

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017
Công ty cổ phần Than Hà Lâm - Vinacomin

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích: Để Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017 làm việc đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty cổ phần Than Hà Lâm-Vinacomin (sau đây viết tắt là Công ty) nhằm tuân thủ pháp luật, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Công ty và của cổ đông.

2. Yêu cầu: Những nội dung Quy chế đảm bảo nguyên tắc không trái pháp luật và Điều lệ hiện hành của Công ty.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này được áp dụng trong thời gian tổ chức họp đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017 của Công ty.

2. Đối tượng áp dụng: Bao gồm các cổ đông, người đại diện theo ủy quyền và các thành phần khác được mời tham dự đại hội.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Điều kiện dự họp Đại hội

Là cổ đông của Công ty có tên trong danh sách do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam chốt ngày 24/3/2017 hoặc là người đại diện do một cổ đông hoặc nhóm cổ đông ủy quyền và những thành phần khác được mời dự đại hội.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền dự họp đại hội (sau đây viết tắt là người dự họp)

1. Quyền

a) Được trực tiếp họp đại hội; thảo luận, phát biểu ý kiến và biểu quyết tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b) Khi tới dự họp Đại hội được nhận 01 Thẻ biểu quyết và tài liệu đại hội.

c) Người dự họp đến muộn có quyền đăng ký và tham gia biểu quyết ngay tại Đại hội đối với các vấn đề chưa biểu quyết, khi đó Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội và hiệu lực của các lần biểu quyết đã tiến hành trước đó không bị ảnh hưởng.

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Nghĩa vụ:

a) Người dự họp phải mang theo Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu, Giấy ủy quyền (đối với đại diện được ủy quyền) và đăng ký tham dự Đại hội với Ban Kiểm tra tư cách cổ đông;

b) Khi vào phòng họp Đại hội, Người dự họp hoặc người phiên dịch phải tuyệt đối tuân thủ sự sắp xếp của Ban tổ chức, ngồi đúng vị trí theo Mã số do Ban tổ chức quy định.

c) Không hút thuốc trong phòng họp Đại hội.

d) Không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không thực hiện những hành vi gây mất trật tự hoặc có hành vi khác gây trở ngại cho quá trình diễn ra đại hội... không sử dụng điện thoại di động trong lúc diễn ra Đại hội. Tất cả các máy điện thoại di động phải đặt chế độ rung hoặc tắt máy. Trường hợp do sự kiện bất khả kháng phải sử dụng điện thoại, thì xin ý kiến Chủ tọa và phải được sự đồng ý của Chủ tọa Đại hội.

e) Chỉ phát biểu tại Đại hội về những nội dung có trong Chương trình Đại hội đã được Đại hội biểu quyết tán thành.

d) Tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa Đại hội;

Điều 5. Trách nhiệm của Người phiên dịch

1. Không được thực hiện những hành vi cấm trong khi dự đại hội như đối với cổ đông hoặc người đại diện.

2. Phiên dịch đúng và đầy đủ ý kiến của Người dự họp ra tiếng Việt.

3. Phiên dịch đúng và đầy đủ ý kiến trả lời của Chủ tọa, các ý kiến của Ban tổ chức, Ban kiểm tra tư cách cổ đông và nội dung các báo cáo, biên bản, Nghị quyết đại hội ra thứ tiếng khác theo yêu cầu của Người dự họp.

4. Việc trao đổi và phiên dịch giữa Người dự họp và Người phiên dịch không được làm mất trật tự đại hội.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung phiên dịch.

Chương III

BAN KIỂM TRA TƯ CÁCH CỔ ĐÔNG, BAN KIỂM PHIẾU

Điều 6. Ban Kiểm tra tư cách cổ đông do Trưởng ban chỉ đạo tổ chức đại hội của Công ty quyết định thành lập. Ban kiểm tra tư cách cổ đông có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Quyền:

a) Yêu cầu Người dự họp đại hội xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu, Giấy ủy quyền (đối với đại diện được ủy quyền).

b) Hướng dẫn và giải thích cho Người dự họp những vấn đề họ chưa nắm rõ khi đăng ký dự họp.

2. Nghĩa vụ

a) Cấp cho Người dự họp “Thẻ biểu quyết” và tài liệu đại hội (kể cả những trường hợp đến muộn)

b) Lập Biên bản kết quả kiểm tra tư cách Người dự họp (cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp) và báo cáo kết quả tại Đại hội;

c) Báo cáo với Đại hội trước mỗi lần biểu quyết của Đại hội nếu có sự thay đổi về số lượng Người dự họp khi phát sinh tình huống sau:

- Người dự họp đến muộn và được đăng ký dự họp.

- Người dự họp tự ý bỏ dự họp đại hội trong bất kỳ thời điểm nào.

d) Chuyển kết quả kiểm tra tư cách Người dự họp cho Chủ tọa đại hội ngay sau khi bế mạc đại hội và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước đại hội về kết quả kiểm tra tư cách Người dự họp.

e) Thực hiện các công việc khác khi Chủ tọa Đại hội yêu cầu.

Điều 7. Trách nhiệm của Ban Kiểm phiếu biểu quyết và kiểm phiếu bầu cử

1. Ban Kiểm phiếu do Đại hội bầu, có nhiệm vụ hướng dẫn cách sử dụng Thẻ biểu quyết, phiếu bầu cử thành viên BKS và tiến hành kiểm kết quả biểu quyết cho từng vấn đề biểu quyết. Chuyển kết quả biểu quyết để Chủ tọa công bố tại đại hội.

2. Giao mẫu Biên bản họp nhóm cho người dự họp để họp nhóm đề cử ứng viên bầu làm thành viên HĐQT và Ban kiểm soát (khi có yêu cầu)

3. Báo cáo tiêu chuẩn, điều kiện đề cử, ứng cử để bầu bổ sung vào BKS.

4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với việc hướng dẫn bầu dồn phiếu và tính trung thực của kết quả biểu quyết, kiểm phiếu bầu thành viên BKS

5. Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm bàn giao lại toàn bộ phiếu bầu cử và các biên bản kiểm phiếu cho Chủ tọa ngay sau khi kết thúc Đại hội.

Chương III

CHỦ TỌA VÀ THƯ KÝ ĐẠI HỘI

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa

Chủ tịch HĐQT Công ty là Chủ tọa Đại hội. Chủ tọa đại hội có các quyền và nghĩa vụ cơ bản sau:

1. Quyền:

a) Điều hành họp đại hội.

b) Quyết định trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội sẽ mang tính phán quyết cao nhất.

c) Quyết định trì hoãn họp Đại hội đến một thời điểm và địa điểm khác nếu chủ tọa nhận thấy rằng: *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....*

d) Chủ tọa có quyền không trả lời những ý kiến nằm ngoài chương trình đại hội. Nhưng chủ tọa sẽ ghi nhận những ý kiến đó của Người dự họp.

e) Chủ tọa có quyền cất ý kiến phát biểu của Người dự họp khi Người dự họp phát biểu ý kiến nằm ngoài nội dung chương trình Đại hội, ý kiến trùng lặp hoặc ý kiến phát biểu không rõ ràng.

g) Có quyền trục xuất những người có biểu hiện gây rối, không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, ngăn cản diễn biến bình thường của Đại hội.

h) Chủ tọa chỉ định Thư ký Đại hội lập biên bản cuộc họp Đại hội và thực hiện các công việc trợ giúp theo phân công của Chủ tọa.

i) Chủ tọa có các quyền khác theo Luật Doanh nghiệp và điều lệ Công ty.

2. Nghĩa vụ:

a) Điều hành họp đại hội đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, điều lệ Công ty và Chương trình họp đại hội đã được Đại hội tán thành thông qua.

b) Trả lời đầy đủ các ý kiến, kiến nghị của Người dự họp về những vấn đề phù hợp với Chương trình đại hội.

c) Ký ban hành Biên bản và Nghị quyết họp Đại hội và thực hiện các nghĩa vụ khác theo Luật Doanh nghiệp và điều lệ Công ty

Điều 9. Thư ký Đại hội

1. Quyền: Cùng Chủ tọa thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển họp đại hội một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo Chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp theo quy định tại Điều 19, Khoản 9 – Điều lệ Công ty

2. Nghĩa vụ:

a) Ghi chép đầy đủ, trung thực quá trình đại hội diễn ra;

b) Trình bày dự thảo Biên bản, Nghị quyết đại hội;

c) Cùng Chủ tọa liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản, chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ Biên bản và nghị quyết đại hội.

Chương IV

THẺ THỨC TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI

Điều 10. Điều kiện tiến hành Đại hội

1. Đại hội được tiến hành khi có số Người dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết theo danh sách cổ đông được lập tại thời điểm chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội.

2. Trường hợp Đại hội không đủ điều kiện tiến hành theo quy định trên, thì việc triệu tập và tiến hành Đại hội cổ đông các lần tiếp theo sẽ được tiến hành theo quy định tại Khoản 2,3 - Điều 18- Điều lệ Công ty.

Điều 11. Thông qua quyết định của Đại hội

Trừ trường hợp quy định tại Khoản 3- Điều 20- Điều lệ, nội dung của Nghị quyết về các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Đại hội được thông qua khi có từ 51% tổng số phiếu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội.

Điều 12. Phát biểu ý kiến tại Đại hội

1. Nguyên tắc: Trước khi phát biểu, Người dự họp phải đăng ký nội dung phát biểu. Mẫu đăng ký phát biểu đề nghị nhận tại bàn Thư ký Đại hội. Thư ký Đại hội có trách nhiệm nhận và chuyển đăng ký phát biểu của Người dự họp cho Chủ tọa.

2. Cách thức phát biểu: Người dự họp phát biểu ngắn gọn, đúng những nội dung đã đăng ký, phù hợp với nội dung chương trình của Đại hội đã được thông qua. Chủ tọa sẽ sắp xếp cho cổ đông phát biểu theo thứ tự đăng ký. Cổ đông₄



không phát biểu lại những ý kiến đã được cổ đông khác phát biểu hoặc nội dung đó đã được Chủ tọa trả lời.

Chương V **BIÊN BẢN VÀ NGHỊ QUYẾT ĐẠI HỘI**

Điều 13. Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Biên bản và Nghị quyết Đại hội được lập bằng tiếng Việt và phải có các nội dung theo quy định của pháp luật.

Biên bản được gửi cho cổ đông bằng hình thức đăng tải trên Website của Công ty: Website: halamcoal.com.vn (*Mục Quan hệ cổ đông- Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017*). Trường hợp cổ đông, người đại diện có yêu cầu, Công ty sẽ gửi Biên bản qua đường Bưu điện.

2. Biên bản và Nghị quyết Đại hội phải được đọc và xin ý kiến biểu quyết trước khi bế mạc Đại hội.

Trên đây là Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017 của Công ty cổ phần Than Hà lâm - Vinacomin.

Nơi nhận:

- Cổ đông của Công ty;
- Người UQCBTT;
- Phòng Tin học (Website)
- UBCKNN; Sở GDCKHN;
- Lưu Thư ký HĐQT; Hồ sơ Đại hội.



Phạm Trung Tuấn