

DỰ THẢO

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI HỘI THÀNH THẠNH CÔNG CỘNG BIÊN HÒA

HỘI CHÂU - T. TÂY NINH

Căn cứ

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NIÊN ĐỘ 2023 - 2024

Căn cứ:

- Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông thường niên niên độ 2023 - 2024 của Công ty cổ phần Thành Thành Công – Biên Hòa (“**Quy chế làm việc**”) bao gồm các điều khoản như sau:

1. Quy chế làm việc này quy định về trình tự, thủ tục tổ chức và biểu quyết các vấn đề có liên quan tại Đại hội đồng cổ đông thường niên niên độ 2023-2024 của Công ty cổ phần Thành Thành Công – Biên Hòa.
2. Các đối tượng sau đây chịu sự điều chỉnh của Quy chế làm việc này:
 - a. Cổ đông và người đại diện theo ủy quyền tham dự, biểu quyết tại Đại hội.
 - b. Đoàn chủ tọa, Ban Kiểm phiếu, Ban Thư ký, Ban Kiểm tra tư cách Cổ đông, Ban tổ chức và các cá nhân khác có liên quan đến việc tổ chức, tham dự, biểu quyết, bầu cử và các công tác khác có liên quan của Đại hội.

1. Công ty : Công ty cổ phần Thành Thành Công – Biên Hòa.
2. Cổ đông : Cá nhân hoặc tổ chức sở hữu cổ phần của Công ty.
3. HĐQT : Hội đồng quản trị của Công ty.
4. ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông của Công ty.
5. Đại hội : Cuộc họp Đại hội cổ đông của Công ty niên độ 2023 – 2024.
6. Đại biểu : Cổ đông của Công ty, người đại diện theo ủy quyền hợp pháp, hợp lệ của Cổ đông của Công ty đáp ứng điều kiện tham dự Đại hội theo quy định tại Điều 5 Quy chế làm việc.
7. Ban tổ chức : Gồm Chủ tọa, những người được Chủ tọa giới thiệu vào Đoàn chủ tọa, Ban kiểm phiếu, Ban Thư ký, Trưởng Ban kiểm tra tư cách cổ đông, Người dẫn chương trình Đại hội (MC) và những người khác do Chủ tọa quyết định.
8. Khu vực Đại hội : Là khu vực Đại biểu ngồi tham dự Đại hội.

Để làm rõ, tùy tình hình thực tế và số lượng Đại biểu tham dự, ngoài hội trường đầu tiên có Đoàn Chủ tọa ngồi trực tiếp, Ban tổ chức Đại hội có thể sắp xếp nhiều hội trường (phòng họp) khác (sau đây viết tắt là “**Hội Trường Bổ Sung**”). Hội Trường Bổ Sung đảm bảo Đại biểu có đủ chỗ ngồi thuận tiện, đủ điều kiện để lắng nghe, tham gia có ý kiến, thực hiện các quyền cổ đông đối với toàn bộ chương trình Đại hội theo đúng quy định pháp luật.

9. Thông báo mời họp : Thư mời họp ĐHĐCĐ ngày 28/09/2024 của Công ty.
10. Giấy tờ pháp lý của cá nhân : Một trong các loại giấy tờ sau đây: thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, hoặc giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.
11. Giấy tờ pháp lý của tổ chức : Một trong các loại giấy tờ sau đây: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hoặc tài liệu tương đương khác.

Các thuật ngữ, từ viết tắt không được định nghĩa, giải thích khác trong Quy chế làm việc, thì được định nghĩa, giải thích theo Điều lệ.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Đại hội

1. Đảm bảo nguyên tắc làm việc công khai, công bằng, dân chủ, tuân thủ các quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.
2. Vì quyền lợi hợp pháp của Cổ đông và đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững của Công ty.
3. Đảm bảo an ninh, trật tự và hiệu quả làm việc của Đại hội.

Điều 4. Trật tự của Đại hội

1. Trước khi vào phòng họp Đại hội, tại thời điểm kiểm tra và đăng ký Cổ đông, Cổ đông và/hoặc người đại diện hợp pháp của Cổ đông phải xuất trình Thông báo mời họp và các hồ sơ sau:
 - a. Đối với Cổ đông là cá nhân:
 - Trường hợp Cổ đông trực tiếp tham dự Đại hội: Cổ đông xuất trình bản gốc Giấy tờ pháp lý của cá nhân còn thời hạn sử dụng;
 - Trường hợp Cổ đông ủy quyền tham dự Đại hội: Người được ủy quyền tham dự Đại hội phải (i) xuất trình bản gốc Giấy tờ pháp lý của cá nhân còn thời hạn sử dụng; và (ii) xuất trình và nộp Giấy ủy quyền hợp lệ.

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

 - + Theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 144 Luật Doanh nghiệp 2020;
 - + 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 vượt quá số cổ phần có quyền biểu quyết mà Cổ đông sở hữu);

- + Giấy ủy quyền không được tẩy, xóa, sửa chữa, lắp ghép thông tin; và được Cổ đông ký, ghi rõ họ tên trên Giấy ủy quyền. Trong trường hợp Giấy ủy quyền không phải là bản gốc mà là bản sao chép được in từ bản scan hoặc bản chụp Giấy ủy quyền do Cổ đông ủy quyền gửi qua thư điện tử cho người được ủy quyền tham dự thì bắt buộc bản scan hoặc bản chụp Giấy ủy quyền phải được gửi từ địa chỉ email của Cổ đông ủy quyền đã đăng ký tại Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam (“VSDC”) và có trong danh sách Cổ đông tại Ngày đăng ký cuối cùng chốt quyền tham dự Đại hội. Khi đó, người được ủy quyền tham dự Đại hội phải xuất trình thư điện tử từ Cổ đông cho Ban tổ chức Đại hội.

b. Đối với Cổ đông là tổ chức:

- Người được ủy quyền tham dự Đại hội phải (i) xuất trình bản gốc Giấy tờ pháp lý cá nhân của Người được ủy quyền; (ii) xuất trình và nộp bản sao chứng thực Giấy tờ pháp lý của tổ chức; (iii) và xuất trình và nộp Giấy ủy quyền hợp lệ.

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

- + Theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 144 Luật Doanh nghiệp 2020;
- + 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 vượt quá số cổ phần có quyền biểu quyết mà Cổ đông sở hữu);
- + Giấy ủy quyền không được tẩy, xóa, sửa chữa, lắp ghép thông tin; và phải được Người đại diện theo pháp luật của Cổ đông ký vào Giấy ủy quyền và được đóng dấu hợp lệ. Trong trường hợp Giấy ủy quyền không phải là bản gốc mà là bản sao chép được in từ bản scan hoặc bản chụp Giấy ủy quyền do Cổ đông ủy quyền gửi qua thư điện tử cho người được ủy quyền tham dự thì bắt buộc bản scan hoặc bản chụp Giấy ủy quyền phải được gửi từ địa chỉ email của Cổ đông ủy quyền đã đăng ký tại Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam (“VSDC”) và có trong danh sách Cổ đông tại Ngày đăng ký cuối cùng chốt quyền tham dự Đại hội. Khi đó, người được ủy quyền tham dự Đại hội phải xuất trình thư điện tử từ Cổ đông cho Ban tổ chức Đại hội.

Trường hợp Đại biểu không xuất trình hoặc xuất trình không đầy đủ các tài liệu nêu trên để Ban tổ chức Đại hội kiểm tra, xác minh tư cách của người tham dự họp, Ban tổ chức Đại hội có quyền từ chối việc tham dự Đại hội của Đại biểu.

2. Khi vào Khu vực Đại hội phải ngồi đúng vị trí hoặc khu vực do Ban tổ chức Đại hội quy định, tuyệt đối tuân thủ việc sắp xếp vị trí của Ban tổ chức.
3. Phải tuân thủ các quy định chung về văn hóa ứng xử nơi công cộng, ứng xử văn minh, lịch sự, không gây mất trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của Đại hội và tôn trọng kết quả làm việc tại Đại hội.
4. Không hút thuốc lá trong khu vực Đại hội.

5. Không nói chuyện riêng và chuyển điện thoại di động sang chế độ rung/im lặng trong lúc diễn ra Đại hội.
6. Không được phép chụp ảnh, ghi âm, ghi hình tại Đại hội. Ban tổ chức bố trí camera ghi hình để phục vụ việc điều hành của Đại hội đồng cổ đông; trong trường hợp cần thiết và được phép của Chủ tịch HĐQT, băng video thu từ camera sẽ được sử dụng để phục vụ theo yêu cầu của các cơ quan chức năng.
7. Hạn chế di chuyển trong suốt thời gian diễn ra Đại hội.
8. Ban tổ chức có quyền yêu cầu các Đại biểu 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 không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến trình bình thường của cuộc họp, hoặc không 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 Đại biểu đó ra khỏi khu vực tổ chức Đại hội và việc này sẽ được lập thành Biên bản.
9. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Đại biểu khi tham dự Đại hội theo đúng hướng dẫn tại Quy chế làm việc này, Điều lệ, Quy chế và quy định của Công ty, và quy định pháp luật.
10. Ban tổ chức/Chủ tọa Đại hội có quyền trục xuất các Đại biểu không tuân thủ quy định về Trật tự của Đại hội tại Điều này ra khỏi khu vực Đại hội để không làm ảnh hưởng tới chương trình nghị sự chung và an toàn của Đại biểu.

Điều 5. Điều kiện tham dự ĐHĐCĐ

1. Là Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty có tên trong Danh sách Cổ đông của Công ty tại ngày đăng ký cuối cùng để lập Danh sách Cổ đông có quyền tham dự Đại hội; hoặc.
2. Người được Cổ đông tại khoản 1 Điều này ủy quyền hợp lệ để tham dự Đại hội.
Người ủy quyền và Người được ủy quyền tự chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác, xác thực đối với chữ ký của mình trên văn bản ủy quyền đối với các bên có liên quan và cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Công ty, Ban tổ chức không chịu trách nhiệm và không có nghĩa vụ xác minh tính hợp lệ đối với chữ ký của các bên trên văn bản ủy quyền. Trong trường hợp có nghi ngờ về tính hợp pháp của chữ ký của các bên trên văn bản ủy quyền, Công ty, Ban tổ chức có quyền báo cáo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định pháp luật.
3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội:
 - a. Đại biểu xuất trình hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy chế làm việc này tại khu vực kiểm tra tư cách Cổ đông do Ban tổ chức sắp xếp;
 - b. Ban kiểm tra tư cách Cổ đông kiểm tra thông tin của Đại biểu và cấp Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử theo quy định tại Quy chế làm việc này cho Đại biểu sau khi Ban kiểm tra Cổ đông đã xác nhận tư cách hợp lệ của Đại biểu.

Điều 6. Điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

2. Trường hợp Đại hội không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì việc triệu tập và tiến hành ĐHĐCĐ lần tiếp theo (lần hai) sẽ được tiến hành theo quy định của Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Luật Doanh nghiệp.
3. Các quy định khác liên quan đến điều kiện tiến hành Đại hội và triệu tập lại Đại hội được thực hiện theo Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Luật Doanh nghiệp.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của Đại biểu tham dự Đại hội

1. Đại biểu xuất trình hồ sơ để đăng ký tham dự Đại hội và được nhận Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử và các tài liệu khác theo quy định từ Ban tổ chức Đại hội.
2. Được tham dự và thảo luận, phát biểu tại Đại hội. Đại biểu thực hiện quyền phát biểu bằng hình thức cho ý kiến trực tiếp hoặc ghi ý kiến vào phiếu đặt câu hỏi và gửi cho Ban Thư ký. Việc phát biểu bằng hình thức ghi nội dung phát biểu vào văn bản có giá trị như phát biểu trực tiếp tại Đại hội. Khi có nhu cầu phát biểu trực tiếp tại Đại hội, Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền đăng ký với Ban Thư ký Đại hội; khi được mời phát biểu, Cổ đông nêu rõ tên và trình bày nội dung cần phát biểu. Nội dung phát biểu cần ngắn gọn không quá 3 phút, đúng trọng tâm phù hợp với nội dung chương trình nghị sự của Đại hội đã được thông qua; trường hợp phát biểu quá 3 phút phải được Chủ tọa chấp thuận nhưng cũng không được quá 5 phút.

Nhằm đảm bảo duy trì trật tự và các vấn đề/tờ trình thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông được trình và biểu quyết đầy đủ tại Đại hội, tổng thời lượng cho phần phát biểu ý kiến và thảo luận trực tiếp tại Đại hội là 30 phút. Khi Đại biểu muốn phát biểu trực tiếp tại Đại hội, phải tuân theo sự điều phối của Đoàn chủ tọa. 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.

Chủ tọa có quyền loại bỏ hoặc từ chối trả lời các câu hỏi hoặc ý kiến trùng lặp hoặc không liên quan đến nội dung chương trình nghị sự của Đại hội.

3. Được biểu quyết tất cả các vấn đề theo chương trình Đại hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và Điều lệ Công ty.
4. Đại biểu có nghĩa vụ tham dự Đại hội đúng giờ. Trong trường hợp đến muộn vẫn được tham dự và tham gia biểu quyết ngay nhưng Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước đó không bị ảnh hưởng.
5. Tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa, Đoàn chủ tọa và Ban tổ chức Đại hội; đảm bảo trật tự trong Đại hội.

Điều 8. Chủ tọa và Đoàn chủ tọa

1. Chủ tịch HĐQT làm Chủ tọa Đại hội.

Trong thời gian diễn ra Đại hội, Chủ tọa được ủy quyền cho thành viên HĐQT khác thực hiện nhiệm vụ Chủ tọa trong một hoặc một số thời gian nhất định, bằng việc thông báo bằng miệng hoặc bằng văn bản cho Đại hội.

2. Đoàn chủ tọa gồm Chủ tọa và các Thành viên khác do Chủ tọa chỉ định và được ĐHĐCĐ thông qua.
3. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa:
 - a. Điều hành Đại hội theo chương trình nghị sự đã được ĐHĐCĐ thông qua;

- b. Chủ tọa ký ban hành (các) nghị quyết của Đại hội;
 - c. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp theo quy định của Điều lệ.
 - d. Chủ tọa phân công, giới thiệu đại diện thành viên Đoàn chủ tọa trình bày các báo cáo, vấn đề trình ĐHĐCĐ thông qua tại Đại hội.
 - e. Chủ tọa trả lời hoặc chỉ định người khác trả lời các ý kiến của Đại biểu.
 - f. Chủ tọa có quyền quyết định trình tự, thủ tục và các sự kiện phát sinh trong và ngoài chương trình của Đại hội.
 - g. Chủ tọa có các quyền khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế làm việc này.
4. Quyền và nghĩa vụ của Đoàn chủ tọa
- Đoàn chủ tọa làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số, và có quyền và nghĩa vụ sau:
- a. Điều khiển Đại hội theo đúng chương trình nghị sự, các thể lệ, Quy chế làm việc đã được ĐHĐCĐ thông qua;
 - b. Hướng dẫn Đại hội thảo luận, 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;
 - c. Trả lời và ghi nhận những vấn đề thuộc nội dung chương trình đã được Đại hội thông qua;
 - d. Ban hành Biên bản họp Đại hội sau khi kết thúc Đại hội;
 - e. Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác;
 - f. Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của Đại hội hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi Đại hội;
 - g. Giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) ngoài Chương trình Đại hội trong quá trình diễn ra Đại hội.
 - h. Các quyền khác theo quy định của Quy chế làm việc này.
5. Người dẫn chương trình Đại hội (MC) hỗ trợ Chủ tọa và Đoàn chủ tọa giới thiệu, mời, hướng dẫn Đại biểu và những người khác tham dự Đại hội trình bày, phát biểu ý kiến tại Đại hội theo chương trình Đại hội, Quy chế làm việc này và thực hiện một số công việc khác để điều hành chương trình Đại hội.

Điều 9. Ban kiểm tra tư cách Cổ đông

- 1. Ban kiểm tra tư cách Cổ đông do HĐQT Công ty quyết định thành lập và/hoặc thuê dịch vụ. Ban kiểm tra tư cách Cổ đông có trách nhiệm:
 - a. Kiểm tra tư cách Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông dự họp ĐHĐCĐ;
 - b. Kiểm tra điều kiện tham dự Đại hội của Đại biểu, Giấy ủy quyền tham dự của Đại biểu trong trường hợp tham dự với tư cách ủy quyền;

- c. Báo cáo trước Đại hội về kết quả kiểm tra tư cách Cổ đông tham dự Đại hội.
2. Ban kiểm tra tư cách Cổ đông có quyền thành lập bộ phận giúp việc để hoàn thành nhiệm vụ của Ban.

Điều 10. Ban Thư ký Đại hội:

Ban Thư ký do Chủ tọa cử và được ĐHĐCĐ thông qua. Ban Thư ký có trách nhiệm:

1. Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến của Đại hội và những vấn đề đã được ĐHĐCĐ thông qua (kể cả các vấn đề còn bảo lưu tại Đại hội);
2. Tiếp nhận đăng ký thảo luận của Đại biểu tại Đại hội và chuyển đến Chủ tọa;
3. Soạn thảo biên bản cuộc họp và nghị quyết về các vấn đề đã được thông qua tại Đại hội;
4. Thực hiện các công việc trợ giúp khác theo phân công của Chủ tọa.

Điều 11. Ban kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề cử và được ĐHĐCĐ thông qua. Số lượng thành viên Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định thông qua tại Đại hội. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm:
 - a. Chuẩn bị thùng phiếu, phổ biến nguyên tắc biểu quyết, cách sử dụng Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử;
 - b. Hướng dẫn biểu quyết, bầu cử;
 - c. Tổng hợp kết quả biểu quyết, bầu cử;
 - d. Công bố kết quả biểu quyết của từng vấn đề, bầu cử;
 - e. Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm quy định về biểu quyết, bầu cử hoặc đơn khiếu nại liên quan việc biểu quyết, bầu cử (nếu có).
2. Ban kiểm phiếu có thể thành lập bộ phận giúp việc cho Ban kiểm phiếu để hoàn thành nhiệm vụ của Ban. Bộ phận giúp việc cho Ban kiểm phiếu không bắt buộc phải được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 12. Đơn vị giám sát kiểm phiếu

Nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan của Đại hội, Chủ tọa đề cử và trình ĐHĐCĐ thông qua Đơn vị giám sát kiểm phiếu do đơn vị kiểm toán độc lập thực hiện. Đơn vị giám sát kiểm phiếu có trách nhiệm:

1. Soạn thảo và công bố tại Đại hội toàn bộ nội dung về hoạt động giám sát Đại hội;
2. Giám sát toàn bộ các hoạt động kiểm tra tư cách Cổ đông, biểu quyết, bầu cử tại Đại hội;
3. Cùng tham gia tổng hợp kết quả kiểm tra tư cách Cổ đông, biểu quyết, bầu cử;
4. Cung cấp ý kiến xác thực tại Đại hội đối với nội dung công bố kết quả kiểm tra tư cách Cổ đông, biểu quyết, bầu cử;
5. Phát hành Báo cáo chi tiết về kết quả giám sát tại Đại hội chậm nhất 24h kể từ thời điểm kết thúc Đại hội.

Điều 13. Thảo luận tại Đại hội

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 Đại hội;

- Chỉ có Đại biểu mới được tham gia thảo luận;
- 2. Đại biểu có ý kiến cần thảo luận thực hiện đăng ký nội dung thảo luận theo hình thức quy định tại Điều 7.2 Quy chế làm việc này.
- 3. Các câu hỏi chưa được trả lời trực tiếp tại Đại hội sẽ được Công ty trả lời bằng văn bản sau Đại hội.

Điều 14. Thông qua nghị quyết của Đại hội

Cách thức tiến hành Đại hội:

1. Đại hội sẽ thảo luận và thông qua các nội dung nêu tại Chương trình Đại hội.
2. Quyết định của Đại hội được thông qua tại cuộc họp khi được số Cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Cổ đông dự họp và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này.
3. Đối với các vấn đề sau, phải được số Cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả Cổ đông dự họp và biểu quyết tại cuộc họp tán thành:
 - a. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - c. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty.
 - d. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 70% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
 - e. Tổ chức lại, giải thể Công ty.

Điều 15. Biểu quyết và thông qua nghị quyết tại Đại hội

1. Nguyên tắc:

Tất cả các vấn đề chương trình nghị sự của Đại hội đều được thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của tất cả các Cổ đông bằng Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử. Mỗi Cổ đông tham dự Đại hội sẽ được cấp Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử. Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử có ghi họ và tên của Cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của Cổ đông đó.

Toàn bộ hoạt động biểu quyết, bầu cử tại Đại hội được giám sát bởi Đơn vị giám sát kiểm phiếu.

2. Biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết:

- a. Thẻ biểu quyết là Thẻ do Ban tổ chức phát hành theo mẫu, có đóng dấu treo của Công ty và/hoặc ký hiệu do Ban tổ chức quy định, ghi họ và tên của Cổ đông/ họ và tên đại diện được uỷ quyền, số cổ phần có quyền biểu quyết và số phiếu biểu quyết tương ứng.
- b. Mục đích sử dụng: để Đại hội biểu quyết để thông qua các nội dung: (i) Thành phần Ban kiểm phiếu; (ii) Thành phần Đơn vị giám sát kiểm phiếu; (iii) Thành phần Đoàn chủ tọa; (iv) Thành phần Ban Thư ký; (v) Chương trình Đại hội; (vi) Quy chế làm việc; (vii) Thẻ lệ bầu cử; d(viii) Biên bản họp Đại hội; (ix) (các) Nghị quyết của Đại hội; và (x) (các) vấn đề khác phát sinh tại Đại hội.

- c. Cách thức sử dụng: Đại biểu giao/dong Thẻ biểu quyết để thể hiện ý kiến biểu quyết một trong ba phương án biểu quyết “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến” với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội khi Ban tổ chức hoặc Chủ tọa Đại hội yêu cầu biểu quyết bằng hình thức giao/dong Thẻ biểu quyết.
 - d. Trong các trường hợp:
 - (i) Đại biểu không giao/dong Thẻ biểu quyết được coi là không tham gia biểu quyết;
 - (ii) Đại biểu giao/dong từ 02 Thẻ biểu quyết trở lên đối với cùng một vấn đề biểu quyết (trừ trường hợp Đại biểu vừa là cổ đông vừa là người đại diện theo ủy quyền hoặc Đại biểu là người đại diện theo ủy quyền cho một hoặc nhiều cổ đông và có ý kiến biểu quyết khác nhau), thì Ban tổ chức sẽ hỏi ý kiến của Đại biểu để xác định Đại biểu này sử dụng thẻ biểu quyết nào để tính vào kết quả biểu quyết. Trường hợp Đại biểu sau khi được hỏi vẫn tiếp tục giao/dong từ 02 Thẻ biểu quyết trở lên cho cùng một vấn đề, thì việc biểu quyết của Đại biểu này cho vấn đề đang biểu quyết được coi là không hợp lệ.
 - e. Kết quả kiểm Thẻ biểu quyết được Chủ tọa/Ban tổ chức/Ban kiểm phiếu công bố ngay sau khi biểu quyết từng nội dung.
3. Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết:
- a. Phiếu biểu quyết là Phiếu do Ban tổ chức phát hành theo mẫu và có đóng dấu treo của Công ty và/hoặc ký hiệu do Ban tổ chức quy định, ghi thông tin họ và tên của Cổ đông/ họ và tên đại diện được ủy quyền, số cổ phần có quyền biểu quyết và số phiếu biểu quyết tương ứng. Mỗi Phiếu biểu quyết có một hoặc nhiều nội dung biểu quyết và được Ban tổ chức đánh số thứ tự theo trình tự biểu quyết.
 - b. Mục đích sử dụng: Dùng để biểu quyết các vấn đề tại Đại hội theo phương thức bỏ phiếu kín. Ban tổ chức bố trí thùng phiếu tại khu vực diễn ra Đại hội để Đại biểu bỏ phiếu biểu quyết.
 - c. Cách thức sử dụng: Trên Phiếu biểu quyết, Ban tổ chức Đại hội sẽ in đầy đủ những vấn đề cần biểu quyết. Tương ứng với từng vấn đề cần biểu quyết có ba phương án biểu quyết là “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến”. Khi Chủ tọa yêu cầu biểu quyết, Đại biểu chọn lựa (bằng cách đánh dấu “X” hoặc “V”) một trong ba phương án biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không có ý kiến với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội đã được nêu tại Phiếu biểu quyết. Trong trường hợp Đại biểu thay đổi phương án biểu quyết, Đại biểu thực hiện biểu quyết lại trên phương án mình lựa chọn và ký xác nhận tại phương án biểu quyết cuối cùng hoặc đề nghị Ban kiểm phiếu đổi Phiếu biểu quyết khác. Sau đó, Đại biểu tiến hành bỏ Phiếu biểu quyết vào thùng phiếu có ghi tên là “Thùng phiếu biểu quyết”.
 - f. Tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết:
 - Phiếu biểu quyết hợp lệ là Phiếu biểu quyết do Ban tổ chức phát hành theo mẫu, có dấu treo của Công ty và/hoặc ký hiệu do Ban tổ chức quy định; Đại biểu ký trực tiếp,

ghi rõ họ tên trên Phiếu biểu quyết; Phiếu được bỏ vào thùng phiếu trong thời gian quy định.

- Phiếu biểu quyết/Vấn đề biểu quyết không hợp lệ nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - + Phiếu không do Ban tổ chức phát hành và/hoặc không có dấu treo của Công ty và/hoặc ký hiệu do Ban tổ chức quy định;
 - + Phiếu biểu quyết bị rách, tẩy, xóa, ghi thêm thông tin ngoài mục được phép ghi;
 - + Phiếu biểu quyết không có chữ ký và họ tên của Đại biểu;
 - + Phiếu biểu quyết được bỏ vào thùng phiếu sau thời gian quy định;
 - + Một vấn đề biểu quyết có ghi từ 2 ý kiến khác nhau trong cùng một nội dung (nhưng không có chữ ký xác nhận của Cổ đông về việc lựa chọn phương án biểu quyết cuối cùng).
 - + Không lựa chọn bất kỳ phương án biểu quyết nào cho một vấn đề biểu quyết.

Để làm rõ, việc biểu quyết đối với từng vấn đề, nội dung tại Phiếu biểu quyết là độc lập với nhau, tính hợp lệ được xác định trên từng nội dung biểu quyết. Một vấn đề biểu quyết không hợp lệ, không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của vấn đề biểu quyết khác trên Phiếu biểu quyết.

- Đại biểu tham dự Đại hội mà không bỏ phiếu biểu quyết hoặc bỏ nhầm phiếu bầu cử vào Thùng phiếu biểu quyết thì Đại biểu đó được xem là không tham gia biểu quyết.

4. Bầu cử bằng Phiếu bầu cử: theo quy định tại Thẻ lệ bầu cử thành viên HĐQT.

Điều 16. Cách thức kiểm Phiếu biểu quyết

1. Việc kiểm Phiếu biểu quyết thực hiện theo nguyên tắc kiểm số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành và số phiếu không ý kiến.
2. Ban kiểm phiếu thực hiện tổng hợp kết quả bỏ phiếu dựa trên Phiếu biểu quyết.
3. Biên bản kiểm phiếu là biên bản ghi nhận kết quả kiểm phiếu của các Đại biểu tham dự và biểu quyết tại Đại hội.
4. Toàn bộ hoạt động kiểm phiếu được giám sát bởi Đơn vị giám sát kiểm phiếu.

Điều 17. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Căn cứ biên bản kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề theo nội dung chương trình Đại hội. Kết quả kiểm phiếu sẽ được đại diện Ban kiểm phiếu công bố và đại diện Đơn vị giám sát kiểm phiếu phát biểu xác thực nội dung Kết quả kiểm phiếu ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 18. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và hình thức thông qua

1. Việc ghi và lập biên bản ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 150 Luật Doanh nghiệp 2020 và điều khoản tương ứng tại Điều lệ Công ty.
2. Biên bản họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết ĐHĐCĐ được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại hội.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế làm việc này được đọc công khai trước Đại hội và có hiệu lực thi hành ngay khi Đại hội biểu quyết thông qua.

Các quy định liên quan đến việc tổ chức, tham dự hoặc biểu quyết tại Đại hội không được quy định chi tiết tại Quy chế làm việc này sẽ được áp dụng theo quy định pháp luật, Điều lệ và các quy chế nội bộ của Công ty.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỌA

ĐẶNG HUỲNH ỨC MY

