

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 03 năm 2026

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG VIÊN NƯỚC ĐÀM SEN (DSN)**

**PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Quy định chung**

Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông; trách nhiệm của các chủ thể tham gia Đại hội; trình tự, thủ tục thảo luận, biểu quyết và bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 của Công ty Cổ phần Công viên nước Đầm Sen.

**Điều 2: Mục đích**

Quy chế này nhằm bảo đảm Đại hội được tổ chức đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty; bảo đảm Đại hội diễn ra công khai, dân chủ, bình đẳng, trật tự, an toàn và đúng chương trình đã được thông qua; tạo điều kiện để cổ đông thực hiện đầy đủ quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

**Điều 3: Chương trình đại hội**

- 3.1 Chương trình Đại hội được gửi trước cho các cổ đông kèm theo Thông báo mời họp.
- 3.2 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đáp ứng điều kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội (cụ thể là **trước 16 giờ ngày 17/04/2026**). Kiến nghị phải ghi rõ: họ và tên cổ đông, số CCCD, địa chỉ thường trú (đối với cổ đông cá nhân)/tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính (đối với cổ đông là tổ chức), số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, mã số cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.
- 3.3 Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chấp nhận và đưa các kiến nghị này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung hoặc vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
- 3.4 Chương trình và nội dung Đại hội phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc Đại hội.

**Điều 4: Nghĩa vụ của Cổ đông tại Đại hội**

Cổ đông khi tham dự Đại hội phải tuân thủ các quy định sau đây

- 4.1 Mặc trang phục chỉnh tề, lịch sự;
- 4.2 Xuất trình đầy đủ giấy tờ pháp lý cá nhân, Thông báo mời họp và các giấy tờ liên quan để xác minh tư cách tham dự tại bàn tiếp đón;
- 4.3 Giữ trật tự và tư cách nghiêm túc trong giờ họp;
- 4.4 Giao tiếp hòa nhã, thân thiện;

- 4.5 Không hút thuốc lá trong Hội trường;
- 4.6 Ngồi đúng vị trí hoặc khu vực do Ban Tổ chức Đại hội hướng dẫn và tuân thủ sự sắp xếp của Ban Tổ chức Đại hội.
- 4.7 Tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa; chỉ phát biểu khi được Chủ tọa chấp thuận.

## **PHẦN II: TỔ CHỨC ĐẠI HỘI**

### **Điều 5: Các vấn đề được Đại hội đồng cổ đông thông qua**

Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 Công ty Cổ phần Công viên nước Đầm Sen có quyền thảo luận và thông qua các vấn đề sau đây:

- 5.1 Báo cáo của Hội Đồng Quản Trị năm 2025 và phương hướng hoạt động năm 2026;
- 5.2 Báo cáo của Ban Kiểm soát năm 2025 và phương hướng hoạt động năm 2026;
- 5.3 Báo cáo của Ban Tổng Giám Đốc về kết quả thực hiện năm 2025 và kế hoạch hoạt động năm 2026;
- 5.4 Thông qua các tờ trình:
  - Tờ trình thông qua Báo cáo tài chính riêng và Báo cáo tài chính hợp nhất năm 2025 đã được kiểm toán.
  - Tờ trình thông qua phương án phân phối lợi nhuận năm 2025 và kế hoạch phân phối lợi nhuận năm 2026.
  - Tờ trình thông qua danh sách doanh nghiệp kiểm toán được lựa chọn để kiểm toán báo cáo tài chính năm 2026.
  - Tờ trình thông qua kế hoạch kinh doanh năm 2026.
  - Tờ trình thông qua tổng quỹ tiền lương và thù lao của HĐQT, BKS năm 2026.
  - Tờ trình thông qua việc miễn nhiệm và bầu bổ sung thành viên Hội Đồng Quản Trị nhiệm Kỳ V (2023-2028).
- 5.5 Bầu cử bổ sung Thành viên Hội đồng quản trị nhiệm Kỳ V (2023-2028).
- 5.6 Các vấn đề khác được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua đưa lên chương trình nghị sự tuân thủ theo quy định Luật Doanh nghiệp năm 2020.

### **Điều 6: Đoàn chủ tịch**

Điều hành Đại hội là Đoàn Chủ tịch, gồm có Chủ tịch HĐQT và các thành viên của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám Đốc Công ty Cổ phần Công viên nước Đầm Sen cử ra và được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết tán thành.

Chủ tịch là người chủ trì Đại hội (*Chủ tọa*). Đoàn Chủ tịch làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và phù hợp với các quy định của Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 và pháp luật hiện hành. Chủ tọa là người điều hành và quyết định cao nhất tại Đại hội. Các thành viên Đoàn Chủ tịch thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tọa phân công/ ủy quyền

Đoàn Chủ tịch có trách nhiệm:

- 6.1 Điều khiển Đại hội theo đúng nội dung chương trình nghị sự, các quy chế, thể lệ đã được Đại hội thông qua.
- 6.2 Hướng dẫn Đại hội thảo luận, lấy ý kiến biểu quyết các vấn đề nằm trong nội dung chương trình nghị sự của Đại hội và các vấn đề có liên quan trong suốt quá trình Đại hội.

- 6.3 Có quyền hoãn Đại hội mặc dù đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp người tham dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.
- 6.4 Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu.
- 6.5 Giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) trong quá trình diễn ra Đại hội.

### **Điều 7: Thư ký Đại hội**

- 7.1 Giúp việc cho Đoàn Chủ tịch và Đại hội là Thư ký Đại hội. Thư ký Đại hội do Chủ tọa giới thiệu và được Đại hội biểu quyết tán thành.
- 7.2 Thư ký có nhiệm vụ:
  - 7.2.1 Ghi chép đầy đủ và trung thực các nội dung của Đại hội.
  - 7.2.2 Hỗ trợ Đoàn Chủ tịch công bố các văn kiện, kết luận hoặc thông báo gửi đến các cổ đông khi được yêu cầu.
  - 7.2.3 Chịu trách nhiệm trước Chủ tọa Đại hội và Đại hội đồng cổ đông về nhiệm vụ của mình; ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến tại Đại hội và những vấn đề đã được các cổ đông thông qua kể cả các vấn đề còn bảo lưu tại Đại hội; tiếp nhận phiếu đóng góp ý kiến của các cổ đông; soạn thảo biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và Nghị quyết Đại hội.

### **Điều 8: Ban kiểm tra tư cách cổ đông**

Ban Kiểm tra tư cách cổ đông gồm 03 người do Đoàn Chủ tịch giới thiệu và được Đại hội biểu quyết tán thành. Ban Kiểm tra tư cách cổ đông có trách nhiệm:

- 8.1 Giúp Chủ tọa Đại hội kiểm tra các điều kiện để tiến hành Đại hội;
- 8.2 Kiểm tra tư cách của cổ đông dự họp;
- 8.3 Phát Phiếu biểu quyết cho Cổ đông trong danh sách dự họp trước giờ khai mạc;
- 8.4 Báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông về điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông.

### **Điều 9: Ban Kiểm Phiếu**

9.1 Ban kiểm phiếu của Đại hội gồm tối đa 03 người, bao gồm 01 Trưởng Ban và tối đa 02 thành viên do Chủ tọa đề nghị và được Đại hội biểu quyết thông qua.

9.2 Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu

- Phổ biến Thể lệ biểu quyết, Quy chế bầu cử và hướng dẫn các cổ đông thực hiện biểu quyết và/hoặc bầu cử;
- Tiến hành kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu bầu cử bổ sung Thành viên HĐQT nhiệm kỳ V (2023-2028)
- Xác định chính xác kết quả biểu quyết về từng vấn đề xin biểu quyết, xác định số phiếu bầu cử bổ sung thành viên HĐQT tại Đại hội;
- Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết, quy chế bầu cử hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết, bầu cử.
- Thông báo kết quả biểu quyết, bầu cử cho Ban thư ký cập nhật vào nội dung Biên bản họp;

- Ban kiểm phiếu phải lập Biên bản Kiểm phiếu, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông khi thực hiện nhiệm vụ của mình.
- Sau Đại hội, Ban Kiểm phiếu phải bàn giao Biên bản kiểm phiếu kèm theo toàn bộ Phiếu biểu quyết cho Ban Tổ chức Đại hội phục vụ công tác lưu trữ.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu hoặc phân công của Chủ tọa

### **Điều 10: Các quyền của Cổ đông**

Cổ đông có tên trong danh sách cổ đông do Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam lập tại ngày đăng ký cuối cùng là ngày 23/03/2026 có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 của Công ty.

10.1 Cổ đông Công ty có quyền trực tiếp tham dự Đại hội hoặc ủy quyền bằng Giấy ủy quyền (theo mẫu do Ban tổ chức Đại hội quy định) cho người đại diện tham dự và phát biểu ý kiến đóng góp, biểu quyết các vấn đề trong nội dung chương trình Đại hội.

Mỗi cổ đông hoặc đại diện cho các cổ đông khi đến tham dự Đại hội cần phải mang theo giấy tờ tùy thân gồm: CCCD (hoặc hộ chiếu), CCCD bản sao của người ủy quyền, Giấy mời tham dự, Giấy ủy quyền tham dự Đại hội nộp cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông và sẽ được nhận Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử HĐQT trong đó có ghi tên cổ đông hoặc người được ủy quyền, mã số biểu quyết và số cổ phần có quyền biểu quyết tương ứng của cổ đông.

10.2 Cổ đông, đại diện cổ đông tới dự Đại hội muộn, được đăng ký và sau đó có quyền biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa Đại hội không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành sẽ không bị ảnh hưởng.

10.3 Cổ đông được Ban tổ chức Đại hội thông báo công khai thông tin về Chương trình Đại hội đồng cổ đông, được phát tài liệu liên quan đến nội dung Đại hội và có trách nhiệm:

10.3.1 Tuân thủ Nội quy Đại hội

10.3.2 Phải hoàn thành các thủ tục đăng ký tham dự Đại hội với Ban tổ chức

10.3.3 Thảo luận các nội dung báo cáo

10.3.4 Biểu quyết các vấn đề tại Đại hội.

10.3.5 Bầu cử bổ sung thành viên HĐQT nhiệm kỳ V (2023-2028)

10.3.6 Chấp hành sự điều hành của chủ tọa Đại hội.

## **PHẦN III: THẢO LUẬN, BIỂU QUYẾT VÀ BIÊN BẢN ĐẠI HỘI**

### **Điều 11: Thảo luận tại Đại hội**

Khi thảo luận các vấn đề trong chương trình Đại hội, cổ đông cần tuân thủ các quy định sau đây:

11.1 Nguyên tắc: Cổ đông tham dự Đại hội khi muốn phát biểu ý kiến thảo luận phải được sự đồng ý của Chủ tọa chấp thuận cho phát biểu.

- 11.2 Cách thức phát biểu: Cổ đông phát biểu ngắn gọn, đúng trọng tâm, phù hợp với nội dung chương trình đã được Đại hội thông qua; không phát biểu các nội dung ngoài phạm vi chương trình, trái pháp luật hoặc mang tính cá nhân, không thuộc thẩm quyền của Đại hội.
- 11.3 Chủ tọa sẽ sắp xếp cho cổ đông phát biểu theo thứ tự đăng ký, đồng thời giải đáp các thắc mắc của cổ đông. Các ý kiến đóng góp hoặc chất vấn sẽ được tập hợp cùng lúc và được giải đáp theo tuần tự và chỉ được tham gia đóng góp ý kiến trong phần thảo luận của Đại hội. Trường hợp nhiều cổ đông có ý kiến trùng lặp với nhau thì Đoàn Chủ tịch sẽ chọn lọc và trả lời chung cho tất cả các cổ đông. Sau khi không còn ý kiến phát biểu của các cổ đông, Chủ tọa sẽ lần lượt trả lời ý kiến của từng cổ đông hoặc chỉ định người có trách nhiệm trong Ban điều hành Công ty trả lời các ý kiến này.

## **Điều 12: Biểu quyết tại Đại hội**

12.1 Khi tiến hành đăng ký tham dự đại hội, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền Phiếu biểu quyết, trên đó ghi mã số tham dự, tên của cổ đông và số cổ phần có quyền biểu quyết tương ứng.

12.2 Thẻ lệ biểu quyết:

Đại hội biểu quyết bằng phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong nội dung chương trình. Với mỗi vấn đề cần biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông, Đoàn chủ tịch Đại hội sẽ đề nghị thực hiện biểu quyết theo trình tự như sau:

- Biểu quyết tán thành
- Biểu quyết không tán thành
- Không có ý kiến

Các cổ đông tham dự Đại hội biểu quyết bằng cách giơ Phiếu biểu quyết (khi được Chủ tọa hỏi ý kiến: Tán thành hoặc Không tán thành hoặc Không có ý kiến).

Mỗi cổ đông hoặc Đại diện cổ đông chỉ được biểu quyết 01 lần đối với cùng một vấn đề cần biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

12.3 Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản thống kê số phiếu Biểu quyết tán thành, Biểu quyết không tán thành và Không có ý kiến của Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn. Chủ tọa sẽ công bố kết quả kiểm phiếu từng vấn đề sau khi tiến hành biểu quyết.

12.4 Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Các vấn đề được biểu quyết tại Đại hội được thông qua khi đạt mức tỷ lệ biểu quyết quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động hiện hành của Công ty Cổ phần Công viên nước Đầm Sen.

## **Điều 13: Bầu cử bổ sung thành viên HĐQT nhiệm kỳ V (2023 – 2028):**

Việc bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị nhiệm kỳ V (2023–2028) được thực hiện theo Quy chế bầu cử đã được Đại hội thông qua.

## **Điều 14: Biên bản, Nghị Quyết họp Đại hội đồng cổ đông**

Biên bản họp và dự thảo Nghị quyết Đại hội do Ban Thư ký lập, trình Đại hội thông qua trước khi bế mạc Đại hội.

### **Điều 15. Thi hành Quy chế**

Cổ đông, đại diện theo ủy quyền tham dự họp Đại hội phải chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông, đại diện theo ủy quyền vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ cụ thể Đoàn Chủ tịch sẽ xem xét và có hình thức xử lý theo Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

Quy chế làm việc và biểu quyết tại Đại hội này được trình bày trước Đại hội cổ đông Công ty và được thông qua khi được sự chấp thuận của trên 50% số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự Đại hội.

Quy chế này có hiệu lực kể từ thời điểm được Đại hội đồng Cổ đông thường niên 2026 của Công ty thông qua và có hiệu lực đối với Đại hội.

Trên đây là toàn bộ Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 Công ty Cổ phần Công viên nước Đầm Sen. Kính trình Đại hội xem xét thông qua!

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**  
[Đã ký]

**Trần Việt Anh**

**WORKING RULES  
AT THE 2026 ANNUAL GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS  
DAM SEN WATER PARK CORPORATION (DSN)**

**PART I: GENERAL PROVISIONS**

**Article 1: General Provisions**

These rules define the rights and obligations of shareholders and their authorized representatives; the responsibilities of participants at the Meeting; and the procedures for discussion, voting and election at the 2026 Annual General Meeting of Shareholders of Dam Sen Water Park Corporation.

**Article 2: Purpose**

These rules are intended to ensure that the Meeting is conducted in accordance with prescribed procedures under applicable laws and the Company Charter; to ensure that the Meeting is held in a transparent, democratic, equitable, orderly and safe manner in line with the approved agenda; and to facilitate shareholders in fully exercising their lawful rights and interests.

**Article 3: Meeting Agenda**

- 3.1 The Meeting agenda is sent to shareholders in advance along with the Notice of Invitation.
- 3.2 Shareholders or groups of shareholders meeting the conditions stipulated under the Law on Enterprises and the Company Charter shall have the right to propose items to be included in the Meeting agenda. Such proposals must be made in writing and submitted to the Company no later than 03 (*three*) working days prior to the opening date of the Meeting (specifically **before 04:00PM on 17/04/2026**). The proposal must clearly state: full name of the shareholder, Citizen Identification Number, permanent address (for individual shareholders) / name, business registration number and head office address (for institutional shareholders); the number of shares of each class held by the shareholder; shareholder code; and the proposed agenda item to be included in the Meeting.
- 3.3 The convener of the General Meeting of Shareholders accepts and incorporates these proposals in the draft agenda and content of the Meeting unless the proposals are submitted late, are incomplete, lack required content, or pertain to matters beyond the authority of the General Meeting of Shareholders.
- 3.4 The agenda and content of the Meeting must be approved by the General Meeting of Shareholders at the opening session of the Meeting

**Article 4: Shareholders' Obligations at the Meeting**

Shareholders attending the Meeting must comply with the following regulations:

- 4.1 Dress formally and appropriately;
- 4.2 Present valid identification, the notice of invitation, and relevant documents for verification at the reception desk;
- 4.3 Maintain order and demonstrate a serious demeanor during the Meeting.
- 4.4 Communicate in a courteous and friendly manner;

- 4.5 Refrain from smoking in the Meeting hall;
- 4.6 Sit in the designated areas assigned by the Meeting Organizing Committee and strictly comply with the seating arrangements;
- 4.7 Comply fully with the chairperson's instructions, speaking only with the Chairperson's permission.

## **PART II: ORGANIZATION OF THE MEETING**

### **Article 5: Matters Approved by the General Meeting of Shareholders**

The 2026 Annual General Meeting of Shareholders of Dam Sen Water Park Corporation has the authority to discuss and approve the following matters:

- 5.1 Report of the Board of Directors on the 2025 operations and the 2026 strategic planning;
- 5.2 Report of the Board of Supervisors on the 2025 operations and the 2026 operational planning;
- 5.3 Report of the Executive Board on the implementation results for 2025 and the operational plan for 2026.
- 5.4 Approval of Proposals:
  - Proposal for Approval of the Audited Separate Financial Statements and Audited Consolidated Financial Statements for 2025;
  - Proposal for Approval of the Profit distribution plan for 2025 and the Profit distribution plan for 2026;
  - Proposal for Approval of the List of auditing firms selected to audit the financial statements for 2026;
  - Proposal for Approval of the Business plan for 2026;
  - Proposal for Approval of the Salary budget for the company and remuneration for the Board of Directors and Board of Supervisors for 2026;
  - Proposal for Approval of dismissal and election of additional members of the Board of Directors for Term V (2023–2028);
- 5.5 Election of additional Members of the Board of Directors for Term V (2023–2028).
- 5.6 Other matters approved by the General Meeting of Shareholders for inclusion in the agenda, in compliance with the provisions of the Law on Enterprises 2020.

### **Article 6: Presidium**

The Presidium, responsible for conducting the Meeting, consists of the Chairman of the Board of Directors and members of the Board of Directors and the Executive Board of Dam Sen Water Park Corporation, as nominated and approved by the General Meeting of Shareholders.

The Chairman of the Board of Directors serves as the Chairperson of the Meeting (*Chairperson*). The Presidium operates on the principles of democratic centralism and in compliance with the provisions of the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 and prevailing regulations. The Chairperson holds the highest authority at the Meeting. Members of the Presidium perform tasks assigned or delegated by the Chairperson.

The Presidium is responsible for:

- 6.1 Conducting the Meeting in accordance with the agenda, regulations, and procedures approved by the Meeting.
- 6.2 Guiding the Meeting in discussions and collecting voting opinions on matters included in the agenda of the Meeting as well as other related issues during the course of the Meeting.
- 6.3 Having the authority to postpone the Meeting, even if the required number of attendees eligible to hold the Meeting is present, to a later time or to change the meeting venue in cases where attendees engage in disruptive behavior, cause disorder, or create risks that could prevent the Meeting from being conducted fairly and in compliance with the law.
- 6.4 Addressing questions and matters raised by the Meeting.
- 6.5 Resolving any arising matters (if any) during the Meeting.

#### **Article 7: Secretariat of the Meeting**

- 7.1 Secretariat of the Meeting is responsible for assisting the Presidium and the Meeting. The Secretariat is nominated by the Chairperson and approved by a vote of the General Meeting of Shareholders.
- 7.2 The Secretariat is responsible for:
  - 7.2.1 Accurately and faithfully documenting all proceedings of the Meeting.
  - 7.2.2 Assisting the Presidium in announcing documents, conclusions, or notifications to shareholders as requested.
  - 7.2.3 Being accountable to the Chairperson and the General Meeting of Shareholders for fulfilling assigned duties, including accurately and faithfully documenting the entire proceedings of the Meeting, the matters approved by shareholders, and any matters reserved at the Meeting. Additionally, receiving shareholders' written feedback, drafting the Minute of the General Meeting of Shareholders, and preparing resolutions on the matters approved at the Meeting.

#### **Article 8: Shareholders' Eligibility Verification Committee**

The Shareholder's Eligibility Verification Committee consists of 3 members nominated by the Presidium and approved by the General Meeting of Shareholders. The Shareholder's Eligibility Verification Committee is responsible for:

- 8.1 Assisting the Chairperson of the Meeting in verifying the conditions for convening the Meeting;
- 8.2 Verifying the eligibility of shareholders attending the Meeting;
- 8.3 Distributing voting cards to shareholders on the attendee list before the opening session;
- 8.4 Reporting to the Meeting on the conditions for convening the General Meeting of Shareholders.

#### **Article 9: Vote Counting Committee**

9.1 The Vote Counting Committee of the Meeting consists of up to 3 members, including 1 Head of the Committee and up to 2 members, as proposed by the Chairperson of the Meeting and approved by the General Meeting of Shareholders.

9.2 Duties of the Vote Counting Committee:

- Announce the Voting Procedures, Election Regulations, and guide shareholders in carrying out voting and/or elections;

- Conduct vote counting and announce the results of the Election of additional Members of the Board of Directors for Term V (2023–2028);
- Accurately determine the voting results on each matter put to a vote and the number of votes for the additional election of Board of Directors members at the Meeting;
- Review and report to the Meeting on any violations of the Voting Procedures, Election Regulations, or complaints regarding the voting or election results;
- Notify the voting and election results to the Secretariat of the Meeting for inclusion in the Meeting Minute;
- Prepare the Vote Counting Minute, present it to the General Meeting of Shareholders, and bear responsibility for their duties;
- After the Meeting, hand over the Vote Counting Minute along with all voting cards to the Organizing Committee for archiving purposes;
- Perform other tasks as requested or assigned by the Chairperson of the Meeting.

#### **Article 10: Rights of Shareholders**

Shareholders whose names are included in the shareholder list prepared by the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation as of the record date of 23/03/2026 are entitled to attend the 2026 Annual General Meeting of Shareholders of the Company.

10.1 Shareholders of the Company have the right to directly attend the General Meeting or authorize a representative using a Power of Attorney (*following the template provided by the The Organizing Committee*) to attend, contribute opinions, and vote on matters in the Meeting's agenda.

Each shareholder or proxy attending the Meeting must bring the following documents: Citizen ID (*or passport*), a copy of the Citizen ID of the proxy, the notice of invitation, and the power of attorney for the Meeting. These documents must be submitted to the Shareholder's Eligibility Verification Committee to receive voting cards, election cards for the Board of Directors, which will include the name of the shareholder or proxy, the voting code, and the number of shares with voting rights corresponding to the shareholder.

10.2 Shareholders or proxies arriving late to the Meeting may register and subsequently gain the right to vote at the Meeting immediately after registration. The Chairperson of the Meeting is not obligated to pause the Meeting for late registration, and the validity of voting sessions already conducted will not be affected.

10.3 Shareholders are publicly informed by the Meeting Organizing Committee about the agenda of the General Meeting of Shareholders, provided with documents related to the content of the Meeting, and are responsible for:

10.3.1 Complying with the Rules of the Meeting;

10.3.2 Completing the registration procedures for attending the Meeting with the Organizing Committee;

10.3.3 Discussing the contents of the reports;

10.3.4 Voting on matters at the Meeting;

10.3.5 Election of additional Members of the Board of Directors for Term V (2023–2028);

10.3.6 Complying with the management of the Chairperson of the Meeting.

### **PART III: DISCUSSION, VOTING, AND MEETING MINUTES**

#### **Article 11: Discussion at the Meeting**

When discussing matters on the agenda of the Meeting, shareholders must comply with the following regulations:

11.1 Principle: Shareholders attending the Meeting who wish to speak during the discussion must obtain the Chairperson's approval to do so.

11.2 Speaking Procedure: Shareholders must speak briefly and focus on the key points of discussion, ensuring relevance to the agenda of the Meeting as approved. This is to ensure that the Meeting proceeds in accordance with the approved agenda. The content of the speech must not violate the law, address personal matters, or exceed the authority of the enterprise.

11.3 The Chairperson will arrange for shareholders to speak in the order of registration and address their questions. Comments or inquiries will be collected and answered sequentially, and shareholders may only provide comments during the discussion segment of the Meeting. If multiple shareholders raise similar questions or comments, the Presidium will consolidate them and provide a general response to all shareholders. Once there are no further comments, the Chairperson will respond to each shareholder's question individually or designate a responsible member of the Company's Executive Board to address these questions.

#### **Article 12: Voting at the Meeting**

12.1 Upon registration for the Meeting, the Company issues each shareholder or proxy a voting card. The card indicates the attendance code, the shareholder's name, and the number of voting rights assigned to that shareholder.

12.2 Voting Procedure:

The Meeting will conduct voting using voting cards for each matter on the agenda. For each matter requiring a vote at the General Meeting of Shareholders, the Presidium will propose the following voting sequence:

- Affirmative vote
- Negative vote
- Abstention vote

Shareholders attending the Meeting will vote by raising their voting cards when asked by the Chairperson to express their opinion: Affirmative vote, Negative vote, or Abstention vote.

Each shareholder or proxy may only vote once on the same matter requiring a vote at the General Meeting of Shareholders.

12.3 The Vote Counting Committee is responsible for preparing a report summarizing the number of Affirmative votes, Negative votes, and Abstention votes from the General Meeting of

Shareholders for each matter voted upon. This report will be submitted to the Presidium. The Chairperson will announce the vote counting results for each matter after the voting is completed.

#### 12.4 Approval of Resolutions by the General Meeting of Shareholders

Matters voted on at the Meeting are approved when they meet the voting thresholds specified in the prevailing Charter of Dam Sen Water Park Corporation.

**Article 13: Election of additional Members of the Board of Directors for Term V (2023–2028):**

The election of additional members to the Board of Directors for Term V (2023–2028) shall be conducted in accordance with the Election Regulations approved by the General Meeting of Shareholders.

**Article 14: Minutes and Resolution of the General Meeting of Shareholders**

The Meeting minutes and draft Resolution of the General Meeting of Shareholders must be prepared by the Secretariat of the Meeting before the Meeting is adjourned.

**Article 15: Enforcement of the Rules**

Shareholders and proxies attending the Meeting must strictly comply with the Working Rules of the General Meeting of Shareholders. Any violations of these Rules by shareholders or proxies will be reviewed by the Presidium and addressed in accordance with the Company’s Charter and the Law on Enterprises.

The Working Rules and Voting Rules at this Meeting are presented to the Company's General Meeting of Shareholders and shall be approved if more than 50% of the voting shares present at the Meeting agree.

These Rules take effect from the time they are approved by the 2026 Annual General Meeting of Shareholders of the Company and are effective for the Meeting.

The above constitutes the full Working Rules of the 2026 Annual General Meeting of Shareholders of Dam Sen Water Park Corporation. Kindly submitted to the Meeting for consideration and approval!

**ON BEHALF OF THE BOARD OF DIRECTORS**

**CHAIRMAN**

[Đã ký]

**Tran Viet Anh**