CÔNG TY CỔ PHẦN
ONE CAPITAL HOSPITALITY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng .... năm 2026

DỰ THẢO

QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1.1 Quy chế này áp dụng cho việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên năm 2026 (sau đây gọi chung là "Đại hội" hoặc "Cuộc họp ĐHĐCĐ") của Công ty Cổ phần One Capital Hospitality (Sau đây gọi chung là "Công ty");

1.2 Quy chế này quy định cụ thể về quyền và nghĩa vụ của cổ đông, người được ủy quyền dự họp và các bên tham gia Đại hội, điều kiện, thể thức tiến hành Đại hội;

1.3 Cổ đông, người được ủy quyền dự họp và các bên tham gia có trách nhiệm thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

CHƯƠNG II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM DỰ ĐẠI HỘI

Điều 2. Thành phần tham dự Đại hội

Thành phần tham dự Đại hội là các cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền (hợp lệ) của các cổ đông không bị hạn chế quyền tham dự Đại hội theo quy định pháp luật và có tên trong danh sách cổ đông do Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam cung cấp tại ngày chốt quyền tham dự Đại hội (ngày 01/4/2026). Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người thứ ba.

Điều 3. Quy định về trật tự Đại hội

3.1 Cổ đông (cá nhân, tổ chức) được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 là cổ đông, người đại diện theo pháp luật của cổ đông trực tiếp tham dự họp và/hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác trực tiếp dự họp và biểu quyết. Tại Đại hội, mỗi cổ đông, người đại diện theo pháp luật của cổ đông, người đại diện theo uỷ quyền hoặc người được ủy quyền khi tới tham dự họp Đại hội phải xuất trình:

3.1.1. Đối với cổ đông là cá nhân

3.1.1.1. Trường hợp cổ đông trực tiếp tham dự, cổ đông cần xuất trình: Bản gốc giấy tờ pháp lý của cá nhân: thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác còn thời hạn sử dụng hoặc thông tin VNeID có giá trị tương đương;

3.1.1.2. Trường hợp cổ đông ủy quyền cho người khác tham dự họp thì người được ủy quyền tham dự họp phải xuất trình bản gốc giấy tờ pháp lý cá nhân của mình (theo quy định tại Quy chế này), xuất trình và nộp bản gốc giấy uỷ quyền hợp lệ (theo quy định Điều 144 Luật Doanh nghiệp) tại thời điểm kiểm tra và đăng ký cổ đông.

Giấy ủy quyền hợp lệ phải thỏa mãn đồng thời các quy định sau đây:

(i) Giấy ủy quyền bản gốc, được điền đúng, đầy đủ thông tin;

(ii) Tổng số cổ phần ủy quyền không vượt quá số cổ phần có quyền biểu quyết mà cổ đông sở hữu (trường hợp cổ đông ủy quyền cho nhiều người tham dự Đại hội thì tổng số cổ phần được ủy quyền trên các giấy ủy quyền không được vượt quá tổng số cổ phần có quyền biểu quyết thuộc sở hữu của cổ đông);

(iii) Giấy ủy quyền không được tẩy, xóa, sửa chữa, lắp ghép thông tin; và phải có chữ ký, ghi rõ họ tên của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

3.1.2. Đối với cổ đông là tổ chức:

3.1.2.1. Trường hợp người đại diện theo pháp luật của cổ đông trực tiếp tham dự, phải xuất trình:

a. Bản gốc giấy tờ pháp lý của cá nhân mình: thẻ Căn cước công dân, , Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác còn thời hạn sử dụng hoặc thông tin VNeID có giá trị tương đương;

b. Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp/Giấy phép hoạt động/Quyết định thành lập còn hiệu lực (trong trường hợp Quyết định thành lập không thể hiện người đứng đầu đương nhiệm của tổ chức thì đề nghị mang theo Quyết định bổ nhiệm còn hiệu lực), hoặc tài liệu tương đương khác.

3.1.2.2. Trường hợp cổ đông là tổ chức ủy quyền cho người không phải là người đại diện theo pháp luật tham dự họp thì người được ủy quyền tham dự họp phải xuất trình:

a. Bản gốc giấy tờ pháp lý của cá nhân mình: thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác còn thời hạn sử dụng;

b. Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp/Giấy phép hoạt động/Quyết định thành lập còn hiệu lực (trong trường hợp Quyết định thành lập không thể hiện người đứng đầu đương nhiệm của tổ chức thì đề nghị mang theo Quyết định bổ nhiệm còn hiệu lực), hoặc tài liệu tương đương khác;

c. Xuất trình và nộp bản gốc giấy uỷ quyền hợp lệ (theo quy định Điều 144 Luật Doanh nghiệp) tại thời điểm kiểm tra và đăng ký cổ đông. Giấy ủy quyền hợp lệ phải thỏa mãn đồng thời các quy định sau:

(i) Giấy ủy quyền bản gốc, được điền đúng, đầy đủ thông tin;

(ii) Tổng số cổ phần ủy quyền không vượt quá số cổ phần có quyền biểu quyết mà cổ đông sở hữu (trường hợp cổ đông ủy quyền cho nhiều người tham dự Đại hội thì tổng số cổ phần được ủy quyền trên các giấy ủy quyền không được vượt quá tổng số cổ phần có quyền biểu quyết thuộc sở hữu của cổ đông);

(iii) Giấy ủy quyền không được tẩy, xóa, sửa chữa, lắp ghép thông tin; phải được người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên, và được đóng dấu của tổ chức vào chữ ký của người đại diện theo pháp luật.

3.1.3. Cổ đông, người đại diện theo pháp luật của cổ đông, người đại diện theo uỷ quyền hoặc người được ủy quyền (Sau đây gọi chung là "*cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông*") khi tới tham dự họp Đại hội xuất trình đầy đủ các tài liệu như được quy định tại mục 4.1 Quy chế này để Ban kiểm tra cổ đông kiểm tra và được nhận Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết sau khi được Ban kiểm tra cổ đông xác nhận tư cách hợp lệ.

Trường hợp, cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông không xuất trình hoặc xuất trình không đầy đủ các tài liệu nêu trên để Ban Tổ chức Đại hội xác minh được tư cách của người tham dự họp, Ban Tổ chức Đại hội có quyền từ chối việc tham dự Đại hội và việc từ chối này sẽ được lập Biên bản.

3.2. Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi vào phòng họp phải ngồi đúng vị trí hoặc khu vực do Ban Tổ chức Đại hội quy định, tuân thủ việc sắp xếp vị trí của Ban Tổ chức.

3.3. Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự Đại hội phải tuân thủ các quy định chung về văn hóa ứng xử nơi công cộng. Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự Đại hội không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại trong lúc diễn ra Đại hội. Tất cả các máy điện thoại di động phải tắt hoặc không được để chuông. Việc ghi âm, ghi hình Đại hội phải được thông báo công khai và phải được sự chấp thuận của của Ban Tổ chức/Chủ tọa Đại hội. Ban Tổ chức có quyền mời các cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông không tuân thủ quy định chung ra khỏi Đại hội để không làm ảnh hưởng tới chương trình nghị sự chung.

3.4. Ban Tổ chức có thể yêu cầu các cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự Đại hội chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh mà Ban Tổ chức cho là thích hợp. Trường hợp cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông không chịu tuân thủ

những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh nói trên, Ban Tổ chức sau khi xem xét một cách cẩn trọng có thể từ chối hoặc trục xuất cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham gia Đại hội ra khỏi khu vực tổ chức Đại hội và việc này sẽ được lập Biên bản.

3.5. Các cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự Đại hội có trách nhiệm tham dự Đại hội đồng cổ đông từ khi bắt đầu Đại hội cho đến khi kết thúc Đại hội. Trong trường hợp cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự Đại hội vì lý do khách quan phải rời khỏi cuộc họp trước khi kết thúc Đại hội thì cổ đông đó có thể liên hệ với Ban Kiểm phiếu/Ban Tổ chức để thực hiện quyền biểu quyết của mình về những nội dung tại phiếu biểu quyết (cổ đông ký, ghi rõ họ tên và đánh dấu vào các ý kiến được lựa chọn tương ứng trên phiếu biểu quyết). Phiếu biểu quyết được chuyển cho Ban Kiểm phiếu/Ban Tổ chức (sẽ được cổ đông tự cho vào phong bì thư dán kín, niêm phong và việc bàn giao này sẽ được lập biên bản bàn giao) trong trường hợp này vẫn sẽ được chấp nhận và thực hiện kiểm phiếu theo quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Điều kiện tiến hành họp Đại hội

3.1. Đại hội được tiến hành khi có số cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự đại diện cho ít nhất 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty theo danh sách cổ đông được lập tại thời điểm chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội.

3.2. Trường hợp Đại hội không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Quy chế này thì việc triệu tập và tiến hành Đại hội đồng cổ đông lần tiếp theo (triệu tập lần 2) sẽ được tiến hành theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định của Luật Doanh nghiệp.

Điều 5.Biểu quyết tại Đại hội

4.1. Các vấn đề trong chương trình nghị sự của Đại hội đều phải được thông qua bằng cách biểu quyết trực tiếp tại Đại hội. Mỗi cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ

đông được cấp Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết có mã cổ đông (tham dự)/mã vạch và được đóng dấu treo của Công ty Cổ phần One Capital Hospitality.

4.2. Cách biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết:

4.2.1. Đặc điểm: Thẻ biểu quyết là Thẻ có đóng dấu treo của Công ty, ghi thông tin của Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông, mã cổ đông (tham dự) và/hoặc mã vạch và số cổ phần có quyền biểu quyết tại cuộc họp Đại hội.

4.2.2. Mục đích: Dùng để biểu quyết những nội dung cần thông qua ngay tại Đại hội theo hình thức GIƠ THẺ theo yêu cầu của Chủ tọa Đại hội.

4.2.3. Cách sử dụng: Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông sẽ phải thực hiện việc GIƠ THẺ biểu quyết để biểu quyết "Tán thành", hoặc "Không tán thành", hoặc "Không có ý kiến" với những nội dung biểu quyết khi Ban Tổ chức hoặc Chủ tọa Đại hội yêu cầu biểu quyết bằng phương thức giơ thẻ biểu quyết. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách kiểm tra thẻ biểu quyết tán thành, tiếp theo kiểm tra thẻ biểu quyết không tán thành, sau đó kiểm tra thẻ biểu quyết không có ý kiến, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến, tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu tham gia biểu quyết tại Đại hội của cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông dự họp.

4.2.4. Trong các trường hợp:

a. Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông không giơ thẻ: trong trường hợp này cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông không giơ thẻ sẽ được coi là cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông không tham gia biểu quyết.

b. Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông giơ thẻ đối với từ 02 ý kiến trở lên cho cùng một nội dung biểu quyết thì ý kiến biểu quyết cuối cùng được cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông giơ lên sẽ được coi là ý kiến của cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông và được tính vào kết quả biểu quyết của nội dung biểu quyết đó.

4.2.5. Kết quả kiểm thẻ biểu quyết sẽ được Chủ tọa/Ban Kiểm phiếu công bố ngay sau khi biểu quyết từng nội dung.

4.3. Cách biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết:

4.3.1. Đặc điểm: Phiếu biểu quyết là Phiếu có đóng dấu treo của Công ty, ghi thông tin của cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông, mã cổ đông (tham dự) và/hoặc mã vạch và số cổ phần có quyền biểu quyết tại cuộc họp Đại hội. Phiếu biểu quyết sẽ có một hoặc nhiều nội dung sẽ được biểu quyết tại Đại hội và được Ban Tổ chức đánh số thứ tự theo trình tự biểu quyết.

4.3.2. Mục đích: Dùng để biểu quyết những nội dung cần thông qua tại Đại hội bằng cách bỏ phiếu. Ban Tổ chức bố trí thùng phiếu tại hội trường để cổ đông bỏ phiếu biểu quyết.

4.3.3. Cách sử dụng: Trên Phiếu biểu quyết, Ban Tổ chức Đại hội sẽ in đầy đủ những nội dung cần biểu quyết. Tương ứng với mỗi nội dung cần biểu quyết có 3 phương án biểu quyết là "Tán thành", "Không tán thành" hoặc "Không có ý kiến". Khi Chủ tọa yêu cầu cổ đông biểu quyết, cổ đông lựa chọn phương án nào thì đánh dấu ("X" hoặc "V") vào phương án đó và bỏ phiếu đã biểu quyết vào thùng phiếu, trừ các trường hợp cổ đông đã bàn giao phiếu biểu quyết cho Ban Kiểm phiếu/Ban Tổ chức theo quy định tại Quy chế này.

4.3.4. Tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết:

- Phiếu biểu quyết hợp lệ: là những phiếu do Ban Tổ chức Đại hội phát hành theo mẫu, có đóng dấu treo của Công ty Cổ phần One Capital Hospitality và được đánh dấu theo đúng quy định đối với từng nội dung được đưa ra biểu quyết (với mỗi nội dung được đưa ra biểu quyết cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông chỉ được lựa chọn một trong ba phương án là: Tán thành - Không tán thành - Không có ý kiến; trường hợp cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông thay đổi ý kiến trước khi hoàn tất việc biểu quyết thì sẽ thực hiện đánh dấu lại và ký vào bên phải phương án lựa chọn cuối cùng của mình); ký ghi rõ họ tên của cổ đông/đại diện theo

ủy quyền của cổ đông tham dự họp; Phiếu nộp cho Ban Kiểm phiếu trước khi Chủ tọa đại hội tuyên bố thời gian bỏ phiếu kết thúc và hòm phiếu chưa được niêm phong và Phiếu nộp cho Ban Kiểm phiếu/Ban Tổ chức trong trường hợp được quy định tại Quy chế này.

- Phiếu biểu quyết không hợp lệ: là những phiếu không do Ban Tổ chức Đại hội phát hành; Phiếu không đóng dấu treo của Công ty Cổ phần One Capital Hospitality; Phiếu biểu quyết bị rách, gạch, tẩy xóa; Phiếu ghi thêm thông tin khác; Phiếu không có chữ ký và ghi rõ họ tên của cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự họp; Phiếu biểu quyết được nộp sau thời điểm Chủ tọa tuyên bố việc bỏ phiếu kết thúc (sau khi Chủ tọa hỏi Đại hội về việc còn cổ đông nào chưa bỏ phiếu mà không có cổ đông nào có ý kiến). Phiếu biểu quyết có ghi từ 02 ý kiến khác nhau trong cùng một nội dung (nhưng không có chữ ký của cổ đông vào phương án lựa chọn cuối cùng) hoặc không lựa chọn ý kiến nào thì phần biểu quyết cho nội dung đó coi như không hợp lệ. Việc biểu quyết đối với từng nội dung cần thông qua tại Phiếu biểu quyết là độc lập với nhau và tính hợp lệ được xác định trên từng nội dung biểu quyết.

- Xử lý Phiếu biểu quyết không hợp lệ:

  Các Phiếu biểu quyết không hợp lệ vì lý do không do Ban Tổ chức Đại hội phát hành, không đóng dấu treo của Công ty Cổ phần One Capital Hospitality; Phiếu biểu quyết bị rách, gạch, tẩy xóa đối với các thông tin chung hoặc toàn bộ các nội dung biểu quyết; Phiếu ghi thêm thông tin khác; Phiếu không có chữ ký và ghi rõ họ tên của cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông; Phiếu biểu quyết được nộp sau thời điểm Chủ tọa tuyên bố việc bỏ phiếu kết thúc thì toàn bộ nội dung biểu quyết không được tính vào kết quả kiểm phiếu.

4.4. Thể lệ biểu quyết:

4.4.1. Mỗi cổ phần phổ thông sở hữu hoặc được ủy quyền đại diện tương ứng với một phiếu biểu quyết.

4.4.2. Tỷ lệ biểu quyết (Tán thành – Không tán thành – Không có ý kiến) trên mỗi nội dung biểu quyết được xác định bằng tỷ lệ giữa tổng số phiếu có quyền biểu quyết hợp lệ của nội dung đó của các cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông chia cho tổng số phiếu tham dự và biểu quyết hợp lệ tại Đại hội tính đến thời điểm thực hiện bỏ phiếu đối với nội dung biểu quyết đó.

4.4.3. Thời gian kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu: Phiếu biểu quyết sẽ được Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và báo cáo kết quả kiểm phiếu sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

4.4.4. Thời gian kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu: Phiếu biểu quyết sẽ được Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm và Báo cáo kết quả kiểm phiếu ngay tại Đại hội.

Điều 6. Phát biểu ý kiến tại Đại hội

5.1. Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông dự họp khi muốn phát biểu ý kiến thảo luận phải đăng ký nội dung phát biểu vào phiếu đặt câu hỏi, trường hợp không có phiếu đặt câu hỏi thì đăng ký nội dung phát biểu vào giấy và chuyển cho tổ giúp việc gửi Ban Thư ký để trình Chủ tọa Đại hội.

5.2. Trường hợp Chủ tọa Đại hội đề nghị các cổ đông phát biểu trực tiếp, cổ đông cần phát biểu giơ tay đề nghị phát biểu và chỉ phát biểu ý kiến khi Chủ tọa Đại hội mời phát biểu.

5.3. Mọi cổ đông đều có quyền và được khuyến khích tham gia phát biểu ý kiến tại Đại hội. Tuy nhiên trong trường hợp có quá nhiều ý kiến phát biểu dẫn tới kéo dài thời gian Đại hội ngoài dự kiến hoặc có nhiều ý kiến trùng lặp về nội dung, Chủ tọa Đại hội có quyền lựa chọn những ý kiến phát biểu chung nhất hoặc gần nhất với chương trình nghị sự để giải đáp và từ chối trả lời các vấn đề nằm ngoài chương trình nghị sự, đảm bảo thời gian thảo luận theo chương trình nghị sự đã được Đại hội thông qua.

5.4. Cổ đông khi phát biểu cần nhanh gọn, tránh trùng lặp và tập trung vào trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình nghị sự của Đại hội đã được thông

qua. Chủ tọa Đại hội sẽ sắp xếp cho cổ đông phát biểu theo thứ tự đăng ký, đồng thời giải đáp thắc mắc của cổ đông.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Chủ tọa Đại hội

6.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần One Capital Hospitality là Chủ tọa Đại hội.

6.2. Quyền và trách nhiệm của Chủ tọa Đại hội:

6.2.1. Điều hành các hoạt động của Đại hội đồng cổ đông của Công ty Cổ phần One Capital Hospitality theo chương trình nghị sự đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

6.2.2. Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận.

6.2.3. Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội đồng cổ đông biểu quyết.

6.2.4. Trả lời/chỉ định những người có trách nhiệm giải đáp những vấn đề do Đại hội yêu cầu.

6.2.5. Chủ tọa Đại hội làm việc theo nguyên tắc công bằng và khách quan, tiến hành Đại hội một cách hợp lệ, có trật tự và phản ánh được mong muốn của đa số cổ đông, đại diện cổ đông tham dự.

6.2.6. Các quyền khác theo Điều lệ của Công ty Cổ phần One Capital Hospitality và quy định pháp luật.

6.3. Bộ phận hỗ trợ của Chủ tọa Đại hội: Chủ tọa Đại hội sẽ chỉ định một số cá nhân là những người có chuyên môn, uy tín và hiểu biết về hoạt động của Công ty (có thể là đại diện Ban Điều hành và/hoặc Kiểm soát viên) để hỗ trợ Chủ tọa Đại hội trong quá trình điều hành cuộc họp.

Điều 8. Ban Kiểm tra và đăng ký cổ đông

Ban Kiểm tra và đăng ký cổ đông tham dự Đại hội do Ban Tổ chức Đại hội chỉ định. Ban Kiểm tra và đăng ký cổ đông có trách nhiệm kiểm tra đại biểu, phát Thẻ biểu quyết/Phiếu biểu quyết, các tài liệu liên quan đến Đại hội. Báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông về kết quả kiểm tra và đăng ký cổ đông, tính hợp pháp, hợp lệ của

việc tổ chức Đại hội theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty Cổ phần One Capital Hospitality.

Điều 9. Thư ký Đại hội

8.1. Chủ tọa Đại hội chỉ định một hoặc một số người làm Thư ký Đại hội.

8.2. Thư ký Đại hội có nhiệm vụ:

8.2.1. Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến Đại hội và những vấn đề đã được các cổ đông thông qua hoặc còn lưu ý vào Biên bản Đại hội và thông qua trước khi bế mạc.

8.2.2. Giúp việc cho Chủ tọa Đại hội công bố dự thảo các văn kiện, kết luận, Biên bản của Đại hội.

8.2.3. Tiếp nhận phiếu đặt câu hỏi của các cổ đông qua bộ phận hỗ trợ Chủ tọa Đại hội.

Điều 10. Ban Kiểm phiếu

9.1. Ban Kiểm soát chỉ định nhân sự vào Ban Kiểm phiếu.

9.2. Ban Kiểm phiếu có nhiệm vụ:

9.2.1. Phổ biến thể lệ, các nguyên tắc thực hiện biểu quyết, hướng dẫn sử dụng phiếu biểu quyết/thẻ biểu quyết.

9.2.2. Kiểm thẻ biểu quyết/Thu phiếu biểu quyết sau khi Đại hội biểu quyết và tiến hành kiểm phiếu.

9.2.3. Báo cáo Chủ tọa Đại hội/Đại hội về kết quả kiểm phiếu.

9.2.4. Xem xét và báo cáo với Đại hội quyết định những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn từ khiếu nại về việc biểu quyết (nếu có).

Điều 11. Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

11.1 Tất cả các nội dung họp tại Đại hội đồng cổ đông phải được Thư ký Đại hội ghi vào Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, riêng phần nội dung trao đổi và thảo luận giữa cổ đông và Chủ tọa Đại hội sẽ được lập, đính kèm Biên bản họp Đại hội đồng cổ

đông và công bố công khai đối với toàn thể cổ đông và công chúng theo quy định. Biên bản họp được đọc và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp và được lưu giữ tại trụ sở của Công ty.

11.2 Căn cứ Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, Thư ký Đại hội lập Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông những nội dung đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trình Chủ tọa Đại hội ban hành.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 của Công ty Cổ phần One Capital Hospitality có hiệu lực ngay sau khi được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần One Capital Hospitality biểu quyết thông qua. Cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông, những người tham dự họp Đại hội và các bên tham gia Đại hội có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Quy chế này có thể sửa đổi lại từng thời điểm và phải được Đại hội biểu quyết thông qua./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH/TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC

(Đã ký)

NGUYỄN THU HẰNG

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

JOINT STOCK COMPANY

ONE CAPITAL HOSPITALITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence – Freedom – Happiness

Hanoi, [date] [month] 2026

DRAFT

REGULATIONS ON THE ORGANIZATION AND OPERATION OF ANNUAL GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS 2026

CHAPTER I

GENERAL REGULATIONS

Article 1. Scope and subjects of application

1.1 This regulation applies to the organization of the 2026 Annual General Meeting of Shareholders (hereinafter referred to as the "Meeting" or "General Meeting of Shareholders") of One Capital Hospitality Joint Stock Company (hereinafter referred to as the "Company");

1.2 This regulation specifies the rights and obligations of shareholders, authorized representatives attending the meeting, and other parties participating in the General Meeting, as well as the conditions and procedures for conducting the General Meeting;

1.3 Shareholders, authorized representatives, and other participants are responsible for complying with the regulations set forth in these Regulations.

CHAPTER II

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF CONFERENCE ATTENDANTS

Article 2. Attendees of the Congress

Attendees of the General Meeting are shareholders or their (valid) authorized representatives who are not restricted from attending the General Meeting by

law and whose names are on the shareholder list provided by the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation on the record date for attending the General Meeting (April 1, 2026). Authorized representatives may not re-authorize a third party.

Article 3. Regulations regarding order during the Congress

3.1 Shareholders (individuals, organizations) considered to be attending and voting at the 2026 Annual General Meeting of Shareholders are those shareholders, their legal representatives who directly attend the meeting, and/or who authorize one or more other individuals or organizations in writing to directly attend and vote. At the meeting, each shareholder, legal representative of a shareholder, authorized representative, or authorized person attending the meeting must present:

3.1.1. For individual shareholders

3.1.1.1. If a shareholder attends in person, they must present the following: Original personal legal documents: Citizen Identity Card, National Identity Card, Passport, other valid legal personal identification documents, or equivalent VNeID information.;

3.1.1.2. In cases where a shareholder authorizes another person to attend the meeting, the authorized person must present the original copy of their personal legal documents (as stipulated in these Regulations), and present and submit the original copy of the valid authorization document (as stipulated in Article 144 of the Enterprise Law) at the time of shareholder verification and registration..

A valid power of attorney must simultaneously satisfy the following requirements:

(i) Original power of attorney, correctly and completely filled out;

(ii) The total number of authorized shares shall not exceed the number of voting shares owned by the shareholder (in cases where a shareholder authorizes multiple

people to attend the General Meeting, the total number of authorized shares on the proxies shall not exceed the total number of voting shares owned by the shareholder);

(iii) The power of attorney must not be altered, erased, modified, or have its information manipulated; and must bear the signature and clearly state the full name of the shareholder and the person authorized to attend the meeting.

3.1.2. For institutional shareholders:

3.1.2.1. If the legal representative of the shareholder attends in person, they must present the following:

a. Original copies of your personal legal documents: Citizen Identity Card, Passport, other valid legal personal identification documents, or equivalent VNeID information;

b. A certified copy of the valid Business Registration Certificate/Operating License/Establishment Decision (if the Establishment Decision does not show the current head of the organization, please bring the valid Appointment Decision), or other equivalent documents.

3.1.2.2. If a shareholder that is an organization authorizes a person other than its legal representative to attend the meeting, the authorized person must present the following:

a. Original copies of your personal legal documents: Citizen Identity Card, National Identity Card, Passport, or other valid and legally valid personal identification documents;

b. A certified copy of the valid Business Registration Certificate/Operating License/Establishment Decision (if the Establishment Decision does not show the current head of the organization, please bring the valid Appointment Decision), or other equivalent documents.;

c. Present and submit the original valid power of attorney (as stipulated in Article 144 of the Enterprise Law) at the time of shareholder verification and registration. A valid power of attorney must simultaneously satisfy the following requirements:

(i) Original power of attorney, correctly and completely filled out;

(ii) The total number of authorized shares shall not exceed the number of voting shares owned by the shareholder (in cases where a shareholder authorizes multiple people to attend the General Meeting, the total number of authorized shares on the proxies shall not exceed the total number of voting shares owned by the shareholder);

(iii) The power of attorney must not be altered, erased, modified, or have information added to it; it must be signed by the legal representative of the shareholder and the authorized person, clearly stating their full names, and the organization's seal must be affixed to the legal representative's signature.

3.1.3. Shareholders, legal representatives of shareholders, authorized representatives or persons authorized by proxy (hereinafter collectively referred to as *"shareholder/authorized representative of the shareholder"*When attending the General Meeting, shareholders must present all documents as stipulated in Section 4.1 of these Regulations for verification by the Shareholders' Audit Committee and will receive a Voting Card and Voting Slip after their eligibility is confirmed by the Shareholders' Audit Committee."

In the event that a shareholder/authorized representative of a shareholder fails to present or presents incomplete documents for the General Meeting Organizing Committee to verify their eligibility to attend the meeting, the General Meeting Organizing Committee has the right to refuse attendance at the meeting, and this refusal will be recorded in the minutes.

3.2. Shareholders/authorized representatives of shareholders entering the meeting room must sit in the designated position or area as specified by the Meeting

Organizing Committee, and comply with the seating arrangements made by the Organizing Committee.

3.3. Shareholders/authorized representatives attending the General Meeting must comply with general regulations on public conduct. Shareholders/authorized representatives attending the General Meeting are prohibited from private conversations or using mobile phones during the meeting. All mobile phones must be switched off or silenced. Recording of the General Meeting must be publicly announced and approved by the Organizing Committee/Chairperson of the General Meeting. The Organizing Committee has the right to remove shareholders/authorized representatives who do not comply with the general regulations from the General Meeting to avoid disrupting the general agenda.

3.4. The Organizing Committee may require shareholders/authorized representatives attending the General Meeting to undergo security checks or other security measures as deemed appropriate by the Organizing Committee. If a shareholder/authorized representative fails to comply with such security checks or measures, the Organizing Committee, after careful consideration, may refuse or expel the shareholder or authorized representative from the meeting venue, and this will be recorded in the minutes.

3.5. Shareholders/authorized representatives attending the General Meeting are responsible for attending the meeting from the beginning to the end. If a shareholder/authorized representative has to leave the meeting before the end due to unforeseen circumstances, that shareholder may contact the Vote Counting Committee/Organizing Committee to exercise their voting rights on the ballot (the shareholder signs, clearly states their full name, and marks the corresponding selected opinions on the ballot). The ballot will be transferred to the Vote Counting Committee/Organizing Committee (the shareholder will place it in a sealed envelope, and a handover record will be made). In this case, the ballot will still be

accepted and the vote counting will be carried out according to the regulations in this document.

Article 4. Conditions for holding the General Assembly

3.1. The General Meeting shall be held when the number of shareholders/authorized representatives of shareholders attending represents at least 50% of the total voting shares of the Company according to the shareholder list compiled at the time of closing the shareholder list for the General Meeting.

3.2. If the General Meeting fails to meet the quorum requirements as stipulated in these Regulations, the convening and conducting of the next General Meeting of Shareholders (second convening) will be carried out in accordance with the Company's Charter and the provisions of the Enterprise Law.

Article 5. Voting at the Congress

4.1. All matters on the General Meeting agenda must be approved by direct voting at the meeting. Each shareholder/authorized representative of a shareholder is issued a Voting Card and Voting Slip with a shareholder (attendance) code/barcode and stamped with the seal of One Capital Hospitality Joint Stock Company.

4.2. How to vote using Voting Cards:

4.2.1. Characteristics: Voting cards are cards bearing the company's seal, containing information about the shareholder/authorized representative of the shareholder, shareholder code (attendance), and/or barcode, and the number of shares entitled to vote at the General Meeting.

4.2.2. Purpose: To vote on matters requiring immediate approval at the General Assembly by raising a card as requested by the Chairman of the General Assembly.

4.2.3. Instructions for use: Shareholders/authorized representatives of shareholders must RAISE A VOTING CARD to vote "In favor," "Affect," or "Abstain" on the voting items when requested by the Organizing Committee or the Chairman of the General

Meeting. Voting is conducted by checking the "In favor" voting cards, then the "Affect" voting cards, followed by the "Abstain" voting cards, and finally counting the votes cast in favor, against, and abstain, and the corresponding percentages of the total votes cast by shareholders/authorized representatives attending the General Meeting.

4.2.4. In the following cases:

a. Shareholders/authorized representatives who do not raise their cards: In this case, shareholders/authorized representatives who do not raise their cards will be considered as shareholders/authorized representatives who did not participate in the voting.

b. If a shareholder/authorized representative raises a card for two or more opinions on the same voting item, the last opinion raised by that shareholder/authorized representative will be considered the opinion of that shareholder/authorized representative and will be included in the voting result for that voting item.

4.2.5. The results of the vote count will be announced by the Chairperson/Vote Counting Committee immediately after each item is voted on.

4.3. Voting method using ballot papers:

4.3.1. Characteristics: The voting slip is a slip bearing the company's seal, containing information about the shareholder/authorized representative of the shareholder, the shareholder code (attendant), and/or barcode, and the number of shares entitled to vote at the General Meeting. The voting slip will contain one or more items to be voted on at the General Meeting and will be numbered sequentially by the Organizing Committee according to the voting order.

4.3.2. Purpose: To vote on matters to be approved at the General Meeting by ballot. The Organizing Committee will place ballot boxes in the meeting hall for shareholders to cast their votes.

4.3.3. Instructions for use: The General Meeting Organizing Committee will print all the items to be voted on on the ballot. For each item to be voted on, there are three voting options: "Approve," "Disapprove," or "No opinion." When the Chairman asks shareholders to vote, shareholders should mark ("X" or "V") next to their chosen option and place their ballot in the ballot box, except in cases where shareholders have already handed over their ballots to the Vote Counting Committee/Organizing Committee as stipulated in these Regulations.

4.3.4. Validity of the ballot:

- Valid ballots: These are ballots issued by the General Meeting Organizing Committee according to the template, bearing the seal of One Capital Hospitality Joint Stock Company, and marked in accordance with regulations for each item put to a vote (for each item put to a vote, shareholders/authorized representatives of shareholders may only choose one of three options: Approve - Disapprove - No opinion; if a shareholder/authorized representative of a shareholder changes their mind before the voting is completed, they must re-mark and sign on the right side of their final choice); the full name of the shareholder/authorized representative of the shareholder attending the meeting must be clearly stated; ballots must be submitted to the Ballot Counting Committee before the Chairman of the General Meeting announces the end of the voting time and before the ballot box is sealed, and ballots must be submitted to the Ballot Counting Committee/Organizing Committee in cases stipulated in these Regulations.
- Invalid ballots include: ballots not issued by the General Meeting Organizing Committee; ballots without the seal of One Capital Hospitality Joint Stock Company; ballots that are torn, crossed out, or erased; ballots with additional information; ballots lacking the signature and full name of the shareholder/authorized representative attending the meeting; ballots submitted after the Chairman declares the voting period closed (after the Chairman asks the

General Meeting if any shareholders have not yet voted but no shareholder has commented). Ballots containing two or more different opinions on the same item (but without the shareholder's signature on the final choice) or no opinion selected will be considered invalid. Voting on each item to be approved on the ballot is independent of each other, and its validity is determined on each individual ballot.

- Handling Invalid Ballots:

Invalid ballots are those that are not issued by the General Meeting Organizing Committee, lack the seal of One Capital Hospitality Joint Stock Company; ballots that are torn, crossed out, or erased in general information or the entire voting content; ballots with additional information; ballots without the signature and clearly stated full name of the shareholder/authorized representative of the shareholder; ballots submitted after the Chairman declares the voting has ended will not be included in the vote count results.

4.4. Voting rules:

4.4.1. Each common share owned or represented by a shareholder corresponds to one voting right.

4.4.2. The voting percentage (Approve - Disapprove - Abstain) for each voting item is determined by the ratio between the total number of valid votes for that item cast by shareholders/authorized representatives of shareholders, divided by the total number of valid votes cast at the General Meeting up to the time of voting for that item.

4.4.3. Vote counting and announcement of results: The vote counting committee will count the ballots and report the results after the vote on the issue has been taken.

4.4.4. Vote counting and announcement of results: The ballots will be counted by the Vote Counting Committee, and the results will be reported immediately at the Congress.

Article 6. Speaking at the Congress

5.1. Shareholders/authorized representatives attending the meeting who wish to speak must register their remarks on a question form. If no question form is available, they should register their remarks on paper and submit it to the support staff, who will then forward it to the Secretariat for presentation to the Chairman of the General Meeting.

5.2. If the Chairman of the General Meeting requests shareholders to speak directly, shareholders should raise their hands to request to speak and should only express their opinions when invited to do so by the Chairman of the General Meeting.

5.3. All shareholders have the right and are encouraged to participate in expressing their opinions at the General Meeting. However, in cases where there are too many opinions expressed, leading to an unscheduled extension of the meeting time or overlapping opinions, the Chairman of the General Meeting has the right to select the most general or closest opinions to the agenda to address and to refuse to answer questions outside the agenda, ensuring that the discussion time adheres to the agenda approved by the General Meeting.

5.4. Shareholders should speak concisely, avoid repetition, and focus on the key points of discussion, in line with the approved agenda of the General Meeting. The Chairman of the General Meeting will arrange for shareholders to speak in the order of registration and will also answer shareholders' questions.

Article 7. Rights and responsibilities of the Chairman of the Congress

6.1. The Chairman of the Board of Directors of One Capital Hospitality Joint Stock Company is the Chairperson of the General Meeting.

6.2. Rights and responsibilities of the Chairman of the Congress:

6.2.1. Conduct the activities of the General Meeting of Shareholders of One Capital Hospitality Joint Stock Company according to the agenda approved by the General Meeting of Shareholders.

6.2.2. Guide the delegates and the Congress in their discussions.

6.2.3. Present the draft and conclusions on the necessary issues for the General Meeting of Shareholders to vote on.

6.2.4. Respond to/designate individuals responsible for addressing the issues raised by the Congress.

6.2.5. The Chairman of the General Meeting worked according to the principles of fairness and objectivity, conducting the meeting in a valid, orderly manner and reflecting the wishes of the majority of shareholders and shareholder representatives in attendance.

6.2.6. Other rights as stipulated in the Articles of Association of One Capital Hospitality Joint Stock Company and applicable laws.

6.3. Chairman's Support Team: The Chairman will appoint a number of individuals who are professionals, reputable, and knowledgeable about the Company's operations (possibly representatives of the Executive Board and/or the Supervisory Board) to assist the Chairman in conducting the meeting.

Article 8. Shareholder Audit and Registration Board

The Shareholders' Verification and Registration Committee is appointed by the General Meeting Organizing Committee. The Committee is responsible for verifying delegates, issuing voting cards/voting slips, and other documents related to the General Meeting. It reports to the General Meeting of Shareholders on the results of the verification and registration of shareholders, and the legality and validity of the General Meeting's organization in accordance with the law and the Articles of Association of One Capital Hospitality Joint Stock Company.

Article 9. Congress Secretary

8.1. The Chairman of the Congress appoints one or more people to serve as the Congress Secretary.

8.2. The Secretary of the Congress has the following duties:

8.2.1. Record fully and truthfully the entire proceedings of the General Meeting and any issues approved or noted by shareholders in the Minutes of the General Meeting, and approve them before the closing.

8.2.2. Assisting the Chairman of the Congress in announcing the draft documents, conclusions, and minutes of the Congress.

8.2.3. Receive shareholder questions through the department supporting the Chairman of the General Meeting.

Article 10. Vote Counting Committee

9.1. The Supervisory Board appoints personnel to the Vote Counting Committee.

9.2. The Vote Counting Committee has the following responsibilities:

9.2.1. Disseminate the rules and principles of voting, and provide instructions on using voting ballots/voting cards.

9.2.2. Counting voting cards/Collecting ballots after the General Assembly has voted and proceeding with the vote counting.

9.2.3. Report to the Chairman of the Congress/Congress on the results of the vote count.

9.2.4. Review and report to the General Assembly any cases of violations of voting rules or complaints regarding voting procedures (if any).

Article 11. Minutes and Resolutions of the Shareholders' General Meeting

11.1 All meeting proceedings at the General Shareholders' Meeting must be recorded by the Meeting Secretary in the Meeting Minutes. The content of the discussions between shareholders and the Chairman of the Meeting will be recorded and attached to the Meeting Minutes and publicly disclosed to all shareholders and the public as required. The meeting minutes will be read and approved before the meeting adjourns and will be kept at the Company's headquarters.

11.2 Based on the minutes of the General Meeting of Shareholders, the Secretary of the General Meeting shall prepare the Resolution of the General Meeting of Shareholders on the contents approved by the General Meeting of Shareholders and submit it to the Chairman of the General Meeting for promulgation.

Article 12. Enforcement Provisions

The Rules of Procedure for the 2026 Annual General Meeting of Shareholders of One Capital Hospitality Joint Stock Company shall take effect immediately upon being approved by the General Meeting of Shareholders of One Capital Hospitality Joint Stock Company. Shareholders/authorized representatives of shareholders, attendees of the General Meeting, and all parties participating in the General Meeting are responsible for implementing these Rules of Procedure.

These regulations may be amended from time to time and must be approved by a vote of the General Assembly.

TM. BOARD OF DIRECTORS

CHAIRMAN/HEAD OF ORGANIZING COMMITTEE

(Signed)

NGUYEN THU HANG

Note: This document may be amended and supplemented as appropriate and submitted to the General Meeting of Shareholders for consideration and approval.