

DỰ THẢO

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CÔNG TY CP DU LỊCH VÀ THƯƠNG MẠI - VINACOMIN
TRONG PHIÊN HỌP THƯỜNG NIÊN NĂM 2020**

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam khóa XI thông qua ngày 24/11/2014;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty CP Du lịch và Thương mại Than Việt Nam (nay là Công ty CP Du lịch và Thương mại-VINACOMIN) được Đại hội đồng cổ đông thành lập Công ty thông qua ngày 17 tháng 10 năm 2004; Sửa đổi bổ sung điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 26/4/2018;

Mục đích:

Nhằm đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ và quyền lợi hợp pháp của tất cả các cổ đông; đảm bảo cho **phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên** của Công ty CP Du lịch Thương mại – Vinacomin **năm 2020** diễn ra đúng trình tự quy định của pháp luật và Điều lệ hiện hành, Đại hội đồng cổ đông Công ty (ĐHĐCĐ) thông qua Quy chế làm việc của Đại hội với 09 Điều, qui định về quyền – nghĩa vụ - trách nhiệm của cổ đông hoặc người đại diện hợp pháp của cổ đông tham dự phiên họp và thể thức tiến hành phiên họp như sau:

Điều 1: Trật tự của Đại hội

- Cổ đông hoặc người đại diện hợp pháp của cổ đông Công ty có tên trong danh sách chốt ngày **28/5/2020** do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam cung cấp (sau đây gọi tắt là Đại biểu) đến dự họp phải mang theo Giấy tờ tùy thân (*CMND/hoặc hộ chiếu/hoặc CCCD...*) và Giấy uỷ quyền (*đôi với đại diện cổ đông*) xuất trình với Ban tổ chức và làm thủ tục đăng ký với Ban Tổ chức để nhận **Thẻ biểu quyết**. Trường hợp đến muộn vẫn thực hiện thủ tục đăng ký với Ban Tổ chức và có quyền tham gia họp và biểu quyết ngay sau khi đăng ký, nhưng Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để cho Đại biểu đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết tiến hành trước đó sẽ không bị ảnh hưởng.
- Đại biểu khi vào phòng họp phải ngồi đúng khu vực do Ban tổ chức quy định, ứng xử văn minh lịch sự; không hút thuốc lá, không nói chuyện riêng; tắt chuông điện thoại và hạn chế ra/vào hoặc đi lại trong khi Đại hội đang làm việc.
- Việc ghi âm, ghi hình Đại hội phải được thông báo công khai và được sự chấp thuận của Chủ tọa Đại hội.

Điều 2: Chương trình của Đại hội

2.1. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề đưa ra thảo luận, biểu quyết tại Đại hội được **gửi cho các cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty từ ngày 05/6/2020**. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2.2 Điều này.

2.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% (Năm phần trăm) trở lên tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ 06 (Sáu) tháng trở lên tính đến ngày họp

có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Ban tổ chức phiên họp ĐHĐCĐ thường niên Công ty năm 2020 ít nhất 3 ngày làm việc trước ngày khai mạc phiên họp. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp. Đề xuất sẽ được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối các đề xuất trên nếu:
 - + Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
 - + Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ từ 5% trở lên cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục từ 6 tháng trở lên;
 - + Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bàn bạc và thông qua.

Điều 3: Biểu quyết thông qua các vấn đề của Đại hội

3.1 Đại biểu tham dự họp được cấp ***Thẻ biểu quyết*** có đóng dấu Công ty cổ phần Du lịch và Thương mại – Vinacominn ở góc trên bên phải. Trên mỗi thẻ có ghi rõ:

- Mã số tham dự (*là số thứ tự của đại biểu trong danh sách đăng ký dự họp*)
- Số thẻ biểu quyết và Tên nội dung được biểu quyết;
- Họ tên Đại biểu và tổng số cổ phần sở hữu và (hoặc) cổ phần đại diện - chính là tổng số cổ phần biểu quyết.
- Ngày /tháng/năm biểu quyết và chữ ký, họ tên của Đại biểu.

3.2 Tất cả các nội dung trong chương trình họp đều được ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết công khai bằng cách giơ ***Thẻ biểu quyết*** để thông qua. Mỗi nội dung cần biểu quyết sẽ được Chủ tọa xin ý kiến 03 lần, với 03 phương án: Đồng ý/Không đồng ý/Ý kiến khác. Đại biểu lựa chọn phương án nào thì giơ cao ***Thẻ biểu quyết*** (ghi nội dung được biểu quyết) khi Chủ tọa hỏi đến phương án đó. Mỗi ***Thẻ biểu quyết***, Đại biểu chỉ được giơ 01 lần. Tổ giúp việc có trách nhiệm thu lại Thẻ biểu quyết sau mỗi lần đại biểu giơ Thẻ để chuyển cho Ban thư ký kiểm đếm theo từng phương án đã biểu quyết.

3.3. Các nội dung đưa ra biểu quyết tại phiên họp sẽ được thông qua khi có **từ 51% trở lên** số cổ phần biểu quyết của tất cả các Đại biểu dự họp chấp thuận (*trừ các trường hợp quy định tại khoản 3.3 Điều này*).

3.3. Các trường hợp quy định tại Khoản 4 - Điều 21- Điều lệ hiện hành của Công ty, sẽ chỉ được thông qua khi có **từ 65% trở lên** tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền có mặt tại phiên họp này tán thành. Bao gồm (nếu có):

- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại
- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh
- Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty về mô hình hoạt động và người đại diện theo pháp luật quy định tại Điều 134 Luật doanh nghiệp
- Quyết định dự án đầu tư mua bán tài sản của Công ty hoặc Chi nhánh hoặc giao dịch mua do Công ty hoặc Chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các Chi nhánh của công ty trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán.
- Quyết định việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác với tổng giá trị góp vốn, mua cổ phần từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty gần nhất đã được kiểm toán.
- Các hình thức tổ chức lại, giải thể, phá sản Công ty.

- Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty.

3.4. Trong trường hợp đại biểu phản đối quyết định của ĐHĐCĐ ngay tại cuộc họp thì người đó phải thực hiện bằng hình thức lập văn bản, ghi rõ họ tên và mã số tham dự ĐHĐCĐ, nội dung và lý do phản đối. Văn bản đó sẽ được chuyển đến Thư ký đại hội để ghi nhận vào Biên bản cuộc họp.

Điều 4: Phát biểu ý kiến tại Đại hội

4.1. Nguyên tắc: Đại biểu dự họp khi cần phát biểu ý kiến phải đăng ký nội dung Phát biểu với Chủ tọa và được sự đồng ý của Chủ tọa; Nếu có nhiều người cùng đăng ký phát biểu thì phải tuân thủ theo sự sắp xếp của Chủ tọa.

4.2. Cách thức phát biểu: nội dung ý kiến cần ngắn gọn, rõ ràng, tránh trùng lặp, tập trung phát biểu vào những vấn đề phù hợp với chương trình nghị sự được Đại hội thông qua trên tinh thần góp ý xây dựng; Không đề xuất các vấn đề liên quan đến cá nhân hoặc vượt quá phạm vi chức năng, quyền hạn của Đại hội.

Điều 5: Bầu cử thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên nhiệm kỳ IV (2020-2025)

5.1. Đại biểu tham dự họp được Ban kiểm phiếu phát 01 phiếu bầu thành viên HĐQT và 01 phiếu bầu Kiểm soát viên theo mã số tham dự.

5.2. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và KSV được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu; cách thức thực hiện cụ thể theo qui định tại Quy chế bầu cử thành viên HĐQT, KSV Công ty nhiệm kỳ IV (2020-2025) do ĐHĐCĐ thông qua trong phiên họp này.

Điều 6: Trách nhiệm của Chủ tọa

6.1. Điều hành các hoạt động của phiên họp ĐHĐCĐ theo đúng nội dung chương trình nghị sự và Quy chế này một cách hợp lý, có trật tự và phản ánh được mong muốn của đa số cổ đông.

6.2. Hướng dẫn Đại hội thảo luận, xin ý kiến biểu quyết các vấn đề phải thông qua Đại hội đồng cổ đông, giải đáp các ý kiến và các vấn đề phát sinh tại phiên họp.

6.3. Chủ tọa Đại hội có quyền trì hoãn phiên họp Đại hội đồng cổ đông này đến một thời điểm khác (tối đa trong vòng 3 ngày kể từ ngày dự định họp) nếu 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.

Điều 7: Trách nhiệm của Ban thư ký

- Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến của cuộc họp và tất cả các vấn đề đã được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua hoặc còn lưu ý vào Biên bản họp và thông qua Đại hội trước khi bế mạc;

- Tổng hợp chính xác số phiếu biểu quyết trên ***Thẻ biểu quyết*** theo từng nội dung được Chủ tọa xin ý kiến Đại hội và thông báo ngay cho Chủ tọa kết quả biểu quyết của Đại hội đồng cổ đông.

- Hoàn thiện dự thảo Nghị quyết theo kết quả biểu quyết của ĐHĐCĐ và các văn kiện, kết luận của Đại hội gửi đến các cổ đông theo quy định.

- Thực hiện các công việc khác của Đại hội khi Chủ tọa yêu cầu.

Điều 8: Nghị quyết và Biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

- Tất cả các nội dung trong chương trình chính thức của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020 phải được Thư ký Đại hội ghi vào biên bản của Đại hội. Biên bản và Nghị quyết của Đại hội được đọc và thông qua trước khi bế mạc.

- Biên bản và Nghị quyết được lưu giữ tại Công ty và gửi đến các cổ đông, các cơ quan liên quan theo qui định của pháp luật.

Điều 9: Hiệu lực và phạm vi điều chỉnh của Quy chế

- Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Du lịch và Thương mại-Vinacomin thông qua tại phiên họp thường niên ngày **22/6/2020**.

- Những nội dung liên quan đến việc tổ chức ĐHĐCĐ không được đề cập trong Quy chế này thì được áp dụng theo quy định tại Luật Doanh nghiệp số 68//2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam khóa XIII thông qua ngày 24/11/2014; Điều lệ tổ chức và hoạt động hiện hành và Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty CP du lịch và Thương mại – Vincomin ban hành ngày 27/4/2018.

- Tất cả các cổ đông (và) hoặc người đại diện cho cổ đông Công ty có tên trong danh sách do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt nam chốt ngày **28/5/2020**, HĐQT, BKS và các bộ phận nghiệp vụ liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Nơi nhận:

- Cổ đông Công ty;
- HĐQT, BKS;
- Website Cty;
- Lưu Hs ĐHĐCĐ.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỌA**

