

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 03 năm 2018

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM TÀI CHÍNH 2017 CÔNG TY CỔ PHẦN KỸ NGHỆ LẠNH (SEAREFICO)

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Kỹ Nghệ Lạnh (Searefico).

Hội đồng Quản trị (“HĐQT”) Công ty Cổ phần Kỹ Nghệ Lạnh (“Công ty”) kính trình Đại hội đồng cổ đông thường niên năm tài chính 2017 (“Đại hội”) thông qua Quy chế làm việc của Đại hội với các nội dung sau:

Điều 1. Mục tiêu

1. Đạt được sự đồng thuận cao nhất của cổ đông để hoàn thành nhiệm vụ của Đại hội đề ra.
2. Đảm bảo nguyên tắc làm việc công khai, phù hợp pháp luật, công bằng và xây dựng.
3. Vì quyền lợi của Công ty, các cổ đông Công ty và của người lao động.
4. Phù hợp với Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 2. Trật tự của Đại hội

1. Tất cả các cổ đông đến tham dự Đại hội 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.
2. Giữ trật tự và tư cách nghiêm túc trong giờ họp, giao tiếp hòa nhã, thân thiện; 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 ra bên ngoài Hội trường).

Điều 3. Quyền của cổ đông khi tham dự Đại hội

1. Các đại biểu tham dự Đại hội là các cổ đông hoặc người được cổ đông ủy quyền (theo danh sách cổ đông của Công ty chốt tại ngày **28/02/2018**).
2. Cổ đông 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.
3. Các đại biểu khi tới dự Đại hội phải mang theo thư mời, giấy ủy quyền (nếu là người được cổ đông ủy quyền) và giấy tờ tùy thân (CMND/CCCD/Hộ chiếu) xuất trình cho Ban tổ chức Đại



hội. Đại biểu được nhận tài liệu, thẻ biểu quyết, phiếu biểu quyết có ghi mã số đại biểu, tên đại biểu, số cổ phần sở hữu và/ hoặc được ủy quyền có quyền biểu quyết của đại biểu đó. Trên phiếu biểu quyết có các nội dung cần biểu quyết thông qua tại cuộc họp. Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho đại biểu tại Đại hội.

- Đại biểu sẽ tiến hành biểu quyết sau khi nghe nội dung các văn kiện và các vấn đề khác được trình bày tại Đại hội.

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

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

Điều 5. Điều kiện tổ chức Đại hội

- Đại hội được tiến hành khi có số đại biểu dự họp **đại diện ít nhất là sáu mươi lăm phần trăm (65%) số cổ phần** có quyền biểu quyết theo danh sách cổ đông được mời họp khi có quyết định triệu tập Đại hội.
- Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội, Đại hội phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Đại hội đồng cổ đông triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có số đại biểu tham dự đại diện cho ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) số 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 đại biểu tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề mà Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất có thể phê chuẩn.

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

- 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 giơ Thẻ biểu quyết hoặc biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết do Ban tổ chức Đại hội phát ra.

- Thẻ thức biểu quyết:

2.1. Thẻ thức chung:

Từng vấn đề được đưa ra trước Đại hội thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ đều được xin ý kiến theo trình tự:

- Tán thành (đồng ý) với nội dung vừa được đệ trình;
- Không tán thành (không đồng ý) với nội dung vừa được đệ trình;
- Không có ý kiến với nội dung vừa được đệ trình.

2.2. Thẻ biểu quyết

a. Thẻ biểu quyết được sử dụng để biểu quyết các vấn đề sau:

- Thông qua Danh sách Chủ tịch đoàn, Ban Thư ký, Ban kiểm phiếu;
- Thông qua Chương trình nghị sự của Đại hội;
- Thông qua Quy chế làm việc của Đại hội;
- Thông qua Quy chế đề cử, bầu cử TV HĐQT;
- Thông qua Biên bản và Nghị quyết cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- Các vấn đề khác do Chủ tọa Đại hội xin ý kiến.

b. Phương thức giơ thẻ:

Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, các đại biểu biểu quyết giơ Thẻ biểu quyết lên cao hướng về phía Chủ tọa đoàn. Phương thức này dùng để thông qua các vấn đề theo quy định tại 2.2.a. Trường hợp đại biểu không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết tán thành, không tán thành và không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết tán thành vấn đề đó. Trường hợp đại biểu giơ cao Thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến của một vấn đề thì được xem như biểu quyết không hợp lệ. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, thành viên Ban kiểm tra tư cách đại biểu/Ban kiểm phiếu đánh dấu mã đại biểu và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng đại biểu tán thành, không tán thành, không có ý kiến và không hợp lệ.

2.3. Phiếu biểu quyết

a. Phiếu biểu quyết được sử dụng để biểu quyết các Báo cáo và Tờ trình được HĐQT trình tại Đại hội đồng cổ đông.

b. Phương thức điền vào Phiếu biểu quyết:

Đối với từng nội dung, đại biểu chọn một trong ba phương án “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến” được in sẵn trong Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu “X” hoặc “✓” vào ô mình chọn. Sau khi hoàn tất tất cả nội dung cần biểu quyết của Đại hội, đại biểu gửi Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

c. Tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết

- Phiếu biểu quyết hợp lệ là phiếu theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, không tẩy xóa, cạo sửa, rách, nát, ... không viết thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này và phải có chữ ký, dưới chữ ký phải có đầy đủ họ tên được viết tay của đại biểu tham dự.

Trên phiếu biểu quyết, nội dung biểu quyết (báo cáo, tờ trình) là hợp lệ khi đại biểu đánh dấu chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết. Nội dung biểu quyết (báo cáo, tờ trình) không hợp lệ là nội dung không đúng theo các quy định của nội dung biểu quyết hợp lệ.

- Phiếu biểu quyết không hợp lệ:

- ❖ Ghi thêm nội dung khác vào Phiếu biểu quyết;
- ❖ Phiếu biểu quyết không theo mẫu in sẵn do BTC phát ra, phiếu không có dấu đỏ của Công ty, hoặc đã tẩy xóa, cạo sửa.

2.4. Ghi nhận kết quả biểu quyết:

- Ban Kiểm phiếu có nhiệm vụ thu Phiếu biểu quyết.
- Ban Kiểm phiếu sẽ kiểm tra số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung và chịu trách nhiệm ghi nhận, thống kê và báo cáo kết quả kiểm phiếu biểu quyết tại ĐHĐCĐ.

3. Tỷ lệ tối thiểu cần đạt được khi biểu quyết (Theo luật DN 2014)

- Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ; loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán; sáp nhập, tái tổ chức và giải thể Công ty; giao dịch bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua tài sản do Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo sổ sách kế toán đã được kiểm toán gần nhất sẽ chỉ được thông qua khi có từ sáu mươi lăm phần trăm (65%) 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.
- Đối với các vấn đề còn lại, phải được số đại biểu đại diện ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) trở lên tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua người được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông.

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 đại biểu và giải đáp thắc mắc theo nguyên tắc và cách thức sau:

1. Đại biểu viết Phiếu đặt câu hỏi (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, đề Đại hội được chuẩn bị chu đáo, đề nghị Quý đại biểu 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 đại biểu, không trả lời trực tiếp và giải thích chi tiết các nội dung đã được công bố thông tin, đã được quy định trong các văn bản 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 đại biểu.
3. Các câu hỏi về thông tin riêng lẻ hoặc không liên quan trực tiếp đến nội dung Đại hội hoặc không kịp trả lời trong Đại hội sẽ được Ban thư ký tập hợp và trả lời bằng văn bản hoặc thông tin trên website của Công ty.

Điều 8. Chủ tọa, Đoàn chủ tịch

1. Đoàn Chủ tịch gồm 01 chủ tịch và các thành viên. Chủ tịch Hội đồng quản trị là Chủ tịch Đoàn Chủ tịch và là Chủ tọa ĐHĐCĐ. Chủ tọa điều hành công việc của Đại hội theo nội dung, chương trình mà Hội đồng quản trị đã dự kiến thông qua trước Đại hội.

Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì người được Đại hội đồng cổ đông bầu ra sẽ chủ trì. Trường hợp không ai trong số họ có thể chủ trì Đại hội, thành viên Hội đồng quản trị chức vụ cao nhất có mặt sẽ tổ chức họp để bầu ra Chủ tọa của Đại hội đồng cổ

52
N
ANH
(CO)
CH

đồng, Chủ tọa không nhất thiết phải là thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Chủ tọa được Đại hội đồng cổ đông bầu ra đề cử ban thư ký để lập biên bản đại hội. Trường hợp bầu Chủ tọa, tên Chủ tọa được đề cử và số phiếu bầu cho Chủ tọa phải được công bố.

2. Trách nhiệm của Chủ tọa và Đoàn chủ tịch:

- Điều khiển Đại hội theo đúng nội dung chương trình nghị sự, các quy chế, thể lệ đã được Đại hội thông qua. Chủ tọa Đại hội làm việc theo nguyên tắc công bằng, minh bạch và quyết định theo đa số.
- 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.
- 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 kiểm tra tư cách đại biểu, Ban Kiểm phiếu.

1. Ban thư ký gồm 02 (hai) người do Chủ tọa Đại hội chỉ định, 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 đại biểu thông qua kể cả các vấn đề còn bảo lưu tại Đại hội; tiếp nhận phiếu đóng góp ý kiến của các đại biểu; 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 kiểm tra tư cách đại biểu 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 kiểm tra tư cách đại biểu tham dự Đại hội.
3. Ban Kiểm phiếu gồm 03 (ba) người, giúp Chủ tọa Đại hội hướng dẫn các đại biểu tiến hành bỏ phiếu biểu quyết theo chương trình Đại hội; công bố kết quả kiểm phiếu thông qua nội dung các báo cáo, tờ trình của Hội đồng quản trị lên Đại hội.

Trên đây là toàn bộ nội dung Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm tài chính 2017 của Công ty Cổ phần Kỹ Nghệ Lạnh.

Kính trình Đại hội thông qua.

Nơi gửi:

- Cổ đông của Công ty;
- Đăng website Công ty;
- Lưu HĐQT/VT.



NGUYỄN HỮU THỊNH

