of the BOD.

**Article 26. Incentives and remuneration of sub-committee under the BOD**

26.1 SABECO will assist in the necessary facilities for sub-committee to support their working process as well as the regimes which will be applied in accordance with the general regulations of SABECO.

26.2 Remuneration of members of sub-committee will be decided by the BOD.

**CHAPTER IV  
ESTABLISHMENT AND ACTIVITIES OF THE AUDIT  
COMMITTEE**

**Article 27. Establishment and operation of Audit Committee**

**27.1 Qualifications of the members of the Audit Committee**

a) The majority of the members of the Audit Committee shall be Independent or Non-executive Members of the BOD.

b) Based on decision of the BOD, at least one member of the Audit Committee shall be professional in accounting, finance or audit (equipped with degrees, qualifications or relevant experience) and shall not work for either accounting or finance department of SABECO.

**27.2 Structure and composition of the Audit Committee**

a) The Audit Committee shall have at least three (03) members, no more than one of which shall be executive member of the BOD. Other members of the Audit Committee shall be Non-executive Member.

b) Head of the Audit Committee must be an independent member of the BOD and will be appointed by the BOD.

c) Members of the Audit Committee can be assigned to one or some specific jobs and shall be held responsible for these jobs. The Head of Audit Committee shall, based on each member's competence, experience and

knowledge and the action plan of the Audit Committee, assign jobs to each member.

d) Head of the Audit Committee shall be responsible for making annual, quarter plan; organizing and supervising execution of plans.

27.3 Rights and obligations of the Audit Committee: Supervising and controlling fields and works related to:

- a) Financial statements;
- b) Internal audit activities;
- c) Services provided by independent auditing;
- d) Internal control, risk management;
- e) Compliance with professional ethics and the law.

27.4 Meetings of the Audit Committee

a) Audit Committee shall arrange quarterly meetings or discussion within one to ten days prior to quarterly meetings of the BOD to discuss and agree on contents to be reported to the BOD. A meeting of the Audit Committee can only take place when at least two-third (2/3) of its members is present.

b) Subject to the assigned tasks, members of the Audit Committee can request for private meeting with the executive management. In this case, such members must inform Head of the Audit Committee about the meeting result for consolidation and monitoring.

c) Executive members of the BOD in the Audit Committee (if any) will not be allowed to provide opinions or vote on matters relating to the areas such executive members are in charge.

d) The Audit Committee shall work on the basis of majority rule. In case no majority is attained, the opinion of the Head of the Audit Committee shall prevail.

e) Head of the Audit Committee may convene meetings and discuss separately with each member of the Audit Committee to discuss different topics.

f) Meetings and discussions can be arranged via direct meeting or otherwise depending on the meeting contents.

g) The Audit Committee may invite relevant managers and independent audit firm to attend meetings, if necessary.

h) Person in charge of management of SABECO shall support meetings of the Audit Committee:

- (i) Arranging necessary preparation for meetings;
- (ii) Writing minutes of the meeting.

i) Head of the Audit Committee shall report important meeting contents to the Chairman of the BOD.



The BOD shall consider issuing detailed regulations on the functions, tasks, powers, responsibilities and operation of the Audit Committee.

## **CHAPTER V**

### **SELECTION, APPOINTMENT AND DISMISSAL OF THE EXECUTIVES**

#### **Article 28. Criteria applicable to the Executives**

28.1 Specific provisions on general standards shall cover the following contents:

- a) Not being a person who is prohibited by the laws from holding this position, namely: (i) minors, persons who have lost or limited in capacity for civil acts; (ii) persons who have been sentenced to imprisonment, persons serving imprisonment sentences; (iii) armed forces personnel, civil servants of the State, and (iv) persons who are prohibited from managing enterprise or cooperative in accordance with decision of competent State authority, including owner of the private enterprise, member of partnership, director (general director), chairman and members of board of directors, board of members of enterprise, Chairman and members of managing board of cooperative which has been declared bankrupt, except for cases where such enterprises or cooperatives are declared bankrupt due to force majeure circumstances;
- b) Gaining the trust of shareholders, managers and staff in SABECO;
- c) Having honesty, enthusiasm and prestige;
- d) Having appropriate professional qualifications and organizational skills, ability to connect the interests of all related parties and make reasonable decisions;
- e) Having experience in business (especially international business practices), have good knowledge of economic, political, legal and social issues as well as the knowledge and market trends, product and competitors (domestic as well as international);
- f) Having ability to use knowledge and experience into practical solutions applicable to the production and business operation of SABECO.

#### **28.2 Criteria and conditions applicable to the General Director**

The General Director must meet the following conditions:

- a) Having professional qualifications and practical experience in business administration in SABECO's main business lines;
- b) Having university degree or higher;
- c) Not being director or general director of any organization/enterprise or management positions at other companies;

d) Having full capacity for civil acts and not be prohibited from management of enterprises.

#### 28.3 Criteria applicable to other the Executives

a) A person has expertise in one or several business management fields of SABECO, has capability to organize and implement assigned tasks in assigned field.

b) Having university degree or higher;

c) Having full capacity for civil acts and not being prohibited from management of enterprises.

### **Article 29. The appointment of the Executives**

#### 29.1 Procedure

a) The human resources sub-committee nominates in writing the appointment of the General Director; The General Director nominates in writing the appointment of the remaining of the Executives;

b) The nominator gives written opinions for the nominations;

c) The evaluation of potential candidates is usually conducted through the evaluation mechanism with the participation of the General Director and other managers in SABECO.

#### 29.2 Appointment

a) The BOD holds a meeting to ratify appointment;

b) Appointments will be conveyed in the form of the BOD's resolution;

c) The term of the Executives is five (05) years.

### **Article 30. Signing labor contracts with the Executives**

30.1 Remuneration, salary, interests and other provisions in the labor contract of the General Director shall be decided by the BOD and the labor contract of other Executives shall be decided by BOD after the consultation with the General Director or Chairman of the BOD.

30.2 The Chairman of the BOD shall on behalf of the BOD sign the labor contract with the General Director and the General Director shall sign labor contract with other Executives.

### **Article 31. Cases of dismissal of the Executives**

#### 31.1 Dismissal

a) Due to demand for travelling, transferring and rotation of SABECO's personnel;

b) Termination of labor contract;

c) Retirement without demands of renewing/resigning the contract; or

d) Due to health issue.

#### 31.2 Removal

a) Failure to complete the task or violate the rules or regulations of



SABECO; or

b) Violation of the laws to the extent of being examined for penal liability or forced to terminate the labor contract.

31.3 The BOD holds a meeting to approve the dismissal or removal of the Executives.

31.4 The dismissal and removal shall be expressed by BOD's resolution.

#### **Article 32. Announcement of appointment, dismissal of the Executives**

The announcement of appointment and dismissal of the Executives shall be exercised in accordance with the laws on information disclosure.

### **CHAPTER VI COORDINATION BETWEEN THE BOD AND THE GENERAL DIRECTOR**

#### **Article 33. Attendance of the General Director in the meeting of the BOD**

33.1 The General Director is invited to attend periodic meetings of the BOD. Procedures of convening, notifying for meeting invitations, recording meeting minutes, announcing the meeting results of the BOD shall be in accordance with provisions of this Regulation.

33.2 In case of necessary and based on actual situation of SABECO, the Chairman of the BOD may hold a meeting between the BOD and the General Director on issues relating to management and operation of production and business activities of SABECO. The meetings are for consultation and reference for decisions of the BOD.

#### **Article 34. Announcement of the BOD's resolutions for the General Director**

34.1 The Chairperson of the BOD is responsible for announcing BOD's resolutions to the General Director as stipulated in Article 20.7 of this Regulation.

34.2 The General Director is responsible for preparing the contents of the meeting of BOD and of the GMS within the scope of his authority and at the request of the Chairman of the BOD.

#### **Article 35. Working relationship between the BOD and the General Director**

35.1 The BOD, the General Director and other Executives are under supervision of the Independent Members and the Audit Committee in accordance with the laws, SABECO's Charter and must create favorable conditions for the Independent Members and the Audit Committee to perform their duties.

35.2 The BOD, members of the BOD, the General Director and other Executives are responsible for reporting to the Independent Members and the Audit Committee on issues as required by the Independent Members or by the Audit Committee.

35.3 The Independent Members, the Audit Committee must regularly inform the BOD about the performance result of their functions and duties and consult the opinion of the BOD before submitting reports, results and recommendations to the GMS.

35.4 The Independent Members, the Audit Committee must keep notices on publicly disclosing the interests of the Managers, the Executives in order to supervise their civil-economic transactions with Related Persons in accordance with the laws and SABECO's Charter, to prevent possible damages of SABECO and of SABECO's shareholders; receive claims from shareholders relating to the management and operation of SABECO, organize to verify and respond the claims of shareholders in accordance with the laws and SABECO's Charter.

35.5 The General Director shall be responsible for explaining issues within his/her authority required by members of the BOD and the Audit Committee at the meeting.

35.6 The BOD may suspend or cancel execution of the General Director's decision if it is deemed to be not in accordance with the laws, to violate SABECO's Charter, resolutions and decisions of the BOD.

35.7 For resolutions and decisions of the BOD, if the General Director and other Executives find it inappropriate, they shall have the right to reserve their opinions in writing but shall still be responsible for implementation. Written reservations shall be considered for the exemptions from liability for damages (if any).

**Article 36. Cases where the General Director proposes to convene meetings of the BOD**

The General Director shall convene meetings of the BOD in cases specified in SABECO's Charter.

**Article 37. Report regime of the General Director to the BOD**

37.1 The General Director has the responsibility to promptly report to and get opinions from the BOD on the contents arising out within the decision-making authority of the BOD.

37.2 The General Director shall monthly report to the Chairman of the BOD on the results of production and business activities, other activities and production and business plans of the next month and proposals (if any).

37.3 Quarterly, biannual and at the end of the year, the General Director shall report to the BOD on results of production and business activities, other activities and production and business plans in the period and the next period



and proposals (if any).

37.4 By the end of November each year, the General Director submits to the BOD for approval of detailed production and business plan for the next fiscal year on the basis of satisfying requirements of appropriate budget and five (05) years financial plan.

37.5 Exercising other extraordinary reports as required by the BOD.

37.6 Reports, written requests for opinions of the General Director must be sent to the BOD by one of the following methods:

a) To make an official document and send it directly to the members of the BOD by guarantee measure at the registered address of the member of the BOD at SABECO.

b) In case of urgency, the reports and written documents may be sent by electronic mail to members of the BOD as registered electronic mail at SABECO. Official documents will be sent after that.

**Article 38. Assessment on the General Director's performance of the BOD's resolution and other issues authorized by the BOD to the General Director**

The BOD annually makes assessment to the General Director's performance regarding the BOD's resolutions and other issues authorized by the BOD to the General Director which are recorded in the BOD's operational report.

**Article 39. Provisions of assessment on reward and discipline for the members of BOD, Executives**

39.1 The BOD submits the assessment reports on commendation and discipline for members of BOD and the General Director at the GMS for consideration and decision.

39.2 The General Director shall consider and decide to reward and discipline other Executives.

**CHAPTER VII  
PERSON IN CHARGE OF MANAGEMENT OF SABECO**

**Article 40. Person in charge of management of SABECO**

40.1 The BOD must appoint at least one (01) person to perform duties of the Person in charge of management of SABECO. The Person in charge of management of SABECO may concurrently be Secretary of the Corporation in accordance with Article 152.5 of the Law on Enterprises. Number of the Person in charge of management of SABECO is decided by the BOD from time to time.

40.2 The BOD will issue a resolution on appointing the Person in charge of management of SABECO. Term of the Person in charge of management of

SABECO is five (05) years or another term as determined by the decision of BOD from time to times.

40.3 Information of candidates for the appointment of the Person in charge of management of SABECO: information of candidates may include but not limited to, educational background, working process, relationships with members of SABECO, the number of SABECO's shares being owned, declaration of no criminal record, etc. and is supplemented by personal introduction letter and interviews with the members of the BOD, especially with the Chairman of BOD.

40.4 The BOD is responsible to specify conditions of the labour contract, issues relating to remuneration and procedures of termination of the labor contract with the Person in charge of management of SABECO. The Chairman of the BOD, in consultation with the human resources sub-committee and remuneration sub-committee, will draft the contract on behalf of SABECO to sign with the Person in charge of management of SABECO.

**Article 41. Criteria applicable to the Person in charge of management of SABECO**

41.1 Criteria applicable to the Person in charge of management of SABECO:

a) Having knowledge of the laws, firmly understand the legal regulations related to SABECO's activities and provisions of SABECO's Charter, internal regulations of SABECO;

b) Having university degree or higher;

c) Understanding activities of SABECO;

d) Having high responsibility, good communication, in particular, for mediating and achieving a consensus;

e) Having organizational and analytical skills, in particular the ability to read prospective signals and provide early warning to the management apparatus, to have good intuition and sensitivity to the thoughts and behavior of the General Director and members of the BOD;

f) Being meticulous, flexible and creative;

g) Being trained in corporate governance;

h) Being a person with an impeccable reputation, have integrity.

41.2 Requirements and conditions of the Person in charge of management of SABECO

a) Independence: The Person in charge of management of SABECO cannot concurrently work for the auditing firm that is currently auditing SABECO.

b) The Person in charge of management of SABECO must not be a member of immediate family of a member in management apparatus of SABECO.



c) The Person in charge of management of SABECO must participate in training courses regarding corporate governance at training institutions recognized by the State Securities Commission.

**Article 42. The Person in charge of management of SABECO shall have the following rights and duties:**

42.1 Advising the BOD on organization of the GMS in accordance with regulations and relevant work between SABECO and shareholders;

42.2 Preparing the meeting of the BOD, the Audit Committee and the GMS as required by the BOD;

42.3 Advising on procedures of meetings;

42.4 Attending the meetings;

42.5 Advising on procedures of making resolutions of the BOD in accordance with the laws;

42.6 Providing financial information, copies of meeting minutes of the BOD and other information for members of the BOD and members of the Audit Committee;

42.7 Supervising and report to the BOD on disclosure of information of SABECO;

42.8 Keeping confidential information in accordance with the laws and SABECO's Charter;

42.9 Performing other rights and obligations in accordance with the laws and SABECO's Charter.

**Article 43. Cases of dismissal of the Person in charge of management of SABECO**

The BOD may dismiss the Person in charge of management of SABECO at any time but shall not violate the provisions of the prevailing law on labour.

**Article 44. Announcement of appointment, dismissal of the Person in charge of management of SABECO**

The BOD will announce the appointment and dismissal of the Person in charge of management of SABECO to the General Director and other Executives.

## **CHAPTER VIII PREVENTING CONFLICTS OF INTEREST AND TRANSACTION WITH PARTIES HAVING RIGHTS AND INTERESTS RELATING TO SABECO**

**Article 45. Responsibility to be honest and avoid of conflicts of interests**

45.1 Members of the BOD, members of the Audit Committee, the General Director and other Managers/Executives must publish related interests in accordance with the Law on Enterprises and related legislation.

45.2 Members of the BOD, members of the Audit Committee, the General Director, other Managers/Executives and Related Persons of such people shall not be permitted to take advantage of profitable business opportunities of SABECO for their personal purposes; and shall not be permitted to use information obtained by virtue of their position for their personal benefit or for the interests of other individuals and organizations.

45.3 Members of the BOD, members of the Audit Committee, the General Director and other managerial positions are obliged to inform the BOD of transactions between SABECO, its subsidiaries and companies controlled by SABECO and themselves or their Related Persons in accordance with the laws. SABECO must publish information about the resolutions of the GMS or the resolutions of BOD approving the above transactions within twenty-four (24) hours on the website of SABECO and report to State Securities Committee.

45.4 Members of the BOD are not entitled to vote on a transaction that such members or his/her Related Person are involved in, including transactions where material or non-material interests of those members of BOD have not been determined. The above transactions must be announced in annual report of SABECO.

45.5 Members of the BOD, members of the Audit Committee, the General Director, other Managers/Executives and Related Persons of the above members are not entitled to use information of SABECO which is not yet approved to publish or disclose to other persons to carry out related transactions.

#### **Article 46. Transaction with the Related Persons**

46.1 When conducting transactions with the Related Persons, SABECO must sign written contracts on principles of equality and voluntary. The contents of the contract must be clear and specific and being published to shareholders upon request.

46.2 SABECO shall apply necessary methods to prevent the Related Persons from interfering SABECO's activities and causing loss to the benefits of SABECO by controlling transactions, trading, commodities prices and services of SABECO.

46.3 SABECO shall apply necessary method to prevent shareholders and the Related Persons from carrying out transactions which may cause a loss of capital, assets or other resources of SABECO. SABECO shall not provide loan or financial guarantee for shareholders and the Related Persons.

#### **Article 47. Transactions with shareholders, the Managers/Executives and their Related Persons**



47.1 SABECO shall not provide loans or guarantees to shareholders being individuals and their Related Persons being individual.

47.2 SABECO shall not provide loans or guarantees to shareholders being organizations and their Related Persons being individual, except for the cases of shareholders are subsidiaries in case such subsidiaries' shares or capital contributions are not held by the State and the subsidiaries contribute capital into and purchased shares of SABECO before 1 July 2015 as prescribed under Article 16.6 of the Decree No. 96/2015/ND-CP dated 19 October 2015 of the Government on detailing a number of articles of the Law on Enterprises.

47.3 SABECO may not provide loans to or guarantees the Related Persons being organizations of the shareholders, except for the following cases:

a) SABECO and organizations which is Related Persons of the shareholders being companies in the same group or companies operating under group of companies, including parent companies - subsidiaries, economic groups and those transactions must be approved by the GMS or the BOD in accordance with SABECO's Charter;

b) Where the laws provides otherwise.

47.4 Except for transactions approved by the GMS, SABECO shall not carry out the following transactions:

a) Providing loans to or guarantees members of the BOD, members of the Audit Committee, the General Director, other managers and their related individuals and organizations, except for a case of SABECO and organizations related to shareholders being companies in the same group or companies operating under the group of companies, including parent companies - subsidiaries, economic groups and specialized law provided otherwise;

b) The transaction causes a total transaction value of twenty percent (20%) or more of the total value of assets recorded in the latest financial statement between SABECO and one of the following entities:

(i) Members of the BOD, members of the Audit Committee, the General Director, other managers and their Related Persons;

(ii) Shareholders, authorized representatives of shareholders owning more than ten percent (10%) of the total ordinary shares of the Corporation and their Related Persons;

(iii) Enterprises related to the entities provided in Article 159.2 of the Law on Enterprises.

47.5 The BOD of SABECO approves the contracts and the transactions specified in the Article 47.4(b) herein which are less than twenty percent (20%) of the total value of assets recorded in the latest financial statement in

accordance with SABECO's Charter.

**Article 48. Ensuring legitimate rights of persons with their interests related to SABECO**

48.1 SABECO must respect the legitimate rights of parties whose interests is related to SABECO including banks, creditors, employees, consumers, suppliers, the community and other people with their interests related to SABECO.

48.2 SABECO needs to co-operate actively with persons whose interests is related to SABECO, by:

a) Providing sufficiently necessary information to banks and creditors so that they can assess activities and financial status of SABECO and make decisions;

b) Encouraging such people to raise opinions on business activities and finance status and important decisions related to their interests by direct contacting with the BOD and the General Director.

48.3 SABECO must comply with the law on labor, environment, activities with responsibility toward community and society.

## **CHAPTER IX DISCLOSURE OF INFORMATION AND INTEGRITY**

**Article 49. Obligations of information disclosure**

49.1 SABECO is obliged to publish fully, accurately and promptly the periodical and abnormal information on status of business operation and production, financial and management of SABECO to shareholders and the public. Information and methods of publishing information shall be conducted in accordance with the laws, SABECO's Charter and the Regulation on publishing information obligation of public/listed companies of SABECO. In addition, SABECO must publish fully, accurately and promptly other information if such information is likely to affect the price of securities and the decision of shareholders and investors.

49.2 Information disclosure shall be conducted in method that ensures equitable access of shareholders and the public. Words used in disclosure should be clear and easy to understand and avoid misleading shareholders and the public.

**Article 50. Information disclosure on management organization structure of SABECO**

50.1 SABECO must report to the State Securities Commission, the Stock Exchange of Ho Chi Minh City (HOSE) and publish information on the organizational structure of the management and operation of the Corporation in accordance with Article 134 of the Law on Enterprises



50.2 In case that SABECO changes its management organization structure, SABECO must report to the State Securities Commission, the Stock Exchange of Ho Chi Minh City and publish information within twenty four (24) hours from the time that the GMS decides to change the structure.

**Article 51. Information disclosure on governance of SABECO**

51.1 SABECO must publish information on governance status of the Corporation at the annual meetings of the GMS and in the annual report of SABECO in accordance with the law on securities and securities market.

51.2 SABECO is obliged to report periodically every six (06) months and to publish information on governance status of the Corporation in accordance with the laws on securities and securities market.

**Article 52. Information disclosure on incomes of the General Director**

Salaries of the General Director and other managers of SABECO must be express separate section in the annual financial statement of the Corporation and must be reported to the GMS at the annual meeting.

**Article 53. Responsibility of reporting and publishing information of members of the BOD, members of the Audit Committee and the General Director**

Members of the BOD, members of the Audit Committee and the General Director are obligated to report and publish information on transactions in the following cases:

53.1 Transactions between SABECO and the company in which the above members are founding members or members of board of directors, the general director for the last three (03) years prior to the date of transaction.

53.2 Transactions between SABECO and the company in which the Related Persons of the above members are members of board of directors, the general director or Majority Shareholders.

53.3 Transactions may provide material or non-material benefits to the aforementioned members.

**Article 54. Arrangement of information disclosure**

54.1 SABECO must develop and promulgate regulations on information disclosure of SABECO in accordance with the Law on Securities and its guiding documents.

54.2 SABECO must have at least one employee who is in charge of publishing information. The staff who is in charge of publishing information shall be responsible for:

a) Publishing information of SABECO to the public in accordance with the laws and SABECO's Charter;

b) Publishing name and telephone number in order to shareholders contacting.

## **CHAPTER X TRAINING ON CORPORATE GOVERNANCE**

### **Article 55. Training on governance of SABECO**

Members of the BOD, members of the Audit Committee, the General Director, Person in charge of management of SABECO/Secretary of SABECO shall be required to participate in training courses on governance of company at training institutions which are certified by State Securities Committee.

## **CHAPTER XI ORGANIZATION OF IMPLEMENTATION**

### **Article 56. Amendment of Internal Regulation on Corporate Governance of SABECO**

The amendment and supplementation of this Regulation must be proposed by the BOD and submitted to the GMS for the approval.

### **Article 57. Effective date**

This Regulation consists of 11 chapters and 57 articles and is unanimously approved by the GMS of SABECO according to the Resolution dated April 12<sup>th</sup>, 2019 of GMS of SABECO.

57.1 The provisions of Article 10.3 of this Regulation shall take effect as from 01 August 2020.

57.2 The provisions of Article 10.4 of this Regulation shall take effect as from 01 August 2019.

57.3 This Internal Regulations on Corporate Governance of SABECO is unique and official to SABECO.

57.4 Copies or excerpts of the Internal Regulations on Corporate Governance of SABECO shall only be effective if they are signed by Chairman of the BOD or at least two thirds (2/3) of total members of the BOD.

**PP. BOARD OF DIRECTORS  
CHAIRMAN**



**KOH POH TIONG**