

TP.HCM, ngày 24 tháng 03 năm 2022

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

### TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM TÀI CHÍNH 2021

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc Hội thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc Hội thông qua ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Searefico,

Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Searefico ban hành Quy chế làm việc tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên với các nội dung như sau:

#### 1. Mục đích:

- Đảm bảo trình tự, nguyên tắc ứng xử, công khai, minh bạch, công bằng và dân chủ tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty Cổ phần Searefico.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho việc tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
- Các Nghị quyết của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên thể hiện ý chí thống nhất của Đại hội đồng cổ đông, đáp ứng nguyện vọng, quyền lợi của cổ đông và đúng pháp luật.

#### 2. Đối tượng và phạm vi:

- Đối tượng: Tất cả các cổ đông, người đại diện (người được ủy quyền) và khách mời tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty Cổ phần Searefico đều phải chấp hành, tuân thủ các quy định tại Quy chế này, Điều lệ Công ty và quy định hiện hành của pháp luật.
- Phạm vi áp dụng: Quy chế này được sử dụng cho việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm tài chính 2021 của Công ty Cổ phần Searefico.

#### 3. Giải thích thuật ngữ/từ viết tắt:

- Công ty : Công ty Cổ phần Searefico
- ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
- Đại biểu : Cổ đông, người đại diện (người được ủy quyền)
- BTC : Ban tổ chức cuộc họp

#### 4. Nội dung quy chế:

##### 4.1. Điều kiện tiến hành họp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số đại biểu tham dự đại diện trên 50% tổng số 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, cuộc họp phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các đại biểu đại diện cho ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
- Trường hợp cuộc họp 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, cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành cuộc họp lần hai và trong trường hợp này cuộc họp 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 ĐHĐCĐ lần thứ nhất có thể phê chuẩn.

#### 4.2. Điều kiện cổ đông tham dự cuộc họp:

Các cổ đông có quyền biểu quyết của Công ty theo danh sách chốt tại ngày 15/03/2022 đều có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ; có thể trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền cho người đại diện của mình tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được ủy quyền theo quy định của pháp luật thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện.

#### 4.3. Khách mời tại cuộc họp:

- Là các chức danh quản lý của Công ty, khách mời, thành viên trong BTC cuộc họp không phải là cổ đông Công ty nhưng được mời tham dự cuộc họp.
- Khách mời không tham gia phát biểu tại cuộc họp, trừ trường hợp được Chủ tọa cuộc họp mời, hoặc có đăng ký trước với BTC cuộc họp và được Chủ tọa cuộc họp đồng ý).

#### 4.4. Đại biểu tham dự cuộc họp phải tuân thủ các quy định sau:

- Đúng giờ, trang phục lịch sự, trang trọng, tuân thủ việc kiểm tra an ninh (nếu có), giấy tờ tùy thân .v.v...theo yêu cầu của BTC cuộc họp.
- Nhận các hồ sơ, tài liệu, giấy tờ phục vụ cuộc họp tại bộ phận đón tiếp phía trước hội trường cuộc họp.
- Cổ đông đến muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại cuộc họp. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để cho cổ đông đến muộn đăng ký tham dự; kết quả biểu quyết các vấn đề đã được tiến hành biểu quyết trước khi đại biểu đó đến tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.
- Để điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt máy, khi cần thì ra bên ngoài đàm thoại.
- Không hút thuốc lá, giữ trật tự trong phòng họp.
- Tuân thủ các quy định của Ban tổ chức, của Chủ tọa cuộc họp.
- Trường hợp có đại biểu không tuân thủ những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp, quy định nói trên, Chủ tọa sau khi xem xét một cách cẩn trọng, có thể từ chối hoặc trục xuất đại biểu nói trên khỏi nơi diễn ra cuộc họp để đảm bảo cuộc họp diễn ra một cách bình thường theo chương trình kế hoạch.

#### 4.5. Chủ tọa:

- Chủ tọa cuộc họp là Chủ tịch Hội đồng Quản trị của Công ty. Chủ tọa đoàn bao gồm các thành viên do Chủ tọa cuộc họp chỉ định, có nhiệm vụ điều khiển cuộc họp.
- Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị của Công ty vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc hoặc đột ngột vắng mặt trong lúc cuộc họp đang diễn ra quá 30 phút thì các thành viên Hội đồng Quản trị còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số.
- Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sẽ điều hành để cuộc họp đồng cổ đông bầu Chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm Chủ tọa cuộc họp.
- Nhiệm vụ của Chủ tọa:
  - Điều hành các hoạt động của ĐHĐCĐ theo chương trình cuộc họp đã được ĐHĐCĐ thông qua;
  - Hướng dẫn các đại biểu thảo luận các nội dung có trong chương trình;

- Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để các đại biểu biểu quyết;
  - Trả lời những vấn đề do các đại biểu yêu cầu;
  - Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình cuộc họp.
- Quyền của Chủ tọa:
- Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh khác;
  - Thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình cuộc họp đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp;
  - 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 cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.

#### 4.6. Thư ký cuộc họp:

- Thư ký cuộc họp do Chủ tọa giới thiệu, có các nhiệm vụ sau:
- Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung cuộc họp;
  - Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của đại biểu;
  - Lập Biên bản cuộc họp và soạn thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ;
  - Hỗ trợ Chủ tọa công bố thông tin liên quan đến cuộc họp ĐHĐCĐ và thông báo đến các đại biểu theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### 4.7. Ban kiểm tra tư cách đại biểu:

Ban Kiểm tra tư cách đại biểu tham dự cuộc họp do Hội đồng Quản trị quyết định thành lập, có nhiệm vụ:

- Kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông, người đại diện đến dự họp;
- Trường Ban kiểm tra tư cách đại biểu báo cáo với ĐHĐCĐ tình hình cổ đông dự họp.

#### 4.8. Ban kiểm phiếu:

- Ban Kiểm phiếu do Chủ tọa giới thiệu. Các ứng viên tham gia ứng cử, đề cử (khi thực hiện bầu cử) không được tham gia vào Ban Kiểm phiếu.
- Nhiệm vụ của Ban Kiểm phiếu:
- Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết, bầu cử;
  - Kiểm và ghi nhận phiếu biểu quyết, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả; chuyển biên bản cho Chủ tọa phê chuẩn kết quả biểu quyết, kết quả bầu cử;
  - Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho thư ký;
  - Xem xét và báo cáo ĐHĐCĐ những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết, bầu cử.

#### 4.9. Phát biểu tại cuộc họp:

- Đại biểu tham dự cuộc họp khi muốn phát biểu ý kiến phải được sự đồng ý của Chủ tọa cuộc họp. Đại biểu phát biểu ngắn gọn và tập trung vào đúng những nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình đã được ĐHĐCĐ thông qua hoặc gửi ý kiến bằng văn bản cho Thư ký cuộc họp tổng hợp báo cáo Chủ tọa.

- Chủ tọa cuộc họp sẽ sắp xếp cho đại biểu phát biểu theo thứ tự đăng ký, đồng thời giải đáp các thắc mắc của đại biểu tại cuộc họp hoặc ghi nhận trả lời sau bằng văn bản.
- Chủ tọa chỉ trả lời trực tiếp các câu hỏi trọng tâm, liên quan đến các nội dung trong chương trình cuộc họp 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 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.
- Các câu hỏi về thông tin riêng biệt hoặc không liên quan trực tiếp đến nội dung cuộc họp hoặc các câu hỏi không kịp trả lời trong cuộc họp do thời gian có hạn sẽ được Chủ tọa tập họp và trả lời bằng văn bản hoặc thông tin trên website của Công ty.

#### **4.10. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại cuộc họp:**

##### **4.10.1. Nguyên tắc**

- Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của cuộc họp đều phải được ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết.
- Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho đại biểu tại cuộc họp (kèm theo bộ tài liệu tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ). Trên Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết có ghi rõ mã số đại biểu, họ tên, số cổ phần sở hữu và nhận ủy quyền được biểu quyết của đại biểu đó.
- Hình thức biểu quyết như sau:
  - Biểu quyết bằng hình thức giơ Thẻ biểu quyết: hình thức này được dùng để thông qua các vấn đề như: Chương trình cuộc họp; Quy chế làm việc tại cuộc họp; Ban Kiểm phiếu; Biên bản cuộc họp và các nội dung khác tại cuộc họp (nếu có);
  - Biểu quyết bằng hình thức điền vào Phiếu biểu quyết: hình thức này được dùng để thông qua các nội dung: Báo cáo của Hội đồng quản trị và các Tờ trình tại cuộc họp.

##### **4.10.2. Cách thức biểu quyết**

- Đại biểu thực hiện việc biểu quyết để Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại cuộc họp bằng cách giơ cao Thẻ biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên Phiếu biểu quyết tương ứng với các nội dung cần biểu quyết theo quy định tại Mục 4.10.1.
- Khi biểu quyết bằng hình thức giơ Thẻ biểu quyết, mặt trước của Thẻ biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Chủ tọa. Trường hợp đại biểu không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc 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 phiếu đánh dấu mã đại biểu và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng cổ đông Tán thành, Không tán thành, Không ý kiến và Không hợp lệ.
- Khi biểu quyết bằng hình 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 cuộc họp, đại biểu bỏ Phiếu biểu quyết vào thùng phiếu kín đã được niêm phong tại cuộc họp theo hướng dẫn của Ban Kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của đại biểu.

#### 4.10.3. 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.

#### - **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 của Công ty hoặc đã tẩy xóa, cạo sửa, viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho phiếu biểu quyết, phiếu không có chữ ký khi đó tất cả nội dung biểu quyết trên phiếu biểu quyết là không hợp lệ.

#### 4.10.4. Thẻ lệ biểu quyết:

Cứ 01 (một) cổ phần phổ thông tương đương với một quyền biểu quyết.

- Tại ngày chốt danh sách cổ đông (ngày 15/03/2022) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty là: 33.786.780 cổ phần tương đương với 33.786.780 quyền biểu quyết.
- Các vấn đề cần lấy biểu quyết tại cuộc họp chỉ được thông qua khi đạt được tỷ lệ biểu quyết đồng ý của trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự cuộc họp. Riêng một số trường hợp vấn đề biểu quyết được quy định tại Khoản 1 Điều 21 Điều lệ Công ty thì phải có sự đồng ý ít nhất 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự cuộc họp.
- Lưu ý:
  - Cổ đông/người đại diện có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết đối với các hợp đồng và giao dịch với cổ đông đó có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản Công ty ghi trong báo cáo tài chính gần nhất; các hợp đồng hoặc giao dịch này chỉ được chấp thuận khi có số cổ đông/người đại diện chiếm từ 65% tổng số phiếu biểu quyết còn lại tán thành (theo Khoản 4, Điều 167, Luật Doanh nghiệp 2020).
  - Cổ đông/người đại diện cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó không có quyền biểu quyết đối với các hợp đồng và giao dịch với cổ đông đó có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản Công ty ghi trong báo cáo tài chính gần nhất (theo Điểm b, Khoản 3 và Khoản 4, Điều 167 Luật Doanh nghiệp 2020).

#### 4.10.5. 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 cuộc họp ĐHĐCĐ.

#### 4.10.6. Biên bản, Nghị quyết cuộc họp ĐHĐCĐ:

Tất cả các nội dung cuộc họp phải được Thư ký cuộc họp ghi vào biên bản. Biên bản cuộc họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ được đọc và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

#### 5. Thực hiện:

- Tất cả các đại biểu, khách mời tham dự cuộc họp có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các nội dung đã quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

- Các nội dung không được quy định chi tiết tại Quy chế này thì thống nhất áp dụng theo quy định tại Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp 2020 và các văn bản pháp luật hiện hành. Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



LÊ TẤN PHƯỚC