

PHỤ LỤC 1

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 1. Trình tự triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo triệu tập ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Hawasuco, cụ thể các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

1. Dự thảo chương trình và nội dung họp

- Chương trình và nội dung họp, các vấn đề cần được thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

- Trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ xem xét tất cả các nội dung để đưa vào chương trình họp theo quy định.

- Việc chuẩn bị tài liệu cho các thành viên HĐQT phải đảm bảo đủ thời gian xem xét, quyết định và đáp ứng quy định về quy trình làm việc của HĐQT.

2. Đưa ra các quyết định sơ bộ

HĐQT đưa ra các quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

- Nội dung, chương trình đại hội;

- HĐQT quyết định ngày tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn theo quy định tại Điều 17 Điều lệ Hawasuco;

- HĐQT quyết định địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ phù hợp;

- Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp;

3. Lập danh sách cổ đông

Danh sách cổ đông được xác lập với mục đích:

Xác định các cổ đông được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông gồm thông tin về tất cả các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng, bao gồm:

- Họ, tên;

- Địa chỉ thường trú, quốc tịch, sổ Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức;

- Số lượng cổ phần từng loại; số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;
- Địa chỉ thư điện tử, nếu có.

4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

a) Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ được quy định như sau:

Thông báo họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:

- Thông báo họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông; thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

- Kèm theo thông báo mời họp phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, 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.

b) Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được đăng trên trang điện tử của Hawasuco bao gồm:

- Báo cáo tài chính hàng năm;
- Báo cáo của HĐQT đánh giá thực trạng công tác quản lý kinh doanh ở Hawasuco;
- Báo cáo của Ban Kiểm soát về quản lý Hawasuco của HĐQT, Tổng Giám đốc;
- Dự kiến mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.

c) Hawasuco phải công bố thông báo triệu tập và các tài liệu gửi kèm trên trang thông tin điện tử của Hawasuco đồng thời với việc gửi thông báo cho các cổ đông.

d) Cách thức gửi phiếu biểu quyết: Cách thức gửi phiếu biểu quyết được quy định tại khoản 4 Điều 21 của Điều lệ Hawasuco hoặc theo hướng dẫn tại Quy chế bầu cử của HĐQT gửi kèm thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

5. Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp

a) Xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp: cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần phổ thông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp.

b) Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải làm

bằng văn bản và phải gửi cho Hawasuco theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Hawasuco. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần cá nhân/tổ chức đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

Nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.

c) HĐQT có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại khoản 5 Điều 17 Điều lệ Hawasuco.

HĐQT sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ và lý do từ chối kiến nghị này. HĐQT cũng có thể gửi văn bản từ chối kiến nghị và lý do từ chối.

6. Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ

HĐQT chuẩn bị dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề nêu trong chương trình họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 6 Điều 17 Điều lệ Hawasuco.

Điều 2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định rõ tại Thông báo họp ĐHĐCĐ.

Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo họp, bao gồm:

- Dự họp trực tiếp;
- Ủy quyền đại diện tham dự đại hội;
- Tham dự trực tuyến (nếu có).

Điều 3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ

1. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Hawasuco 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 đầy đủ, cổ đông đến tham dự đại hội phải mang theo giấy tờ được quy định tại Thông báo họp ĐHĐCĐ để xác nhận tư cách đại biểu.

Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

2. Khi tiến hành đăng ký tham dự, Hawasuco cấp cho mỗi cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết thẻ hoặc phiếu biểu quyết. Trên đó ghi Mã số cổ đông, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

3. Cổ đông hoặc người được ủy quyền đến dự ĐHĐCĐ 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 cho đại biểu đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi đại biểu đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.

Điều 4. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi tỷ lệ cổ đông tham dự đáp ứng điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 1 Điều 18 Điều lệ Hawasuco.

2. Nếu tỷ lệ cổ đông tham dự đáp ứng điều kiện tiến hành họp thì chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ tuyên bố khai mạc cuộc họp. Ngược lại, chủ tọa tuyên bố không tiến hành ĐHĐCĐ do không đạt tỷ lệ tham dự và Hawasuco sẽ tiến hành các thủ tục triệu tập lại ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 18 Điều lệ Hawasuco.

Điều 5. Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Chủ tịch HĐQT 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 HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm chủ tọa thì Trưởng Ban Kiểm soát điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

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

1. Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp.
2. ĐHĐCĐ bầu ban kiểm phiếu không quá ba người theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

Điều 6. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu

1. Cổ đông đến dự họp ĐHĐCĐ được phát phiếu bầu (trong trường hợp bầu HĐQT, BKS), phiếu biểu quyết, thẻ biểu quyết do Hawasuco phát hành, trên phiếu hoặc thẻ có: tên Công ty; con dấu công ty; mã số cổ đông; họ tên cổ đông hoặc họ tên đại diện được ủy quyền hợp pháp; tổng số cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện sở hữu có quyền biểu quyết; tổng số cổ phần có quyền bầu (trong trường hợp bầu HĐQT, BKS)

2. Phiếu bầu được sử dụng để bầu HĐQT, BKS và thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

3. Phiếu biểu quyết có 03 sự lựa chọn: đồng ý, không đồng ý, không có ý kiến tương ứng với từng vấn đề biểu quyết.

- Mỗi cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện sở hữu tương ứng với một đơn vị biểu quyết.

- Cổ đông biểu quyết (đồng ý, không đồng ý, không có ý kiến) một vấn đề bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết.

4. Thẻ biểu quyết dùng để biểu quyết các vấn đề tại Đại hội, ngoài các nội dung được biểu quyết bằng phiếu biểu quyết.

5. Khi thu Phiếu biểu quyết, nếu còn Phiếu biểu quyết của cổ đông hoặc người được ủy quyền chưa nộp (do vắng mặt tại thời điểm thu Phiếu biểu quyết) được xem là Phiếu biểu quyết hợp lệ, những nội dung nào chưa được đánh dấu xem như tán thành.

Điều 7. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 8. Thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. ĐHĐCĐ thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Các hình thức phải được thông qua biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Điều lệ Hawasuco.

3. Điều kiện thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ: thực hiện theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 20 Điều lệ Hawasuco.

Điều 9. Thẩm quyền và trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định Đại hội đồng cổ đông

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Hawasuco.

Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

2. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến bằng văn bản: thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Hawasuco.

Điều 10. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi vào sổ biên bản của Hawasuco. Biên bản lập bằng tiếng Việt và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên Chủ tọa và thư ký;

đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

e) 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 phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, đồng ý, không đồng ý và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

g) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

h) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

3. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 ngày kể từ khi gửi biên bản.

4. Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ. Các bản ghi chép, biên bản, chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu trữ tại trụ sở của Hawasuco.

Điều 11. Công bố nghị quyết và biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Người được ủy quyền công bố thông tin phải thông báo biên bản nghị quyết của ĐHĐCĐ trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua.

Phương tiện và hình thức công bố được thực hiện quy định của pháp luật về công bố thông tin đối với công ty đại chúng./.

Neue