

Cần Thơ, ngày ____ tháng 04 năm 2026

QUY CHẾ TỔ CHỨC ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026 CÔNG TY CỔ PHẦN THỰC PHẨM SAO TA

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp;
- Luật Chứng khoán và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Thực phẩm Sao Ta (“Điều lệ”).

Hội đồng Quản trị (“HĐQT”) Công ty Cổ phần Thực phẩm Sao Ta kính trình Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 (“Đại hội”) thông qua các nội dung sau:

Điều 1. Mục tiêu

- Đạt được sự đồng thuận cao nhất của Cổ đông để hoàn thành nhiệm vụ của Đại hội đề ra.
- Đảm bảo nguyên tắc làm việc công khai, công bằng, dân chủ và xây dựng.
- Vì quyền lợi của người lao động, của Công ty và các Cổ đông Công ty.

Điều 2. Trật tự của Đại hội

- Tất cả các Cổ đông đến tham dự Đại hội đồng cổ đông mặc trang phục chỉnh tề, lịch sự, xuất trình đầy đủ giấy tờ tùy thân, thư mời họp và các giấy tờ liên quan đến việc xác minh tư cách đại biểu tại bàn tiếp đón.
- Giữ trật tự và tư cách nghiêm túc trong giờ họp. Không hút thuốc lá, không nói chuyện ồn ào, không sử dụng điện thoại di động trong Hội trường (nếu có nhu cầu xin mời Quý cổ đông trao đổi điện thoại bên ngoài Hội trường), giao tiếp hòa nhã, thân thiện.

Điều 3. Quyền của các Cổ đông khi tham dự Đại hội

- Các đại biểu tham dự Đại hội đồng cổ đông là các cổ đông nắm giữ (sở hữu hoặc được ủy quyền) cổ phiếu của Công ty chốt đến ngày 17/03/2026.
- Cổ đông sở hữu cổ phần phổ thông của Công ty có thể ủy quyền bằng giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) cho người đại diện thay mặt mình tham dự và biểu quyết tại Đại hội Đồng cổ đông. Giấy ủy quyền phải gửi về Ban tổ chức Đại hội trước 03 ngày so với ngày khai mạc Đại hội.
- Các đại biểu khi tới dự Đại hội đồng cổ đông phải mang theo Giấy mời và Giấy tờ tùy thân (CMND/CCCD/Hộ chiếu) trình Ban tổ chức Đại hội và nhận tài liệu và phiếu biểu quyết có ghi mã số Cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết của mình. Giá trị biểu quyết của phiếu bầu mà cổ đông đại diện nắm giữ tương ứng với tỷ lệ cổ phần có quyền biểu quyết mà người đó sở hữu hoặc đại diện sở hữu.

4. Cổ đông khi đến dự họp Đại hội đồng cổ đông sau khi nghe các nội dung các văn kiện trình ra Đại hội sẽ tiến hành biểu quyết thông qua các nội dung văn kiện Đại hội.

Điều 4. Nghĩa vụ của các Cổ đông khi tham dự Đại hội

1. Tuân thủ các Quy định tại Quy chế này. Các Cổ đông đến dự cuộc họp phải hoàn thành các thủ tục đăng ký tham dự Đại hội với Ban tổ chức Đại hội.
2. Nghiêm túc chấp hành mọi nội quy tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, tôn trọng kết quả làm việc tại Đại hội.

Điều 5. Tiến trình Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên 2026 được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp **đại diện ít nhất là 51% số cổ phần** có quyền biểu quyết theo danh sách Cổ đông được mời họp khi có quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

Điều 6. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội.

1. Nguyên tắc: Theo yêu cầu của Chủ tọa Đại hội cần lấy biểu quyết các vấn đề quan trọng, Đại hội sẽ tiến hành biểu quyết công khai bằng hình thức biểu quyết giơ tay hoặc biểu quyết bằng phiếu biểu quyết do Ban tổ chức Đại hội phát ra. Phiếu biểu quyết có in mã số cổ đông, số cổ phần sở hữu và đại diện sở hữu.
2. Đối với hình thức biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết: Cổ đông sẽ thực hiện quyền biểu quyết theo quy định trong thể lệ biểu quyết được trình tại Đại hội.
3. Đối với hình thức bầu cử thành viên HĐQT và Ban kiểm soát: Cổ đông sẽ thực hiện bầu cử theo thể lệ bầu cử kèm theo tờ trình tại Đại hội.
4. Quyết định của Đại hội được thông qua dưới hình thức biểu quyết hoặc bầu cử khi đạt tỷ lệ tối thiểu theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty Cổ phần Thực phẩm Sao Ta.

Điều 7. Thảo luận nội dung phiên họp và giải đáp thắc mắc.

Sau khi tiến hành xong các báo cáo được trình tại Đại hội, Chủ tọa Đại hội tiếp tục chủ trì phiên thảo luận, tiếp nhận ý kiến của các Cổ đông và giải đáp thắc mắc theo nguyên tắc và cách thức sau:

1. Cổ đông tham dự Đại hội viết phiếu đóng góp ý kiến (do Ban tổ chức Đại hội cung cấp) và gửi về Ban thư ký để tổng hợp gửi lên Chủ tọa Đại hội. Ngoài ra, tài liệu Đại hội được đăng tải trên website của Công ty. Vì vậy, để Đại hội được chuẩn bị chu đáo, đề nghị Quý Cổ đông nghiên cứu trước và chuẩn bị các ý kiến đóng góp và gửi về cho Ban tổ chức Đại hội (thông qua Fax hoặc Email).
2. Chủ tọa Đại hội chỉ trả lời trực tiếp các câu hỏi trọng tâm và liên quan đến các nội dung trong chương trình Đại hội và mang tính đại diện cho nhiều Cổ đông, không trả lời trực tiếp và giải thích chi tiết các nội dung đã được công bố thông tin, đã được quy định trong pháp luật, hoặc các nội dung có tính chất giải thích chuyên môn, chi tiết mang tính chất phục vụ yêu cầu riêng biệt của cá nhân Cổ đông.
3. Các câu hỏi về thông tin riêng lẻ hoặc không liên quan trực tiếp đến nội dung Đại hội, sẽ được Ban thư ký tập hợp và trả lời bằng văn bản hoặc thông tin trên website của Công ty.

4. Các câu hỏi không kịp trả lời trong Đại hội do thời gian có hạn, cũng sẽ được trả lời bằng văn bản hoặc thông tin trên website của Công ty.

Điều 8. Trách nhiệm của Chủ tọa Đại hội.

1. Điều khiển Đại hội theo đúng nội dung chương trình nghị sự, các qui chế, thể lệ đã được Đại hội thông qua. Chủ tọa Đại hội làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và quyết định theo đa số.
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.
3. Giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) trong quá trình diễn ra Đại hội.

Điều 9. Trách nhiệm của Ban thư ký, Ban thẩm tra tư cách cổ đông và Ban kiểm phiếu biểu quyết.

1. Ban thư ký gồm hai (02) người do Chủ tọa Đại hội giới thiệu, 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 về các vấn đề đã được thông qua tại Đại hội.
2. Ban thẩm tra tư cách Cổ đông gồm ba (03) người, giúp Chủ tọa Đại hội kiểm tra các điều kiện để tiến hành Đại hội và tư cách của Cổ đông dự họp; báo cáo kết quả thẩm tra tư cách Cổ đông tham dự Đại hội.
3. Ban kiểm phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử thông qua các nội dung văn kiện Đại hội gồm ba (03) người, giúp Chủ tọa Đại hội hướng dẫn các Cổ đông tiến hành bỏ phiếu biểu quyết theo chương trình Đại hội; công bố kết quả bỏ phiếu thông qua các nội dung văn kiện Đại hội.

Trên đây là toàn bộ nội dung Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 Công ty cổ phần Thực phẩm Sao Ta.

Kính trình Đại hội thông qua.

Nơi nhận:

- Thành viên HĐQT;
- Cổ đông của Công ty;
- Đăng trên website Công ty;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

HỒ QUỐC LỰC

Can Tho, April...., 2026

REGULATIONS ON ORGANIZING THE 2026 ANNUAL GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS SAO TA FOODS JOINT STOCK COMPANY

Pursuant to:

- Law on Enterprises
- Law on Securities and Law on amendments and supplements to a number of articles of the Law on Securities
- Charter of Sao Ta Foods Joint Stock Company ("Charter").

The Board of Directors ("BOD") of Sao Ta Foods Joint Stock Company respectfully submits to the 2026 Annual General Meeting of Shareholders ("AGM") for approval of the following contents:

Article 1. Objectives

1. Achieve the highest consensus of Shareholders to complete the tasks set forth by the AGM.
2. Ensure the public, fair, democratic and constructive work principles.
3. Protect interests of employees, the Company and the Company's Shareholders.

Article 2. Regulations of the AGM

1. All Shareholders attending the AGM must neatly and politely dress up, sufficiently present personal identification documents, letter of invitation and other documents related to verifying the qualifications of attendees at the reception desk.
2. Maintain order and serious behavior during the meeting. Do not smoke, do not talk loudly, do not use mobile phones in the Hall (if necessary, please pick up your phone calls outside the Hall), communicate politely and friendly.

Article 3. Rights of Shareholders when attending the AGM

1. Attendees are shareholders owning (own or be authorized to hold) the Company's shares as of March 17, 2026.
2. Shareholders owning ordinary shares of the Company may authorize a representative by written Letter of Authorization (in the Company's template) to attend and vote at the AGM on their behalf. The authorization must be sent to the Organizer at least 03 days before the opening date of the AGM.
3. Attendees must present the Letter of Invitation and Personal Identification Document (ID Card/ CCCD/ Passport) to the Organizer of the AGM and receive documents and voting ballots with their shareholder code and number of voting shares. The voting value of the ballot held by the attendees corresponds to the proportion of voting shares that he or she owns or represents.
4. When attending the AGM, Shareholders/ Shareholders' representatives, after listening to the contents presented at the AGM, Shareholders/ Shareholders' representatives will vote to approve the contents.

Article 4. Obligations of Shareholders when attending the AGM

1. Comply with the regulations. Shareholders/ Shareholders' representative attending the AGM must complete the procedures for registering to attend the AGM with the Organizer.
2. Strictly comply with all regulations of the AGM, respect the results of the work at the AGM.

Article 5. Process of the 2026 Annual General Meeting of Shareholders

The 2026 Annual General Meeting of Shareholders shall be held when the number of Shareholders attending the meeting **represents at least 51% of the voting shares** according to the list of Shareholders invited to the meeting when the decision to convene the AGM is made.

Article 6. Voting to approve issues at the AGM.

1. Principle: In response to the Chairman's request, the AGM will vote on important issues through public voting by raising hands or by using ballots provided by the AGM Organizer. The ballot is printed with the shareholder code, number of shares owned and representative ownership.
2. For voting by ballot: Shareholders must follow the voting regulations outlined in the voting rules presented at the AGM.
3. For election of members of the Board of Directors and the Board of Supervisors: Shareholders will vote according to the election rules attached to the report presented at the AGM.
4. A decision made by the AGM will be approved through voting or election when it meets the minimum rate prescribed by the Law and the Charter of Sao Ta Foods Joint Stock Company.

Article 7. Discussing the contents of the meeting and answering questions.

After the reports are presented at the AGM, the Chairman continues to chair the discussion session, receive opinions from Shareholders and answer questions according to the following principles and methods:

1. Shareholders attending the AGM are encouraged to write their comments on a comment form (provided by the organizer) and submit them to the Secretariat for synthesis and forwarding to the Chairman. Additionally, all AGM documents are available on the Company's website. To ensure a well-prepared AGM, shareholders are requested to study the documents in advance and submit their comments to the Organizer via fax or email.
2. The Chairman will directly address key questions and those related to the AGM's contents, representing most shareholders. However, the Chairman will neither answer directly nor provide detailed explanations for information that has already been announced, stipulated by law, or requires specialized and individualized explanations for specific shareholders.
3. Questions for individual information or not directly related to the contents of the AGM will be collected by the Secretariat and answered in writing or posted information on the Company's website.
4. Questions that cannot be answered in time during the AGM due to time constraints will also be answered in writing or posted information on the Company's website.

Article 8. Responsibilities of the Chairman of the AGM.

1. Chair the meeting in accordance with the agenda, regulations and rules approved by the AGM. The Chairman of the AGM works according to the principle of democratic centralism and makes decisions by majority vote.

2. Guide the discussion and vote on issues within the agenda of the AGM and related issues throughout the Meeting.
3. Resolve issues arising (if any) during the Meeting.

Article 9. Responsibilities of the Secretariat, the Eligibility Verification Committee and the Vote Counting Committee.

1. The Secretariat consists of two (02) members introduced by the Chairman, taking responsibility before the Chairman and the AGM for their duties; fully and honestly recording all the contents of the AGM and the issues approved by the Shareholders, including issues still reserved at the meeting; receiving the Shareholders' opinion contribution ballots; draft the minutes of the AGM and the Resolution on the issues approved at the AGM.
2. The Shareholders' Qualification Examination Committee consists of three (03) members, assisting the Chairman in examining the conditions for holding the AGM and the qualifications of the Shareholders attending the meeting; reporting the results of the examination of the qualifications of the Shareholders attending the AGM.
3. The Vote Counting Committee consists of three (03) members, assisting the Chairman in guiding the Shareholders in voting according to the AGM's agenda; announcing the results of the votes to approve the contents of the AGM.

Recieipient:

- *Members of Board of Directors.*
- *The Company's Shareholders.*
- *Post on the Company's website.*
- *Record.*

**ON BEHALF OF THE BOARD OF DIRECTORS
CHAIRMAN
(Signed)**

HO QUOC LUC