



CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT HÀNH SÁCH TP.HCM

60 – 62 Lê Lợi, Phường Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh

Tel : (08)8.225.446 – 8.223.988 - 8.295.868 – Fax : (08)8.225.795

Email : fahasa-sg@hcm.vnn.vn – Website : www.fahasasg.com.vn

Dự thảo QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CÔNG TY CP PHÁT HÀNH SÁCH TP.HCM – FAHASA NIÊN ĐỘ 2016

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội ban hành ngày 26/11/2014, có hiệu lực từ ngày 1/7/2015.

- Điều lệ Tổ chức và Hoạt động Công ty Cổ phần Phát hành sách TP.HCM Fahasa.

Đại hội đồng cổ đông Công ty CP Phát hành sách TP.HCM – Fahasa niên độ 2016 được tổ chức ngày 19/4/2017 và thực hiện theo Quy chế làm việc sau đây:

Điều 1. Cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Các cổ đông của Công ty đều có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Phát hành sách TP.HCM – Fahasa.
2. Cổ đông và/hoặc đại diện theo ủy quyền khi vào phòng Đại hội phải làm thủ tục đăng ký với Ban tổ chức Đại hội; cổ đông khi đi ra ngoài hội trường phải thông báo cho Ban thư ký và được sự đồng ý của Chủ tọa đoàn;
3. Trong thời gian diễn ra Đại hội cổ đông, các cổ đông tuân thủ theo sự hướng dẫn của Đoàn Chủ tịch và giữ trật tự Đại hội;
5. Người được ủy quyền tham dự Đại hội không được ủy quyền lại cho người thứ ba tham dự Đại hội;
6. Không hút thuốc lá trong phòng Đại hội; Không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại di động trong lúc diễn ra Đại hội. Tất cả các máy điện thoại di động phải tắt hoặc để ở chế độ rung.

Điều 2. Chủ tọa đoàn

1. Chủ tọa đoàn gồm 5 người, bao gồm 1 Chủ tịch và 4 thành viên. Chủ tịch Hội đồng quản trị là Chủ tịch và là người Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông. Chủ tọa đoàn điều hành công việc của Đại hội theo nội dung, chương trình mà Hội đồng quản trị (HĐQT) đã dự kiến và thông qua trước Đại hội.
2. Nhiệm vụ của Chủ tọa đoàn:
 - a. Điều hành các hoạt động của Đại hội đồng cổ đông Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;



- b. Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận các nội dung có trong chương trình;
 - c. Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội biểu quyết;
 - d. Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu.
 - e. Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.
3. Nguyên tắc làm việc của Chủ tọa đoàn : Chủ tọa đoàn làm việc theo nguyên tắc tập thể, tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

Điều 3. Ban Thư ký Đại hội

1. Ban Thư ký của Đại hội bao gồm 2 người do Chủ tọa đoàn cử; Chịu trách nhiệm trước Chủ tọa đoàn, Đại hội đồng cổ đông về nhiệm vụ của mình và dưới sự điều hành của Chủ tọa đoàn.
2. Nhiệm vụ của Ban Thư ký:
 - a. Giúp Chủ tọa đoàn kiểm tra tư cách của cổ đông, đại diện cổ đông dự họp (khi cần);
 - b. Hỗ trợ Chủ tọa đoàn công bố dự thảo các văn kiện, kết luận, Nghị quyết của Đại hội và thông báo của Chủ tọa đoàn gửi đến các cổ đông khi được yêu cầu;
 - c. Tiếp nhận, rà soát phiếu đăng ký phát biểu các ý kiến của các cổ đông, chuyển Chủ tọa đoàn quyết định.
 - d. Ghi chép đầy đủ trung thực toàn bộ nội dung diễn biến Đại hội và các vấn đề đã được các cổ đông thông qua hoặc còn lưu ý vào Biên bản họp Đại hội;
 - e. Soạn thảo Nghị quyết về các vấn đề được thông qua tại Đại hội;

Điều 4. Ban kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu của Đại hội gồm 2 người, bao gồm 1 Trưởng Ban và 1 thành viên do Chủ tọa giới thiệu và được Đại hội biểu quyết tín nhiệm.
2. Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu
 - Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm trước Chủ tọa đoàn, Đại hội đồng cổ đông khi thực hiện nhiệm vụ của mình.
 - Xác định chính xác kết quả biểu quyết về từng vấn đề xin biểu quyết tại Đại hội;
 - Thông báo kết quả biểu quyết cho Ban thư ký; Lập Biên bản kiểm phiếu.
 - Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

Điều 5. Thảo luận tại Đại hội:

1. Nguyên tắc:
 - Việc thảo luận chỉ được thực hiện trong phạm vi các vấn đề trình bày trong chương trình nội dung Đại hội đồng cổ đông;
 - Cổ đông khi cần phát biểu thì giơ tay, được phát biểu khi Chủ tọa đoàn mời, nội dung phát biểu cần ngắn gọn, trực tiếp.
2. Giải đáp ý kiến của các cổ đông:

- Trên cơ sở câu hỏi của cổ đông, chủ tọa hoặc thành viên do chủ tọa chỉ định sẽ giải đáp ý kiến cổ đông;
- Trường hợp do giới hạn về thời gian tổ chức, các câu hỏi chưa được trả lời tại Đại hội sẽ được Công ty trả lời trực tiếp bằng văn bản.

Điều 6. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội:

1. Nguyên tắc:
 - Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết công khai.
 - Thẻ biểu quyết được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho cổ đông tại đại hội (kèm theo bộ tài liệu ĐHĐCĐ). Trên thẻ biểu quyết có ghi rõ mã số cổ đông, họ tên, số phiếu được quyền biểu quyết của cổ đông đó.
2. Cách thức biểu quyết:
 - Cổ đông và/hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết một vấn đề (tán thành, không tán thành, ý kiến khác) bằng cách biểu quyết trực tiếp tại Đại hội.
3. Thẻ lệ biểu quyết:
 - 3.1. Tại ngày chốt danh sách cổ đông 5/4/2017 tổng số cổ phần được quyền biểu quyết của Công ty là: 9.108.277 cổ phần.
 - 3.2. Các vấn đề được thông qua ĐHĐCĐ khi có từ 51% 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 ủy quyền có mặt tại Đại hội.
 - 3.2. Các vấn đề sau đây sẽ 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 ủy quyền có mặt tại Đại hội: 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; Tổ chức lại, giải thể Công ty; Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

Điều 8. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại hội.

Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



PHẠM MINH THUẬN