

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2020

- Căn cứ Luật Doanh Nghiệp số 68/2014/QH13 của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam được Quốc hội đã thông qua ngày 26/11/2014;

- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Thực Phẩm Lâm Đồng.

Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020 được diễn ra thuận lợi phù hợp với Luật doanh nghiệp và Điều lệ của công ty, Công ty Cổ phần Thực phẩm Lâm Đồng ban hành Quy chế làm việc tại Đại hội với nội dung sau:

Điều 1. Đối với cổ đông

1. Điều kiện tham dự họp:

Là các Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền của cổ đông có tên trong danh sách cổ đông tại ngày chốt quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Tất cả cổ đông và đại diện hợp pháp của cổ đông đã làm thủ tục đăng ký với Ban tổ chức Đại hội được quyền tham dự, phát biểu và biểu quyết các vấn đề được thảo luận tại Đại hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Tại đại hội, từng cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền của cổ đông được nhận thẻ biểu quyết, phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử và bộ tài liệu họp Đại hội.

4. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông khi tham dự họp ĐHĐCD phải mang theo chứng minh nhân dân/hộ chiếu, giấy ủy quyền (đối với đại diện được ủy quyền) và đăng ký tham dự họp ĐHĐCD với Ban kiểm tra tư cách cổ đông.

5. Các cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông phải tuân thủ theo sự điều hành của Chủ tọa Đại hội, tạo điều kiện cho phiên họp diễn ra thuận lợi và thành công, tuân thủ các quy định tại Quy chế này.

6. Các Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông đến muộn (sau khi khai mạc và đại hội đã làm việc) vẫn có quyền tham dự đại hội và có quyền tham gia biểu quyết tất cả các vấn đề diễn ra sau đó. Kết quả đã biểu quyết tại đại hội trước khi cổ đông đến vẫn có giá trị pháp lý (không biểu quyết lại).

7. Người được Cổ đông ủy quyền tham dự Đại hội không được ủy quyền lại cho người khác.

8. Các Cổ đông và đại diện Cổ đông tham dự Đại hội cam kết giữ bí mật các công việc thuộc nội bộ Công ty được thảo luận tại Đại hội.



Điều 2. Đoàn chủ tịch

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông do Chủ tịch Hội đồng Quản trị công ty làm Chủ tọa và một số Thành viên do chủ tọa đề nghị và được Đại hội đồng cổ đông thống nhất. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một thành viên trong số các thành viên còn lại 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 Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

2. Nhiệm vụ của Đoàn chủ tịch

- Điều hành hoạt động của Đại hội đồng cổ đông công ty theo chương trình họp đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

- Tiến hành các công việc được cho là cần thiết để điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ diễn ra một cách hợp lệ và có trật tự;

- Hướng dẫn các cổ đông tham dự Đại hội thảo luận những nội dung trong chương trình;

- Trả lời những vấn đề liên quan do Cổ đông yêu cầu;

- Giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) trong quá trình diễn ra Đại hội;

- Trình các dự thảo và kết luận những vấn đề để Đại hội đồng cổ đông biểu quyết;

- Thông báo kết quả biểu quyết của từng vấn đề;

- Không cần lấy ý kiến của ĐHĐCĐ, bất cứ lúc nào Đoàn Chủ tịch cũng có thể trì hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đến một thời điểm khác (Phù hợp với quy định tại Luật Doanh nghiệp, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và Điều lệ Công ty) và tại một địa điểm khác do Chủ tọa quyết định nếu nhận thấy rằng:

+ Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả các cổ đông dự họp.

+ Có người dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

+ Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

Điều 3. Thư ký Đại hội

1. Ban thư ký gồm 02 thành viên do Chủ tọa cử.

2. Nhiệm vụ của Thư ký:

- Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu trình Đoàn Chủ tịch (nếu có);

- Ghi chép đầy đủ trung thực toàn bộ nội dung diễn biến cuộc họp và các vấn đề đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua vào Biên bản của Đại hội;

- Soạn thảo Nghị quyết về các vấn đề đã được thông qua tại Đại hội;

- Biên bản và Nghị quyết của Đại hội được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại hội và được lưu giữ tại văn phòng Công ty, đăng trên Website công ty;

- Ban Thư ký thực hiện nhiệm vụ dưới sự điều hành của Đoàn chủ tịch và chịu trách nhiệm trước Đoàn chủ tịch và Đại hội đồng cổ đông những công việc đã thực hiện.

Điều 4. Ban kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông gồm 03 người (trong đó có 01 Trưởng ban và ít nhất 01 thành viên là cổ đông bên ngoài) do Chủ tọa giới thiệu và được ĐHĐCĐ thông qua. Ban kiểm phiếu có thể có bộ phận giúp việc.

2. Nhiệm vụ của Ban Kiểm phiếu

- Hướng dẫn Quy chế biểu quyết, phát phiếu và kiểm phiếu;
- Theo dõi xác định kết quả biểu quyết, bầu cử, ghi chép, và nhanh chóng thông báo kết quả nội dung xin biểu quyết tại Đại hội cho Đoàn chủ tịch và Ban thư ký đại hội;
- Lập và báo cáo biên bản toàn bộ kết quả kiểm phiếu cho từng nội dung đã xin biểu quyết tại Đại hội và chịu trách nhiệm trước Đoàn chủ tịch, Cổ đông về tính trung thực, chính xác tỷ lệ biểu quyết đã ghi trong biên bản kiểm phiếu tại Đại hội;
- Chuyển biên bản cho Ban Thư ký và được lưu giữ tại Văn phòng Công ty.

3. Thành viên Ban Kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử và ứng cử vào HĐQT; và không phải là người liên quan với các ứng viên thành viên HĐQT.

Điều 5. Thảo luận tại Đại hội

Sau khi các báo cáo được trình bày xong, Đoàn Chủ tịch 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:

- Khi Cổ đông muốn phát biểu, đề nghị giơ tay và khi nào Chủ tọa mời thì phát biểu. Cổ đông phát biểu ngắn gọn, tránh trùng lặp. Chủ tọa có quyền ngừng việc phát biểu của cổ đông nếu xét thấy những vấn đề kiến nghị và thảo luận trùng lặp, không liên quan đến nội dung chương trình họp.
- Hoặc cổ đông ghi ý kiến cần phát biểu vào giấy và chuyển cho Thư ký đại hội.
- Chủ tọa chỉ trả lời trực tiếp các câu hỏi trọng tâm và liên quan đến các nội dung trong Chương trình họp. Chủ tọa không giải thích các nội dung có tính chất chuyên môn, phục vụ yêu cầu riêng biệt của cá nhân cổ đông.
- Các câu hỏi không liên quan trực tiếp đến nội dung họp ĐHĐCĐ nhưng thuộc phạm vi quyền và lợi ích của cổ đông sẽ được Thư ký tập họp và Ban Chủ tọa sẽ trả lời bằng hình thức khác phù hợp với quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

Điều 6. Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Các quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ được lập thành Biên bản. Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ được đọc và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ và được lưu giữ tại trụ sở Công ty.

Điều 7. Một số quy định khác tại đại hội

- Trang phục lịch sự.
- Điện thoại di động phải tắt hoặc để chế độ rung, không nói chuyện riêng lớn tiếng, không hút thuốc, không làm việc riêng làm ảnh hưởng đến cuộc họp.
- Trong quá trình triển khai cuộc họp nếu có các sơ suất về thủ tục và phát sinh thay đổi trình tự đại hội, Đại hội đồng cổ đông thông nhất giao Chủ tọa quyết định.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Các Cổ đông tham dự Đại hội có trách nhiệm tuân thủ quy chế này.

Quy chế này được thông qua tại phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020./.

Nơi nhận:

- Cổ đông;
- HĐQT, BKS;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Đỗ Thành Trung