

Hà Nội, Ngày 6 tháng 07 năm 2015

## QUY CHẾ

### LÀM VIỆC TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG LẦN ĐẦU CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA CHÍNH HÀ NỘI

#### CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1: Quy định chung

Quy chế này quy định quyền, nghĩa vụ của cổ đông, đại diện cổ đông; trách nhiệm của các chủ thể khi tham gia Đại hội đồng cổ đông; cách thức thảo luận tại Đại hội đồng cổ đông lần đầu của Công ty cổ phần Địa chính Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Đại hội”) nhằm đảm bảo Đại hội đạt kết quả.

##### Điều 2: Mục đích

Quy định này nhằm mục đích đảm bảo cho Đại hội được tiến hành đúng trình tự và thủ tục luật định và phù hợp với quy định của pháp luật; đảm bảo cho Đại hội được tiến hành trong trật tự, an toàn, đúng thời gian trong chương trình nghị sự của Đại hội; đảm bảo cho các cổ đông thực thi các quyền và lợi ích hợp pháp của mình một cách dân chủ, bình đẳng và đoàn kết, phản ánh được mong muốn của đa số người tham dự vì quyền lợi của cổ đông và đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững Công ty.

##### Điều 3: Chương trình của Đại hội

1. Chương trình của Đại hội được gửi trước cho các cổ đông kèm theo Thư mời họp.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất hai ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội (cụ thể là trước 10 giờ ngày 30/07/2015). Kiến nghị phải ghi rõ: tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, mã số cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chấp nhận và đưa các kiến nghị này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung hoặc vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

3. Chương trình và nội dung Đại hội phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc Đại hội.

##### Điều 4: Nghĩa vụ của Cổ đông tại Đại hội

Cổ đông khi tham dự Đại hội phải tuân thủ các quy định sau đây

- 1) Mặc trang phục chỉnh tề, lịch sự
- 2) 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.

- 3) Giữ trật tự và tư cách nghiêm túc trong giờ họp
- 4) Không hút thuốc lá, không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại di động trong Hội trường
- 5) Giao tiếp hòa nhã, thân thiện; không được bỏ về giữa giờ khi chưa có sự đồng ý của chủ tọa Đại hội
- 6) Phải ngồi đúng vị trí hoặc khu vực do Ban Tổ chức đại hội quy định và tuyệt đối tuân thủ việc sắp xếp vị trí của Ban Tổ chức.
- 7) Tuyệt đối tuân thủ sự điều hành của chủ tọa, chỉ được phát biểu khi có sự đồng ý của chủ tọa

## **CHƯƠNG II: TỔ CHỨC ĐẠI HỘI**

### **Điều 5: Các vấn đề được Đại hội đồng cổ đông thông qua**

Đại hội đồng cổ đông lần đầu Công ty cổ phần Địa chính Hà Nội có quyền thảo luận và thông qua các vấn đề sau đây:

- 1) Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty;
- 2) Kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2015 và định hướng 3 năm tiếp theo;
- 3) Bầu thành viên HĐQT, BKS nhiệm kỳ 2015 – 2020.
- 4) Thù lao của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát năm 2015;
- 5) Lựa chọn đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2015;

### **Điều 6: Đoàn chủ tịch**

Điều hành Đại hội là Đoàn Chủ tịch, gồm có Chủ tịch và các thành viên do Công ty TNHH Một Thành viên Địa chính Hà Nội cử ra và được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết tán thành. Chủ tịch là người chủ trì Đại hội (Chủ tọa). Đoàn Chủ tịch làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và phù hợp với các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Đoàn Chủ tịch có trách nhiệm:

- 1) Điều khiển Đại hội theo đúng nội dung chương trình, các qui chế, thể lệ đã được Đại hội thông qua.
- 2) Hướng dẫn Đại hội thảo luận, lấy ý kiến biểu quyết các vấn đề nằm trong nội dung chương trình của Đại hội và các vấn đề có liên quan trong suốt quá trình Đại hội.
- 3) Có quyền hoãn Đại hội khi đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp có người tham 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.
- 4) Trả lời những vấn đề do Đại hội hoặc cổ đông yêu cầu.
- 5) Giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) trong quá trình diễn ra Đại hội.

### **Điều 7: Thư ký Đại hội**

1. Giúp việc cho Đoàn Chủ tịch và Đại hội là Thư ký Đại hội. Thư ký Đại hội do Chủ tọa giới thiệu và được Đại hội biểu quyết tán thành.

## 2. Thư ký có nhiệm vụ:

- 1) Ghi chép đầy đủ và trung thực các nội dung của Đại hội.
- 2) Hỗ trợ Đoàn Chủ tịch công bố các văn kiện, kết luận hoặc thông báo gửi đến các cổ đông khi được yêu cầu.
- 3) 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 cổ đông thông qua kể cả các vấn đề còn bảo lưu tại Đại hội; tiếp nhận phiếu đóng góp ý kiến của các cổ đông; 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.

### **Điều 8: Ban kiểm tra tư cách cổ đông**

Ban Kiểm tra tư cách cổ đông gồm 03 người do Công ty TNHH Một thành viên Địa chính Hà Nội cử ra và có trách nhiệm:

- 1) Giúp Chủ tọa Đại hội kiểm tra các điều kiện để tiến hành Đại hội;
- 2) Kiểm tra tư cách của cổ đông dự họp;
- 3) Phát phiếu và thẻ biểu quyết cho Cổ đông trong danh sách dự họp trước giờ khai mạc;
- 4) Báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông về điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông.

### **Điều 9: Ban kiểm phiếu và bầu cử**

Ban Kiểm phiếu và bầu cử do Đoàn Chủ tịch giới thiệu và được Đại hội biểu quyết tán thành. Ban Kiểm phiếu và bầu cử có trách nhiệm:

- 1) Phổ biến thể lệ và các nguyên tắc biểu quyết.
- 2) Xem xét và báo cáo với Đại hội quyết định những trường hợp vi phạm thể lệ bầu cử hoặc đơn từ khiếu nại về bầu cử
- 3) Tổ chức kiểm phiếu biểu quyết
- 4) Kiểm tra, giám sát việc biểu quyết của các cổ đông, đại diện cổ đông
- 5) Xác định kết quả biểu quyết của cổ đông về các vấn đề thông qua tại Đại hội. công bố kết quả biểu quyết
- 6) Giao kết quả kiểm phiếu biểu quyết cho Đoàn Chủ tịch hoặc Thư ký Đại hội.

### **Điều 10: Các quyền của Cổ đông**

1. Cổ đông Công ty có quyền trực tiếp tham dự Đại hội hoặc ủy quyền bằng Giấy ủy quyền (theo mẫu do Ban tổ chức Đại hội quy định) cho 01 (một) người đại diện tham dự và phát biểu ý kiến đóng góp, biểu quyết các vấn đề trong nội dung chương trình Đại hội. Mỗi cổ đông hoặc đại diện cho các cổ đông khi đến tham dự Đại hội cần phải mang theo giấy tờ tùy thân gồm: CMND (hoặc hộ chiếu), Giấy mời tham dự, Giấy ủy quyền tham dự Đại hội nộp cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông và sẽ được nhận Phiếu và thẻ biểu quyết và tham gia biểu quyết.

Cổ đông, đại diện cổ đông tới dự Đại hội muộn, được đăng ký và sau đó có quyền biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa Đại hội không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành sẽ không bị ảnh hưởng. Nếu đến muộn sau khi đã biểu quyết xong thì cổ đông đó không có quyền biểu quyết vấn đề đó nữa.

2. Cổ đông được Ban tổ chức Đại hội thông báo công khai thông tin về Chương trình Đại hội đồng cổ đông, được phát tài liệu liên quan đến nội dung Đại hội và có trách nhiệm:

- 1) Tuân thủ Nội quy Đại hội
- 2) Phải hoàn thành các thủ tục đăng ký tham dự Đại hội với Ban tổ chức.
- 3) Thảo luận các nội dung báo cáo.
- 4) Biểu quyết các vấn đề tại Đại hội.
- 5) Chấp hành sự điều khiển của chủ tọa Đại hội.

### **CHƯƠNG III: THẢO LUẬN, BIỂU QUYẾT VÀ BIÊN BẢN ĐẠI HỘI**

#### **Điều 11: Thảo luận tại Đại hội**

Khi thảo luận các vấn đề trong chương trình Đại hội, cổ đông cần tuân thủ các quy định sau đây:

1. Nguyên tắc: Cổ đông tham dự Đại hội khi muốn phát biểu ý kiến thảo luận phải được sự đồng ý của Chủ tọa chấp thuận cho phát biểu.

2. Cách thức phát biểu: Cổ đông phát biểu ngắn gọn và tập trung vào đúng những nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình nghị sự của Đại hội đã được thông qua để đảm bảo đại hội được tiến hành đúng như chương trình nghị sự đã thông qua, nội dung không bị vi phạm pháp luật, liên quan đến vấn đề cá nhân hoặc vượt quá quyền hạn doanh nghiệp.

3. Chủ tọa sẽ sắp xếp cho cổ đông phát biểu theo thứ tự đăng ký, đồng thời giải đáp các thắc mắc của cổ đông. Các ý kiến đóng góp hoặc chất vấn sẽ được tập hợp cùng lúc và được giải đáp theo tuần tự và chỉ được tham gia đóng góp ý kiến trong phần thảo luận của Đại hội. Trường hợp nhiều cổ đông có ý kiến trùng lặp với nhau thì Đoàn Chủ tịch sẽ chọn lọc và trả lời chung cho tất cả các cổ đông. Sau khi không còn ý kiến phát biểu của các cổ đông, Chủ tọa sẽ lần lượt trả lời ý kiến của từng cổ đông hoặc chỉ định người có trách nhiệm trong Ban điều hành Công ty trả lời các ý kiến này.

#### **Điều 12: Biểu quyết tại Đại hội**

1. Nguyên tắc biểu quyết :

- Tất cả các vấn đề trong chương trình nghị sự của Đại hội đều được thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của tất cả các cổ đông bằng Thẻ biểu quyết và Phiếu biểu quyết theo số cổ phần sở hữu và đại diện.
- Thẻ biểu quyết màu hồng.
- Phiếu biểu quyết màu xanh.
- Mỗi cổ đông được cấp 01 Thẻ Biểu quyết và 01 Phiếu biểu quyết trong đó ghi tên cổ đông/đại diện được ủy quyền, số cổ phần có quyền biểu quyết (sở hữu và ủy quyền) của cổ đông và có đóng dấu của Công ty TNHH Một thành viên Địa chính Hà Nội ở góc trái phía trên. Trong mỗi phiếu biểu quyết sẽ ghi các nội dung cần biểu quyết.

2. Thẻ lệ biểu quyết:

– **Biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết:** Được thực hiện đối với các nội dung: Thông qua chương trình Đại hội; Thông qua quy chế làm việc của Đại hội; Thông qua nhân sự Đoàn chủ tịch; Thư ký đại hội; Ban Kiểm phiếu; Thông qua Tờ trình bầu thành viên HĐQT, BKS; Thông qua quy chế bầu cử HĐQT, BKS; Thông qua danh sách ứng cử viên HĐQT, BKS; Thông qua Biên bản đại hội; và các vấn đề khác được Chủ tọa đề nghị. Các cổ đông tham dự Đại hội biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết (khi được Chủ tọa hỏi ý kiến: tán thành hay không tán thành); những cổ đông không giơ Thẻ biểu quyết được xem như không có ý kiến về vấn đề cần biểu quyết.

– **Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết:** Phiếu biểu quyết được sử dụng khi các cổ đông biểu quyết thông qua các Báo cáo, tờ trình tại Đại hội ngoài các nội dung đã được Đại hội biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết. Cổ đông thực hiện biểu quyết như sau:

- Cổ đông hoặc Người đại diện được ủy quyền thực hiện việc biểu quyết để **đồng ý**, hoặc **không đồng ý**, hoặc **không có ý kiến** một vấn đề bằng cách cổ đông đánh dấu “X” vào ô tương ứng trong Phiếu biểu quyết theo trình tự: “Đồng ý”, “Không đồng ý” và “Không có ý kiến”. Sau khi biểu quyết hết các nội dung, cổ đông biểu quyết ký tên vào Phiếu biểu quyết và bỏ vào thùng phiếu, Ban kiểm phiếu thu hồi Phiếu biểu quyết của cổ đông để thống kê kết quả.
- Trường hợp thay đổi ý kiến, cổ đông ký nháy bên cạnh ô lấy ý kiến lựa chọn cuối cùng để tránh giả mạo.
- Phiếu biểu quyết không hợp lệ là các phiếu:
  - Phiếu biểu quyết không do Công ty TNHH Một thành viên Địa chính Hà Nội phát hành và không có dấu của Công ty TNHH Một thành viên Địa chính Hà Nội.
  - Phiếu để trống mọi ô vuông lấy ý kiến hoặc điền vào nhiều hơn một ô vuông lấy ý kiến của một nội dung biểu quyết.
  - Phiếu sửa chữa, gạch xóa hoặc điền vào nhiều hơn một ô vuông lấy ý kiến mà không có chữ ký nháy của cổ đông bên cạnh ô vuông được đánh dấu.
  - Phiếu không có chữ ký của Cổ đông.
- Mỗi cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu ứng với một đơn vị biểu quyết.

### 3. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Các vấn đề được biểu quyết tại Đại hội được thông qua khi đạt tỷ lệ ít nhất 51 % tổng số cổ phần biểu quyết của tất cả cổ đông có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội.

### **Điều 13: Biên bản Đại hội**

Các nội dung tại Đại hội phải được Thư ký Đại hội ghi vào Biên bản Đại hội. Biên bản phải được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại hội.

Trên đây là toàn bộ Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông lần đầu Công ty cổ phần Địa chính Hà Nội. Kính trình Đại hội xem xét thông qua!

**CÔNG TY TNHH 1 TV ĐỊA CHÍNH HÀ NỘI**