

Hải Phòng, ngày 30 tháng 3 năm 2013

TỜ TRÌNH

(V/v: Ban hành trình tự thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông
CTCP Chứng khoán Hải Phòng)



Kính trình: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/11/2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/6/2006;
- Căn cứ thông tư 121/2012/TT – BTC ngày 26 tháng 07 năm 2012 của Bộ Tài Chính về việc ban hành Quy định về quản trị Công ty áp dụng cho các Công ty Đại chúng
- Căn cứ thông tư Thông tư số 210/2012/TT-BTC ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc thành lập và hoạt động Công ty Chứng khoán.
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Chứng khoán Hải Phòng.

Công ty Cổ phần Chứng khoán Hải Phòng (Haseco) xin trình Đại hội Quy trình về thủ tục, trình tự triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) như sau:

I. Quy định chung:

- ĐHĐCĐ họp thường niên hoặc bất thường ít nhất mỗi năm họp một lần.
- Địa điểm họp ĐHĐCĐ phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.
- ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn bốn tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của Hội đồng quản trị (HĐQT), Ủy Ban Chứng khoán Nhà Nước có thể gia hạn, nhưng không quá sáu tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

II. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ được quy định thứ tự như sau:

1. HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường
 2. Ban kiểm soát (BKS) thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ nếu HĐQT không triệu tập theo quy định.
 3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 79 của Luật Doanh nghiệp 2005 có quyền thay thế HĐQT, BKS triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định .
- HĐQT, BKS, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sau đây gọi tắt là người triệu tập.

III. Chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

Việc chốt Danh sách cổ đông tham dự ĐHĐCĐ được tiến hành thứ tự như sau:

- Người triệu tập (HĐQT hoặc BKS hoặc cổ đông, nhóm cổ đông) họp và quyết định triệu tập ĐHĐCĐ;

- Gửi Thông báo xin chốt danh sách cổ đông đến Trung tâm Lưu ký;

- Sau thời gian quy định, Trung tâm Lưu ký sẽ gửi Danh sách chốt số cổ đông cho Haseco.

IV. Thông báo họp ĐHĐCĐ

Sau khi nhận được Danh sách cổ đông, Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc sau:

- Thống nhất ngày tổ chức ĐHĐCĐ, chương trình, nội dung ĐH;

- Gửi Giấy mời đến từng cổ đông có tên trong danh sách kèm theo các tài liệu liên quan (Giấy ủy quyền tham dự ĐH, các tài liệu khác liên quan đến ĐH...). Giấy mời họp phải gửi tới cổ đông trước ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐH.

- Giấy mời họp và các tài liệu liên quan được công bố trên trang Website của Công ty.

- Sau khi gửi Giấy mời, Công ty phải liên hệ với từng cổ đông xác nhận: việc nhận Giấy mời và việc tham dự ĐH của từng cổ đông.

V. Tổ chức họp ĐHĐCĐ

1. Căn cứ vào thời gian, địa điểm, nội dung họp, Người triệu tập ĐHĐCĐ phải tiến hành các công việc sau:

- Thành lập Ban tổ chức ĐHĐCĐ. Ban tổ chức có trách nhiệm tổ chức họp, chuẩn bị hậu cần phục vụ ĐH theo đúng quy định

- Ban tổ chức thực hiện việc xác nhận đăng ký cổ đông và cung cấp tài liệu cho cổ đông đến tham dự ĐH:

- Cổ đông dự họp đủ 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết: tiến hành ĐH

- Cổ đông dự họp dưới 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết: Không được tiến hành Đại hội.

- Tiến hành triệu tập lần 2 trong thời hạn 30 ngày. Cuộc họp của ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết

- Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định trên thì được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trong trường hợp này, cuộc họp của ĐHĐCĐ được tiến hành không phụ thuộc vào số cổ đông dự họp và tỷ lệ số cổ phần có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp.

2. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

2.1 Thể thức tiến hành họp tại cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành theo quy định sau đây:

- Chủ tọa, thư ký và ban kiểm phiếu của cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập; trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp; trường hợp không có người có thể làm chủ tọa thì thành viên HĐQT có chức vụ cao nhất điều khiển đề Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa

cuộc họp trong số những người dự họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;

b) Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;

c) Chủ tọa cử một người làm thư ký lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;

d) ĐHĐCĐ bầu ban kiểm phiếu không quá ba người theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp;

- Chủ tọa cuộc họp khai mạc và thông qua ĐHĐCĐ: Chương trình và nội dung họp.

2.2 Thảo luận và Biểu quyết tại cuộc họp:

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình.

- Việc biểu quyết được tiến hành bằng giơ phiếu biểu quyết tán thành hoặc không tán thành nghị quyết hoặc không có ý kiến ngay trong Đại hội

- Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trong Đại hội trước khi bế mạc.

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

Sau khi các cổ đông phát biểu ý kiến thảo luận, Chủ tọa cuộc họp xin ý kiến biểu quyết cho từng nội dung họp. Nội dung được thông qua khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Được số cổ đông với tỷ lệ 65% trở lên của tổng số phiếu biểu quyết của Đại hội đồng ý chấp thuận;

b) Đối với quyết định về loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty; tổ chức lại, giải thể công ty; đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty thì phải được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp đồng ý chấp thuận;

c) Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

d) Các quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ với số cổ đông trực tiếp và ủy quyền tham dự đại diện 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục triệu tập, nội dung chương trình họp và thể thức tiến hành họp không được thực hiện đúng như quy định.

e) Trường hợp thông qua quyết định dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số phiếu biểu quyết chấp thuận;

f) Quyết định của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua.

VI. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định, trình tự sau đây:

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông;
3. Phiếu lấy ý kiến phải tuân thủ theo quy định của pháp luật
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ;

5. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.
6. Sau khi có kết quả kiểm phiếu, Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày.

VII. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Thư ký cuộc họp ghi chép đầy đủ Biên bản họp ĐHĐCĐ để dự thảo Nghị quyết và Đại hội biểu quyết thông qua trước khi Chủ tọa bế mạc cuộc họp.

Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Nghị quyết Đại hội được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

VIII. Yêu cầu huỷ bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Toà án, huỷ bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
2. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trên đây là dự thảo trình tự, thủ tục biểu quyết tại ĐHĐCĐ, kính trình ĐH xem xét phê chuẩn.

Trân trọng!

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Nơi nhận:

- ĐHĐCĐ;
- Lưu Thư ký.