



QUY CHẾ LÀM VIỆC

TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần DRH Holdings.

Để Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 (viết tắt là Đại hội) Công ty cổ phần DRH Holdings (Công ty) được tiến hành thuận lợi, đạt được thành công, đảm bảo quyền lợi của các cổ đông và tuân thủ các quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, Hội Đồng Quản Trị (HĐQT) Công ty ban hành “Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026” trình Đại hội thông qua với các nội dung như sau:

Điều 1. Nhiệm vụ của Đại hội

- 1.1. Biểu quyết thông qua Quy chế làm việc tại Đại hội; Chương trình Đại hội; thành phần Đoàn chủ tịch, Ban Thư ký, Ban thẩm tra tư cách cổ đông và Ban kiểm phiếu.
- 1.2. Thảo luận và biểu quyết thông qua Tờ trình các nội dung xin ý kiến biểu quyết của Đại hội và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Đại hội.
- 1.3. Biểu quyết thông qua Biên bản họp Đại hội và Nghị quyết Đại hội.

Điều 2. Cổ đông tham dự Đại hội

2.1. Các cổ đông của Công ty có tên trong danh sách cổ đông chốt ngày 22/05/2026 đều có quyền tham dự Đại hội. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự Đại hội theo mẫu giấy ủy quyền tải về từ website của Công ty, hoặc Ủy quyền trực tuyến thông qua hệ thống.

2.2. Các cổ đông hoặc người được ủy quyền tham dự Đại hội bằng hệ thống Đại hội trực tuyến, sử dụng tài khoản được cung cấp riêng cho từng cổ đông hoặc người được ủy quyền.

2.3. Cổ đông hoặc người được ủy quyền khi tham dự Đại hội phải có đăng nhập vào hệ thống Đại hội trực tuyến và làm thủ tục đăng ký tham dự Đại hội đúng thời gian quy định;

2.4. Trong thời gian diễn ra Đại hội, các cổ đông phải tuân thủ theo sự hướng dẫn của Chủ tịch đoàn, ứng xử văn minh, lịch sự;

2.5. Các cổ đông phải giữ bí mật, thực hiện đúng chế độ sử dụng và bảo quản tài liệu, không sao chép, ghi âm đưa cho người ngoài vào Đại hội khi chưa được Chủ tịch đoàn cho phép;

2.6. Người được ủy quyền tham dự Đại hội không được ủy quyền lại cho người khác tham dự Đại hội.



Điều 3. Đoàn Chủ tịch

3.1. Đoàn Chủ tịch gồm 02 người, bao gồm 01 Chủ tịch và 01 thành viên. Chủ tịch Hội đồng quản trị là Chủ tịch Đoàn và là người Chủ tọa Đại hội. Chủ tịch đoàn điều hành công việc của Đại hội theo nội dung, chương trình mà HĐQT đã dự kiến thông qua trước Đại hội.

3.2. Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tịch:

- Điều hành các hoạt động của Đại hội theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được Đại hội thông qua;
- Hướng dẫn Đại hội thảo luận các nội dung có trong chương trình;
- Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội biểu quyết;
- Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu;
- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.

3.3. Nguyên tắc làm việc của Đoàn Chủ tịch: Đoàn Chủ tịch làm việc theo nguyên tắc tập thể, tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

Điều 4. Ban Thư ký Đại hội

3.1. Ban thư ký của Đại hội bao gồm 02 người do Đoàn Chủ tịch đề cử; Chịu trách nhiệm trước Đoàn Chủ tịch, Đại hội đồng cổ đông về nhiệm vụ của mình và dưới sự điều hành của Đoàn Chủ tịch.

3.2. Nhiệm vụ của Ban Thư ký:

- Giúp Đoàn Chủ tịch kiểm tra tư cách của cổ đông và đại diện cổ đông dự họp (khi cần thiết);
- Hỗ trợ Đoàn Chủ tịch công bố dự thảo các văn kiện, kết luận, Nghị quyết của Đại hội và thông báo của Đoàn Chủ tịch gửi đến các cổ đông khi được yêu cầu;
- Tiếp nhận, rà soát phiếu đăng ký phát biểu ý kiến của các cổ đông, chuyển Đoàn Chủ tịch quyết định.
- Ghi chép đầy đủ trung thực toàn bộ nội dung diễn biến Đại hội và các vấn đề đã được các cổ đông thông qua hoặc cần lưu ý vào Biên bản họp Đại hội;
- Soạn thảo Nghị quyết về các vấn đề được thông qua tại Đại hội.

Điều 5. Ban thẩm tra tư cách cổ đông

5.1. Ban thẩm tra tư cách cổ đông của Đại hội gồm 02 người, bao gồm 01 Trưởng Ban và 01 thành viên do Chủ tọa giới thiệu và được Đại hội biểu quyết tín nhiệm

5.2. Nhiệm vụ của Ban thẩm tra tư cách cổ đông

- Ban thẩm tra tư cách cổ đông phải lập Biên bản thẩm tra tư cách cổ đông và chịu trách nhiệm trước Đoàn Chủ tịch, ĐHĐCĐ khi thực hiện nhiệm vụ của mình;
- Kiểm tra tư cách các cổ đông dự họp Đại hội theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật và Điều lệ của Công ty

0426
CÔNG
CỔ PH
DR
OLD
-TP.H

Điều 6. Ban kiểm phiếu

6.1. Ban kiểm phiếu của Đại hội gồm 02 người, bao gồm 01 Trưởng Ban và 01 thành viên do Chủ tọa giới thiệu và được Đại hội biểu quyết tín nhiệm.

6.2. Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:

- Ban kiểm phiếu phải lập Biên bản kiểm phiếu và chịu trách nhiệm trước Đoàn Chủ tịch, Đại hội khi thực hiện nhiệm vụ của mình;
- Xác định chính xác kết quả biểu quyết về từng vấn đề xin biểu quyết tại Đại hội;
- Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho thư ký;
- Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

Điều 7. Thảo luận tại Đại hội

7.1. Nguyên tắc:

- Việc thảo luận chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong chương trình nội dung Đại hội;
- Cổ đông khi muốn hỏi, chất vấn hoặc có bất kỳ thắc mắc nào cần giải đáp có thể điền nội dung gửi cho thư ký Đại hội thông qua tính năng đặt câu hỏi của hệ thống Đại hội trực tuyến. Khi gửi ý kiến, Cổ đông phải tuân thủ quy định sau:
 - o Phải nêu tên và mã số biểu quyết trong nội dung câu hỏi;
 - o Nội dung ý kiến phải ngắn gọn, mang tính xây dựng, phát triển Công ty và phù hợp với Chương trình Đại hội.

7.2. Giải đáp ý kiến của các cổ đông:

- Chủ tọa hoặc thành viên do Chủ tọa chỉ định sẽ giải đáp ý kiến cổ đông;
- Trường hợp do giới hạn về thời gian tổ chức, các câu hỏi chưa được trả lời trực tiếp tại Đại hội sẽ được Công ty trả lời bằng văn bản sau khi kết thúc đại hội.

Điều 8. Tỷ lệ dự họp và biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội

8.1. Tỷ lệ dự họp

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết theo quy định của Điều lệ Công ty.

8.2. Nguyên tắc, thể lệ biểu quyết

- Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết công khai.

- Khi nhận thông báo mời tham dự ĐHĐCĐ, mỗi cổ đông sẽ nhận một tài khoản tham dự, tài khoản này sẽ được cổ đông sử dụng để thực hiện biểu quyết trên hệ thống đại hội trực tuyến. Khi cổ đông thực hiện biểu quyết, hệ thống sẽ ghi nhận mã số đại biểu, họ tên, số cổ phần sở hữu và nhận ủy quyền được biểu quyết của cổ đông đó.

- Cứ 01 (một) cổ phần tương đương với một quyền biểu quyết. Mỗi cổ đông có số biểu quyết được tính bằng tổng số cổ phần mà người đó sở hữu hoặc đại diện sở hữu.

- Ban kiểm phiếu sẽ thống kê tập hợp số cổ đông tán thành, không tán thành, không ý kiến tương ứng với từng nội dung biểu quyết.

- Kết quả kiểm phiếu được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp và bàn giao lại Biên bản kiểm phiếu cho Chủ tọa.

8.3. Tỷ lệ biểu quyết

- Các nghị quyết được thông qua khi được cổ đông dự họp tán thành. Tỷ lệ tán thành tuân thủ theo Điều lệ Công ty hiện hành.

8.4. Cách thức biểu quyết

Cổ đông sẽ thực hiện quyền biểu quyết bằng cách lựa chọn trên hệ thống đại hội trực tuyến. Ban kiểm phiếu sẽ tổng hợp kết quả cổ đông thông qua, cổ đông không thông qua và không có ý kiến.

Điều 9. Biên bản, Nghị quyết họp Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết Đại hội phải được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại hội.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 này có hiệu lực ngay sau khi được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua.

Cổ đông, người 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, người đại diện 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.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

PHAN TẤN ĐẠT



WORKING REGULATION

AT THE 2026 ANNUAL GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

To: The General Meeting of Shareholders

Pursuant to the Law on Enterprise No. 59/2020/QH14 dated June 17, 2020;

Pursuant to the Law on Securities No. 54/2019/QH14 dated November 26, 2019;

Pursuant to the Company Charter of DRH Holdings Joint Stock Company.

For the 2026 Annual General Meeting of Shareholders (hereinafter referred to as the General Meeting) of DRH Holdings Joint Stock Company (the Company) to proceed smoothly, achieve success, ensure the rights of shareholders, and comply with the provisions of the Law on Enterprises and the Company Charter, the Company's Board of Directors (BOD) issues the "Working Regulation at the 2026 Annual General Meeting of Shareholders" for submission to the General Meeting for approval with the following content:

Article 1. Tasks of the General Meeting

1.1. Vote to approve the Working Regulation at the General Meeting, the Meeting Agenda; the composition of the Presiding Committee, Secretariat, Shareholder Eligibility Verification Committee and Vote Counting Committee.

1.2. Discuss and vote to approve the Proposals for issues to be voted on by the General Meeting and other matters within the General Meeting's authority.

1.3. Vote to approve the Meeting Minutes and Resolution.

Article 2. Shareholders attending the General Meeting

2.1. All shareholders of the Company named in the shareholder list as of May 22, 2026 have the right to attend the General Meeting. Shareholders may authorize another person to attend the General Meeting using the power of attorney form downloadable from the Company's website, or Online authorization through the system.

2.2. Shareholders or authorized persons attend the General Meeting via the online Meeting system, using an account specifically provided for each shareholder or authorized person.

2.3. Shareholders or authorized persons attending the General Meeting must log into the online Meeting system and complete the Meeting registration procedures within the prescribed time;

2.4. During the General Meeting, shareholders must comply with the instructions of the Chairperson, behave courteously and civilly;

2.5. Shareholders must maintain confidentiality, strictly adhere to the regulations on the use and preservation of documents, and shall not copy, record, or distribute materials to outside individuals without the permission of the Chairperson.

2.6. Authorized persons attending the General Meeting are not permitted to re-authorize another person to attend the Meeting.

Article 3. Presiding Committee

DRH Holdings Joint Stock Company - 67 Ham Nghi Street, Nguyen Thai Binh Ward, District 1, Ho Chi Minh City



3.1. The Presiding Committee consists of 02 persons, including 01 Chairperson and 01 member. The Chairman of the Board of Directors is the Chairperson of the Presiding Committee and presides over the General Meeting. The Chairperson of the Presiding Committee directs the affairs of the General Meeting according to the content and agenda that the BOD has planned and will submit for approval before the General Meeting.

3.2. Tasks of the Presiding Committee:

- Direct the activities of the General Meeting according to the planned agenda of the BOD that has been approved by the General Meeting;
- Guide the General Meeting to discuss the content included in the agenda;
- Present drafts and conclude necessary issues for the General Meeting to vote on;
- Respond to issues requested by the Meeting;
- Resolve issues arising throughout the General Meeting.

3.3. Principle of operation of the Presiding Committee: The Presiding Committee operates based on the principles of collectivity, democratic centralism, and majority decision.

Article 4. Meeting Secretariat

3.1. The Meeting Secretariat consists of 02 persons nominated by the Presiding Committee; Responsible to the Presiding Committee and the General Meeting of Shareholders for their duties and under the direction of the Presiding Committee.

3.2. Duties of the Secretariat:

- Assist the Presiding Committee in verifying the eligibility of shareholders and shareholder representatives attending the meeting (when necessary);
- Support the Presiding Committee in announcing draft documents, conclusions, Resolutions of the General Meeting, and notifications from the Presiding Committee to shareholders when requested;
- Receive and review shareholders' registration forms for expressing opinions, submitting them to the Presiding Committee for decision.
- Fully and accurately record the entire content of the General Meeting proceedings and issues approved by shareholders or requiring attention in the General Meeting Minutes;
- Draft Resolutions on issues approved at the General Meeting.

Article 5. Shareholder Eligibility Verification Committee

5.1. The Shareholder Eligibility Verification Committee of the General Meeting shall consist of 02 members, including 01 Head and 01 members nominated by the Chairperson and approved by a vote of confidence by the General Meeting.

5.2. Duties of the Shareholder Eligibility Verification Committee

- The Shareholder Eligibility Verification Committee must prepare Shareholder Eligibility Verification Minutes and be responsible before the Presiding Committee and the General Meeting of Shareholders when performing their duties;
- Verify the eligibility of shareholders attending the General Meeting in accordance with current legal regulations and the Company's Charter.

Article 6. Vote Counting Committee



6.1. The Vote Counting Committee of the General Meeting shall consist of 02 members, including 01 Head and 01 members nominated by the Chairperson and approved by a vote of confidence by the General Meeting.

6.2. Duties of the Vote Counting Committee:

- The Vote Counting Committee must prepare Vote Counting Minutes and be responsible before the Presiding Committee and the General Meeting when performing their duties;
- Accurately determine the voting results for each issue presented for voting at the General Meeting;
- Promptly report voting results to the secretary;
- Consider and report to the General Meeting any cases violating the rules of voting or complaints regarding voting results.

Article 7. Discussion at the General Meeting

7.1. Principles:

- Discussion shall only be conducted within the stipulated time and within the scope of issues presented in the General Meeting agenda content.

- Shareholders wishing to ask questions, inquire, or who have any questions requiring clarification may fill in the content and submit it to the General Meeting secretary through the question submission feature of the online General Meeting system. When submitting opinions, Shareholders must comply with the following regulations:

- o Must state their name and voting code in the question content;
- o The Content of the opinion must be concise, constructive, supportive of Company development, and consistent with the General Meeting Agenda.

7.2. Answering Shareholder Questions:

- The Chairperson or a member designated by the Chairperson shall answer shareholder questions;

- In cases where the duration of the General Meeting is limited, questions not directly answered at the General Meeting will be answered in writing by the Company after the meeting concludes.

Article 8. Attendance percentage and voting for approving issues at the General Meeting

8.1. Attendance percentage

The General Meeting of Shareholders shall be convened when the number of attending shareholders represents more than 50% of the total voting shares as stipulated by the Company's Charter.

8.2. Principles and Rules of Voting

- All issues on the General Meeting's agenda and content must be discussed and openly voted upon by the General Meeting of Shareholders.

- Upon receiving the notice inviting attendance to the General Meeting of Shareholders, each shareholder shall receive an attendance account, which shall be used by the shareholder to perform voting on the online meeting system. When the shareholder performs voting, the system



shall record the delegate code, full name, number of shares owned, and number of shares under authorized representation entitled to vote for that shareholder.

- Each 01 (one) share is equivalent to one voting right. Each shareholder shall have a number of votes calculated as the total number of shares owned or represented by that person.

- The Vote Counting Committee shall compile statistics on the number of shareholders who approve, disapprove, or abstain for each voting content.

- The vote counting results shall be announced by the Head of the Vote Counting Committee immediately before the closing of the meeting, and the Vote Counting Minutes shall be handed over to the Chairperson.

8.3. Voting rate

- Resolutions shall be approved when shareholders attending the meeting are in favor. The rate of approval shall comply with the current Company Charter.

8.4. Method of Voting

Shareholders shall exercise their voting rights by making selections on the online meeting system. The Vote Counting Committee shall summarize the results of shareholders who approve, shareholders who disapprove, and those who abstain.

Article 9. Minutes, Resolution of the General Meeting of Shareholders

The Resolution of the General Meeting of Shareholders must be read and approved before the closing of the General Meeting.

Article 10. Enforcement Clauses

This Working Regulation for the 2026 Annual General Meeting of Shareholders shall take effect immediately after being voted on and approved by the General Meeting of Shareholders.

Shareholders and authorized representatives attending the General Meeting must strictly abide by the Working Regulation of the General Meeting of Shareholders. Shareholders or representatives who violate this Regulation, depending on the specific severity, will be considered by the Presiding Committee and subject to disciplinary action in accordance with the Company Charter and the Law on Enterprises.

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

PHAN TAN DAT

