

Số: 81 /QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: Ban hành Quy định về Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại
Đại hội đồng cổ đông

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NHÀ VÀ ĐÔ THỊ HUD6

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 60/2008/QH11 ngày 25/11/2005;
- Căn cứ Thông tư số 121/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho Công ty đại chúng;
- Căn cứ Thông tư số 52/2012/TT-BTC ngày 05/4/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Đầu tư phát triển nhà và đô thị HUD6;
- Căn cứ biên bản họp Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư phát triển nhà và đô thị HUD6 ngày 04/3/2014 về việc thông qua Quy định về Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy định về Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

Điều 2: Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng chức năng, các Cổ đông Công ty cổ phần Đầu tư phát triển nhà và đô thị HUD6 có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu HUD6

(HCTC, Thư ký HĐQT, QLWebsite)



Hà Nội, ngày 06 tháng 3 năm 2014

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT
TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NHÀ VÀ ĐÔ THỊ HUD6**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 81 /QĐ-HDQT ngày 06 tháng 3 năm 2014
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư phát triển nhà và đô thị HUD6)*

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 60/2008/QH11 ngày 25/11/2005;
- Căn cứ Thông tư số 121/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho Công ty đại chúng;
- Căn cứ Thông tư số 52/2012/TT-BTC ngày 05/4/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Đầu tư phát triển nhà và đô thị HUD6.

Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư phát triển nhà và đô thị HUD6 ban hành quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp thường niên và bất thường Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) Công ty HUD6.

1. Người có thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ:

- Hội đồng quản trị triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc ĐHĐCĐ được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 13 điểm b, điểm c, khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty.
- Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc triệu tập và làm chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp. Trường hợp không có người có thể làm chủ tọa thì thành viên HĐQT có chức vụ cao nhất điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

2. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- Người chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị những công việc sau:
 - + Thời hạn gửi thông báo: Chậm nhất trước mười (10) ngày làm việc kể từ ngày đăng ký cuối cùng (Ngày đăng ký cuối cùng là ngày làm việc do Công ty HUD6 hoặc Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD) trên cơ sở ủy quyền của Công ty HUD6 ấn định để xác định danh sách người sở hữu cổ phần được



hưởng quyền phù hợp với thông báo của Công ty HUD6, VSD và quy định của pháp luật) gửi thông báo cho Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam;

+ Nội dung của thông báo: theo Mẫu 07/THQ do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (Ban hành kèm theo Quyết định số 37 /QĐ-VSD ngày 25 tháng 4 năm 2012 và Quy chế thực hiện quyền của Tổng Giám đốc Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam về việc thực hiện quyền cho người sở hữu Chứng khoán)

+ Hồ sơ thông báo: Các tài liệu liên quan đến nội dung ĐHĐCĐ, lấy ý kiến bằng văn bản (bản cứng và file dữ liệu nếu có)

- Trường hợp ĐHĐCĐ bất thường, người chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ gửi Nghị quyết của HĐQT hoặc văn bản của các đối tượng có thẩm quyền theo Luật Doanh nghiệp thông qua việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường.

3. Lập danh sách và gửi thông báo mời họp đến cổ đông có quyền dự họp.

- Danh sách cổ đông có đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội được lập theo danh sách do VSD cung cấp và trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách này phải lập xong chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành ĐHĐCĐ.

- Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo (gồm mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, thời gian, địa điểm, chương trình họp, nội dung, các tài liệu thảo luận làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp) phải được gửi bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ thường trú của các cổ đông chậm nhất mười lăm ngày (15) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc bỏ vào hòm thư). Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

4. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ

a. Các cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ theo luật pháp có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một (01) người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

b. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và có chữ ký theo quy định sau đây:

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

- Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông là người được ủy quyền dự họp. Trường hợp có



11/2/2012 10:10:10 AM

hưởng quyền phù hợp với thông báo của Công ty HUD6, VSD và quy định của pháp luật) gửi thông báo cho Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam;

+ Nội dung của thông báo: theo Mẫu 07/THQ do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (Ban hành kèm theo Quyết định số 37 /QĐ-VSD ngày 25 tháng 4 năm 2012 và Quy chế thực hiện quyền của Tổng Giám đốc Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam về việc thực hiện quyền cho người sở hữu Chứng khoán)

+ Hồ sơ thông báo: Các tài liệu liên quan đến nội dung ĐHĐCĐ, lấy ý kiến bằng văn bản (bản cứng và file dữ liệu nếu có)

- Trường hợp ĐHĐCĐ bất thường, người chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ gửi Nghị quyết của HĐQT hoặc văn bản của các đối tượng có thẩm quyền theo Luật Doanh nghiệp thông qua việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường.

3. Lập danh sách và gửi thông báo mời họp đến cổ đông có quyền dự họp.

- Danh sách cổ đông có đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội được lập theo danh sách do VSD cung cấp và trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách này phải lập xong chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành ĐHĐCĐ.

- Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo (gồm mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, thời gian, địa điểm, chương trình họp, nội dung, các tài liệu thảo luận làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp) phải được gửi bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ thường trú của các cổ đông chậm nhất mười lăm ngày (15) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc bỏ vào hòm thư). Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

4. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ

a. Các cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ theo luật pháp có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một (01) người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

b. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và có chữ ký theo quy định sau đây:

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

- Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông là người được ủy quyền dự họp. Trường hợp có



nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện.

- Trong trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

- Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.

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

d. Trừ trường hợp quy định tại điểm c mục 4 nêu trên, phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:

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

- Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;

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

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

e. Trường hợp cổ phần được chuyển nhượng trong thời gian từ ngày lập xong danh sách cổ đông đến ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thì người nhận chuyển nhượng có quyền dự họp ĐHĐCĐ thay thế cho người chuyển nhượng đối với số cổ phần đã chuyển nhượng.

Cổ đông phải gửi bản đăng ký tham dự hoặc ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ về ban tổ chức đại hội trước thời điểm tổ chức Đại hội là năm (05) ngày để ban tổ chức xác định số lượng cổ đông và chốt danh sách cổ đông tham dự đại hội.

5. Chuẩn bị chương trình, tài liệu họp ĐHĐCĐ:

a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ thành lập Ban tổ chức gồm các thành viên có liên quan để phân công xây dựng nội dung chương trình Đại hội và chuẩn bị các tài liệu có liên quan.

b. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo họp, chương trình họp, các tài liệu thảo luận làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp cho các cổ đông ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Đề xuất phải được làm bằng văn



11-1 210 21 101

bản và phải được gửi về Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc đại hội. Đề xuất phải bao gồm họ, tên cổ đông, số lượng và từng loại cổ phần người đó nắm giữ và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

c. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến nội dung chương trình ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau:

- Đề xuất không được gửi đến đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;

- Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định.

- Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua.

- Các trường hợp khác.

d. Đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

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

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;

+ Mục đích lấy ý kiến;

+ Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

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

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

+ Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;



+ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

6. Công tác đề cử ứng cử chức danh thành viên HĐQT, BKS (nếu có)

a. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị, ban kiểm soát (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT, BKS được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, BKS và các chức danh quản lý khác;
- Các thông tin khác (nếu có).

b. Các ứng viên HĐQT, BKS có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT, BKS.

c. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ 10% cổ phần phổ thông có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát theo quy định tại các Khoản 2 Điều 24 và Khoản 2 Điều 32 Điều lệ Công ty.

d. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT, BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT, BKS đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT, BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

7. Các tài liệu mang đến cuộc họp ĐHĐCĐ:

Người dự họp cần mang theo những tài liệu sau:

- Giấy mời họp, chương trình họp và các tài liệu đã được gửi;
- Chứng minh thư nhân dân;
- Giấy ủy quyền (nếu có).



11/01/2023 14:11

8. Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông

a. Đại hội đồng cổ đông thường niên có quyền thảo luận và thông qua:

- + Báo cáo tài chính năm được kiểm toán.
- + Báo cáo của Hội đồng quản trị.
- + Báo cáo của Ban kiểm soát.
- + Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty.

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

- + Thông qua báo cáo tài chính năm.
- + Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà HĐQT đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các cổ đông tại ĐHĐCĐ.
- + Số lượng thành viên của HĐQT.
- + Lựa chọn công ty kiểm toán.
- + Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- + Tổng số tiền thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị và Báo cáo tiền thù lao của Hội đồng quản trị;
- + Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
- + Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần và việc chuyển nhượng cổ phần của thành viên sáng lập trong vòng ba năm đầu tiên kể từ ngày thành lập;
- + Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
- + Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
- + Kiểm tra và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và các cổ đông của Công ty;
- + Quyết định giao dịch bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;
- + Công ty mua lại hơn 10% một loại cổ phần phát hành;
- + Việc Giám đốc điều hành đồng thời làm Chủ tịch HĐQT;



+ Công ty hoặc các chi nhánh của Công ty ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1 Điều 120 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 20% tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán.

+ Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy chế khác của Công ty.

9. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông:

a. Xác định số cổ đông tham dự

- Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 65% cổ phần có quyền biểu quyết.

- Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. Đại hội đồng cổ đông phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Đại hội đồng cổ đông triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện cho ít nhất 51% cổ phần có quyền biểu quyết.

- Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai và trong trường hợp này đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện uỷ quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.

b. Thể thức tiến hành họp

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

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ toạ. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ toạ nhưng không vượt quá ba (03) người.

- Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội. Chủ toạ không có trách nhiệm dừng đại



hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.

- Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa các cuộc họp do Hội đồng quản trị triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp. Trường hợp không có người có thể làm chủ tọa, thành viên HĐQT có chức vụ cao nhất điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHCĐ điều khiển ĐHCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.

- Chủ tọa đề cử Ban thư ký không quá hai (02 người) để lập biên bản họp, dự thảo Nghị quyết ĐHCĐ và đề cử Ban kiểm phiếu không quá ba (03) người.

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

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

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

- Bố trí chỗ ngồi tại địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

- Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại các địa điểm họp;

- Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) đại hội.

- Bố trí, tổ chức để những cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền không dự họp được theo Điều khoản này hoặc những người muốn tham gia ở địa điểm khác với địa điểm chính của đại hội có thể đồng thời tham dự đại hội;

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

- Theo Điều lệ công ty (trừ khi hoàn cảnh yêu cầu khác), mọi cổ đông được coi là tham gia đại hội ở địa điểm chính của đại hội.

10. hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- Chủ tọa đại hội có thể hoãn đại hội khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của Đại hội đồng cổ đông khi đã có đủ số lượng đại biểu dự họp cần thiết đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp sau đây:

- Địa điểm họp không đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp



- Có người dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng hợp lý

- Thời gian hoãn tối đa không quá ba (03) ngày kể từ ngày dự định khai mạc.

Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng cuộc họp ĐHĐCĐ trái với quy định nêu trên, ĐHĐCĐ bầu một (01) người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ tọa tiến hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc và hiệu lực các biểu quyết tại cuộc họp đó không bị ảnh hưởng.

11. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

a. Trừ trường hợp quy định tại điểm b mục 10, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông:

- Thông qua báo cáo tài chính năm;

- Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của công ty;

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc điều hành.

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và Ban kiểm soát phải thực hiện bằng phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

b. Các quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 75% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông (trong trường hợp tổ chức họp trực tiếp) hoặc ít nhất 75% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).

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

12. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu và kiểm phiếu tại ĐHĐCĐ.



a. Nguyên tắc biểu quyết:

- Khi Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết thông qua từng vấn đề trong nội dung chương trình gồm hai hình thức như sau:

+ Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết thu sau, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

+ Việc biểu quyết được tiến hành giơ thẻ biểu quyết, biểu quyết tán thành trước, sau đó biểu quyết không tán thành sau. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

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

b. Cách thức:

- Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của tất cả các cổ đông.

- Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi việc phát phiếu bầu cử được hoàn tất và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu.

- Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc,

- Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được trưởng ban kiểm phiếu công bố trước Đại hội.

- Toàn bộ hoạt động kiểm phiếu của Ban kiểm phiếu phải có sự giám sát của Ban Kiểm soát Công ty.

13. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

- Sau mỗi lần biểu quyết các vấn đề xin ý kiến Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu và thông báo công khai về kết quả kiểm phiếu, ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến, tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.

- Việc kiểm phiếu phải được lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của thành viên trong Ban kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu của Ban kiểm soát. Các phiếu biểu quyết của cổ đông phải được lưu trong tài liệu Đại hội đồng cổ đông.

- Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định của đại hội đồng cổ đông được công bố trên website công ty trong thời hạn hai tư (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.



- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

14. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

- Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

+ Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

+ Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

- Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ theo quyết định của Toà án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

15. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- Người chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông. Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

- Các nội dung chủ yếu trong Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.

+ Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông.

+ Chương trình và nội dung cuộc họp.

+ Chủ tọa và thư ký.



+ Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

+ Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng.

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.

+ Các quyết định đã được thông qua.

+ Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

- Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

16. Thông báo các quyết định của Đại hội đồng cổ đông ra công chúng

Khoản 6 Điều 104 Luật Doanh nghiệp quy định trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, các bản sao quyết nghị đó phải được gửi tới các cổ đông có quyền dự họp.

Đồng thời Công ty phải thực hiện công bố thông tin về Nghị quyết/Quyết định của Đại hội đồng cổ đông (kèm theo Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc Biên bản kiểm phiếu) đến UBCKNN, VSD và đăng tải thông tin trên website Công ty theo quy định của Bộ Tài chính hướng dẫn về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

17. Các vấn đề khác

Trong từng cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp nếu có các vấn đề khác phát sinh ngoài các quy định chung của Đại hội đồng cổ đông sẽ được đưa ra quy định bổ sung và gửi kèm trước tài liệu tới các cổ đông.

