



TẬP ĐOÀN GELEX



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 05 tháng 03 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2024

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 17/06/2020 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;
- Luật số 03/2022/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đầu tư công, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật đầu tư, luật nhà ở, Luật đấu thầu, Luật điện lực, Luật doanh nghiệp, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật thi hành án dân sự được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XV, kỳ họp bất thường lần thứ nhất thông qua ngày 11/01/2022 và có hiệu lực từ ngày 01/03/2022;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Tập đoàn GELEX;
- Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Tập đoàn GELEX.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 với các nội dung như sau:

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- 1.1. Quy chế này áp dụng cho việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 (“**Đại hội**”) của Công ty Cổ phần Tập đoàn GELEX (“**Công ty**”).
- 1.2. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trật tự Đại hội; điều kiện và cách thức tham dự Đại hội; quyền và nghĩa vụ của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông (sau đây gọi chung là “**Đại biểu**”) và các cơ quan điều hành, giúp việc Đại hội; cách thức tiến hành, biểu quyết và thông qua các nội dung biểu quyết tại Đại hội.
- 1.3. Tất cả các Đại biểu; các cơ quan điều hành, giúp việc Đại hội; các cá nhân và tổ chức có liên quan khác có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Đại hội

- 2.1. Công khai, công bằng, dân chủ.
- 2.2. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, Công ty.



2.3. Tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 3. Trật tự Đại hội

- 3.1. Người tham dự Đại hội ngồi tại vị trí phù hợp theo hướng dẫn của Ban Tổ chức.
- 3.2. Không hút thuốc lá trong phòng họp.
- 3.3. Điện thoại không để chế độ chuông.
- 3.4. Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm nếu không được sự đồng ý của Chủ tọa trong thời gian Đại hội diễn ra.
- 3.5. Không truyền tin ra ngoài dưới mọi hình thức cho đến khi có kết luận cuộc họp.

Điều 4. Điều kiện tham dự Đại hội

- 4.1. Cổ đông có tên trong Danh sách tại thời điểm chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội và người được ủy quyền hợp lệ của cổ đông, có quyền tham dự và biểu quyết các vấn đề tại Đại hội.
- 4.2. Đại biểu phải xuất trình bản gốc CMND/CCCD/Hộ chiếu (với cá nhân), Bản sao GCNĐKDN/GPHĐ (đối với tổ chức), bản gốc Thông báo mời họp, bản gốc Giấy ủy quyền (nếu thuộc trường hợp nhận ủy quyền tham dự Đại hội) và tài liệu khác như được yêu cầu tại Thông báo mời họp trước khi tham dự họp.

CHƯƠNG II. QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA ĐẠI BIỂU, CƠ QUAN ĐIỀU HÀNH, GIÚP VIỆC ĐẠI HỘI

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Đại biểu khi tham dự Đại hội

Đại biểu có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và các quyền, nghĩa vụ sau:

- 5.1. Quyền của Đại biểu:
 - a. Được Ban tổ chức Đại hội thông báo công khai thông tin về Chương trình Đại hội, tài liệu liên quan đến nội dung Đại hội, được xem xét các tài liệu Đại hội đã được đăng tải trên website của GELEX.
 - b. Tham dự cuộc họp, thảo luận và biểu quyết tất cả các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty.
 - c. Được đặt các câu hỏi cho Chủ tọa theo quy định tại Quy chế này, phát biểu trực tiếp tại Đại hội theo sự điều hành của Chủ tọa hoặc ghi ý kiến vào phiếu đóng góp ý kiến gửi Ban Tổ chức Đại hội. Ý kiến đóng góp bằng văn bản có giá trị như ý kiến phát biểu trực tiếp tại Đại hội.
 - d. Tham dự họp đúng giờ. Sau khi cuộc họp đã khai mạc, Đại biểu tham dự họp muộn vẫn có quyền đăng ký và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký nhưng Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để Đại biểu tham dự muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước đó không bị ảnh hưởng.
- 5.2. Nghĩa vụ của Đại biểu:

- a. Đọc kỹ các tài liệu Đại hội đã đăng tải trên website của Công ty, tuân thủ Quy chế làm việc của Đại hội nhằm đảm bảo cho việc tổ chức Đại hội được diễn ra một cách có trật tự, ổn định, hợp lệ.
- b. Khi muốn phát biểu, thảo luận tại Đại hội, Đại biểu phải tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa Đại hội. Nội dung phát biểu ngắn gọn, súc tích, tránh trùng lặp, tập trung vào những nội dung trọng tâm cần trao đổi phù hợp với nội dung chương trình nghị sự đã được Đại hội thông qua.
- c. Điền ý kiến vào Phiếu biểu quyết và nộp lại cho Ban Kiểm phiếu tại Đại hội.
- d. Tuân thủ các quy định tại Quy chế này, chấp hành sự điều hành của Chủ tọa và Ban Tổ chức Đại hội, tôn trọng kết quả làm việc tại Đại hội, và không có hành động cản trở, gây rối hoặc gây mất trật tự Đại hội.

Điều 6. Trách nhiệm của Chủ tọa Đại hội

- 6.1. Điều khiển Đại hội theo đúng chương trình nghị sự, quy chế được Đại hội thông qua.
- 6.2. Hướng dẫn các Đại biểu thảo luận, biểu quyết các nội dung của Đại hội.
- 6.3. Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.
- 6.4. Trả lời những vấn đề Đại hội yêu cầu theo Quy chế này.
- 6.5. Kết luận những vấn đề được thảo luận tại Đại hội, điều hành thông qua biên bản, nghị quyết của Đại hội.
- 6.6. Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều khiển cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số Đại biểu dự họp.
- 6.7. Chủ tọa Đại hội có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đã có đủ số lượng Đại biểu dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 6.8. Các quyền hạn và nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 7. Trách nhiệm của Đoàn Thư ký

- 7.1. Chủ tọa cử một hoặc một số người tham gia Đoàn Thư ký. Đoàn Thư ký là bộ phận giúp việc cho Chủ tọa, làm việc theo sự điều hành của Chủ tọa.
- 7.2. Nhiệm vụ của Đoàn Thư ký:
 - a. Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến Đại hội và những vấn đề đã được Đại hội thông qua.
 - b. Soạn Dự thảo Biên bản và Dự thảo Nghị quyết Đại hội.
 - c. Tiếp nhận và chuyển đến Chủ tọa các câu hỏi của Đại biểu.
 - d. Thu nhận, bảo quản và gửi tới Chủ tọa/Hội đồng quản trị Công ty các phiếu đóng góp ý kiến của Đại biểu tại Đại hội.

Điều 8. Trách nhiệm của Ban kiểm tra tư cách Đại biểu

- 8.1. Ban kiểm tra tư cách Đại biểu do Ban tổ chức Đại hội cử ra. Ban kiểm tra tư cách Đại biểu chịu trách nhiệm trước Chủ tọa, Đại hội về nhiệm vụ của mình.
- 8.2. Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách Đại biểu:
 - a. Thẩm tra tư cách Đại biểu có đủ điều kiện tham gia Đại hội.
 - b. Trả lời chất vấn hoặc phát hiện các vấn đề cần xem xét về tư cách Đại biểu.
 - c. Tổng hợp và báo cáo với Đại hội kết quả thẩm tra tư cách Đại biểu trước Đại hội.
 - d. Xem xét, tuân thủ điều kiện tiến hành cuộc họp Đại hội tuân theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 9. Trách nhiệm của Ban Kiểm phiếu

- 9.1. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do Đại hội quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
- 9.2. Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:
 - a. Phổ biến, hướng dẫn các quy định, quy chế liên quan đến việc biểu quyết tại Đại hội.
 - b. Phát các tài liệu, Phiếu biểu quyết, Thẻ biểu quyết cho Đại biểu.
 - c. Kiểm soát việc biểu quyết các nội dung của Đại hội.
 - d. Ghi nhận kết quả kiểm phiếu biểu quyết từ phần mềm (nếu sử dụng phần mềm kiểm phiếu) hoặc tổng hợp kết quả kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu hoặc chuyển cho Chủ tọa công bố kết quả kiểm phiếu trước Đại hội.

CHƯƠNG III. TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI**Điều 10. Điều kiện tiến hành Đại hội và thông qua Nghị quyết Đại hội**

- 10.1. Điều kiện tiến hành Đại hội và Điều kiện để Nghị quyết của Đại hội được thông qua tuân theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và quy định pháp luật liên quan.
- 10.2. Căn cứ xác định nghị quyết được thông qua sẽ được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty và quy định pháp luật liên quan.

Điều 11. Thảo luận tại Đại hội

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

- 11.1. Nguyên tắc: Việc thảo luận tại cuộc họp Đại hội do Chủ tọa hoặc người đại diện trong Ban Tổ chức Đại hội điều phối, đảm bảo tuân thủ đúng theo quy định tại Điều lệ Công ty. Việc thảo luận chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong nội dung chương trình nghị sự đã được Đại hội thông qua, nội dung không bị vi phạm pháp luật, liên quan đến vấn đề cá nhân hoặc vượt quá quyền hạn doanh nghiệp.

- 11.2. Cách thức gửi câu hỏi/ý kiến thảo luận: Đại biểu tham dự cuộc họp Đại hội gửi câu hỏi/ý kiến thảo luận trực tiếp hoặc thông qua phiếu đóng góp ý kiến. Phiếu đóng góp ý kiến này có giá trị như bài phát biểu trực tiếp tại Đại hội.
- 11.3. Ban Thư ký Đại hội sẽ rà soát, tổng hợp các phiếu đóng góp ý kiến/thảo luận của Đại biểu và chuyển lên cho Chủ tọa.
- 11.4. Giải đáp ý kiến của các Đại biểu:
- Trên cơ sở câu hỏi của Đại biểu do Thư ký Đại hội tổng hợp, Chủ tọa hoặc thành viên do Chủ tọa chỉ định sẽ giải đáp ý kiến của Đại biểu. Các ý kiến đóng góp hoặc chất vấn sẽ được tập hợp 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.
 - Trường hợp do giới hạn về thời gian tổ chức, các câu hỏi chưa được trả lời trực tiếp tại Đại hội sẽ được Công ty xem xét và trả lời cổ đông với phương thức thích hợp.

Điều 12. Biểu quyết tại Đại hội

12.1. Biểu quyết bằng phương thức thu Phiếu biểu quyết

- Các nội dung biểu quyết bằng phương thức thu Phiếu biểu quyết:
 - Báo cáo kết quả kinh doanh năm 2023, phương hướng kế hoạch kinh doanh năm 2024;
 - Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị về quản trị, kết quả hoạt động năm 2023 và định hướng năm 2024;
 - Báo cáo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong Ủy ban kiểm toán;
 - Tờ trình Đại hội về các vấn đề:
 - Báo cáo tài chính đã kiểm toán năm 2023;
 - Báo cáo tình hình sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán cổ phiếu cho cổ đông hiện hữu năm 2021 đã được kiểm toán;
 - Phân phối lợi nhuận năm 2023;
 - Các chỉ tiêu kế hoạch chính năm 2024;
 - Lựa chọn công ty kiểm toán độc lập cho năm tài chính năm 2024 và nội dung khác liên quan;
 - Giao dịch với các bên có liên quan năm 2024;
 - Phương án phát hành cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động năm 2024.
- Cách thức biểu quyết:
 - Mỗi Đại biểu được phát 01 (một) Phiếu biểu quyết (màu trắng), ghi rõ tên/họ tên Đại biểu, số đăng ký ("**Mã đại biểu**"), số phiếu biểu quyết, các nội dung biểu quyết và được đóng dấu treo của Công ty tại góc trên bên trái. Mỗi nội dung biểu quyết có 3 ô để cổ đông lựa chọn ý kiến biểu quyết bao gồm:

- Ô biểu quyết *Tán thành*
 - Ô biểu quyết *Không tán thành*
 - Ô biểu quyết *Không có ý kiến*
- Khi biểu quyết từng nội dung, Đại biểu dự họp thể hiện ý kiến biểu quyết (*Tán thành* hoặc *Không tán thành* hoặc *Không có ý kiến*) bằng cách đánh dấu (x) hoặc (v) vào 01 trong 03 ô biểu quyết, ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu biểu quyết để nộp cho Ban Kiểm phiếu. Đối với nội dung nào trên phiếu biểu quyết mà Đại biểu không đánh dấu vào bất kỳ ô biểu quyết nào thì được coi là Đại biểu biểu quyết *Không có ý kiến* đối với nội dung đó. Nội dung biểu quyết không hợp lệ là nội dung mà Đại biểu đánh dấu vào nhiều hơn một ô biểu quyết đối với cùng nội dung biểu quyết đó. Nếu Phiếu biểu quyết hợp lệ có một hoặc một số nội dung biểu quyết không hợp lệ thì các nội dung hợp lệ còn lại vẫn được tính vào kết quả biểu quyết đối với nội dung hợp lệ đó.
 - Phiếu biểu quyết là không hợp lệ trong các trường hợp sau:
 - Phiếu biểu quyết không theo mẫu do Ban Tổ chức Đại hội phát hành, không được đóng dấu Công ty;
 - Phiếu biểu quyết rách, nát hoặc có viết thêm bất kỳ ký hiệu nào khác;
 - Phiếu biểu quyết không được Đại biểu dự họp ký;
 - Phiếu biểu quyết bị gạch xóa, sửa chữa;
 - Phiếu biểu quyết có tất cả các nội dung biểu quyết không hợp lệ.
 - Việc nộp Phiếu biểu quyết được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Chủ tọa Đại hội hoặc đại diện Ban Kiểm phiếu và kết thúc khi Ban Kiểm phiếu thu hết Phiếu biểu quyết của Đại biểu dự họp hoặc theo hiệu lệnh của Chủ tọa Đại hội, tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước.
 - Trường hợp Đại biểu có yêu cầu đổi lại Phiếu biểu quyết do bị rách, nát, sơ suất viết thêm các ký hiệu lên Phiếu biểu quyết, nếu Đại biểu chưa bỏ phiếu và chưa hết thời hạn bỏ phiếu, được quyền trực tiếp gặp Ban Kiểm phiếu trả lại Phiếu biểu quyết đã nhận để đổi lấy Phiếu biểu quyết mới nhằm đảm bảo quyền lợi của cổ đông. Ban Kiểm phiếu tập hợp các Phiếu biểu quyết cũ gửi lại Chủ tọa Đại hội.
 - Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm thu Phiếu biểu quyết, kiểm phiếu biểu quyết, lập biên bản kết quả kiểm phiếu và báo cáo trước Đại hội. Mọi khiếu nại về kết quả biểu quyết sẽ được Ban Kiểm phiếu xem xét và giải quyết ngay tại Đại hội.

12.2. Biểu quyết bằng phương thức giơ Thẻ biểu quyết

- a. Các nội dung biểu quyết bằng phương thức giơ Thẻ biểu quyết:
 - Thông qua danh sách Ban Kiểm phiếu;
 - Thông qua Chương trình Đại hội;
 - Thông qua Quy chế làm việc Đại hội;

- Thông qua Biên bản Đại hội;
- Thông qua Nghị quyết Đại hội.

b. Cách thức biểu quyết

- Mỗi Đại biểu tham dự Đại hội đều được phát một Thẻ biểu quyết (màu hồng) dùng để biểu quyết những nội dung tại Mục a bên trên. Thẻ biểu quyết ghi rõ tên/họ tên Đại biểu, số đăng ký ("**Mã đại biểu**"), số phiếu biểu quyết và được đóng dấu treo của Công ty tại góc trên bên trái.
- Đại biểu biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết (Tán thành/Không tán thành/Không có ý kiến) cho từng nội dung. Đối với các vấn đề biểu quyết bằng giơ Thẻ biểu quyết, các Đại biểu giơ cao Thẻ biểu quyết của mình lên khi được Chủ tọa hỏi. Theo sự điều hành của Chủ tọa, các Đại biểu *tán thành* sẽ giơ Thẻ biểu quyết lên trước, tiếp sau đó Đại biểu *không tán thành* hoặc *không có ý kiến* sẽ lần lượt giơ Thẻ biểu quyết.
- Đại biểu giơ cao Thẻ biểu quyết nhiều hơn một (01) lần khi biểu quyết một vấn đề được coi là không hợp lệ.
- Đại biểu không giơ Thẻ biểu quyết trong cả ba lần biểu quyết *Tán thành*, *Không tán thành* hoặc *Không có ý kiến* của một vấn đề thì được coi là Đại biểu đó biểu quyết *Không có ý kiến* đối với vấn đề đó.
- Ban Kiểm phiếu theo dõi, lập biên bản kết quả biểu quyết và báo cáo trước Đại hội.

Điều 13. Biên bản và Nghị quyết Đại hội

- 13.1. Các nội dung tại Đại hội phải được Thư ký Đại hội ghi vào Biên bản Đại hội.
- 13.2. Nghị quyết và Biên bản Đại hội phải lập xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 14. Các sự kiện bất khả kháng

- 14.1. Trong thời gian tổ chức cuộc họp Đại hội có thể xảy ra những sự kiện bất khả kháng như thiên tai, hỏa hoạn, mất điện, mất kết nối đường truyền Internet hoặc các sự cố kỹ thuật khác, các yêu cầu hay chỉ thị của Chính phủ và các cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền khác... Công ty huy động tối đa mọi nguồn lực để khắc phục các sự cố và Đại hội có thể tiếp tục diễn ra, nhưng không quá 60 phút kể từ thời điểm gặp sự cố.
- 14.2. Trường hợp các sự kiện bất khả kháng không thể khắc phục để Đại hội có thể diễn ra tiếp tục trong thời gian 60 phút, Chủ tọa sẽ tuyên bố tạm dừng Đại hội, tất cả các vấn đề đã được biểu quyết thông qua trước khi tạm dừng (nếu có) sẽ bị hủy bỏ. Các vấn đề này sẽ được tiến hành biểu quyết lại trong Đại hội cổ đông được triệu tập gần nhất.

CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**Điều 15. Thi hành Quy chế**

- 15.1. Các nội dung có liên quan khác chưa được đề cập tại Quy chế này áp dụng theo quy định của Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.



Quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 Công ty Cổ phần Tập đoàn Gelex

- 15.2. Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được Đại hội thường niên năm 2024 của Công ty biểu quyết thông qua và được áp dụng cho cả những vấn đề đã được biểu quyết tại phiên khai mạc Đại hội.
- 15.3. Chế tài áp dụng: Trường hợp cá nhân nào vi phạm Quy chế này sẽ bị mời rời khỏi Đại hội.
- 15.4. Chủ tọa, Đoàn Thư ký, Ban kiểm tra tư cách Đại biểu, Ban Kiểm phiếu, Đại biểu và những người tham dự khác chịu trách nhiệm thi hành./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Nguyễn Trọng Hiền