

DỰ THẢO

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN MB**

MỤC LỤC

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
Điều 1. Mục đích.....	3
Điều 2. Phạm vi áp dụng.....	3
Điều 3. Các từ viết tắt	3
CHƯƠNG II - QUY TRÌNH HỢP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG MBS	3
Điều 4. Triệu tập ĐHĐCĐ	3
Điều 5. Các đại diện được ủy quyền	4
Điều 6. Chốt danh sách cổ đông, thông báo mời họp, chương trình và nội dung họp ĐHĐCĐ	5
Điều 7. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ	6
Điều 8. Thủ tục tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ	6
Điều 9. Thủ tục bầu cử thành viên HĐQT, thành viên BKS tại ĐHĐCĐ	8
Điều 10. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ	11
Điều 11. Thẩm quyền và thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ	11
Điều 12. Hiệu lực quyết định của ĐHĐCĐ	12
Điều 13. Biên bản họp ĐHĐCĐ	12
CHƯƠNG III - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	13
Điều 14. Tổ chức thực hiện.....	13

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy trình này quy định cụ thể trách nhiệm, công tác phối hợp giữa các đơn vị, bộ phận nhằm đảm bảo công tác tổ chức họp ĐHĐCĐ của Công ty tuân thủ đúng quy định pháp luật, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của Cổ đông MBS.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng với công tác tổ chức các cuộc họp ĐHĐCĐ của MBS bao gồm họp Đại hội thường niên và Đại hội bất thường.

Điều 3. Các từ viết tắt

- Công ty/MBS: Công ty CP Chứng khoán MB
- ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông
- BKS: Ban Kiểm soát
- HĐQT: Hội đồng quản trị
- TGD: Tổng Giám đốc
- SGDKK: Sở Giao dịch chứng khoán
- UBCK: Ủy ban chứng khoán Nhà nước

CHƯƠNG II - QUY TRÌNH HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG MBS

Điều 4. Triệu tập ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ thường niên:

ĐHĐCĐ phải họp thường niên mỗi năm một lần trong thời hạn tối đa 04 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trường hợp không tổ chức được theo thời hạn nêu trên, Công ty phải báo cáo UBCK và tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn 02 tháng tiếp theo. ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

HĐQT tổ chức triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp trên lãnh thổ Việt Nam ĐHĐCĐ thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt thông qua các báo cáo tài chính hàng năm và ngân sách tài chính cho năm tài chính tiếp theo. Các kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự đại hội để tư vấn cho việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm.

2. ĐHĐCĐ bất thường:

a) HĐQT phải triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
- Bảng cân đối kế toán hàng năm, các báo cáo quý hoặc nửa năm hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn điều lệ đã bị giảm một nửa.
- Khi số thành viên của HĐQT ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc ít hơn một nửa số thành viên quy định trong Điều lệ.

b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Tiết x Điểm a Khoản 1 Điều 18 của Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ bằng một văn bản kiến nghị. Văn bản kiến nghị triệu tập phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có chữ ký của các cổ đông liên quan.

c) BKS yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu BKS có lý do tin tưởng rằng các thành viên HĐQT hoặc cán bộ quản lý cấp cao vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 119 Luật Doanh nghiệp hoặc HĐQT hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình.

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

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của MBS. Cấm sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của MBS.

3. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường:
 - a) HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT còn lại như quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm b và c Khoản 2 Điều này.
 - b) Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, BKS phải thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định Khoản 5 Điều 97 Luật Doanh nghiệp.

Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với công ty.
 - c) Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này có quyền thay thế HĐQT, BKS triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định Khoản 6 Điều 97 Luật Doanh nghiệp.

Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Trường BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với công ty.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp ĐHĐCĐ có thể đề nghị UBCK giám sát việc triệu tập và tiến hành họp nếu xét thấy cần thiết.
 - d) Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp ĐHĐCĐ sẽ được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự ĐHĐCĐ, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

Điều 5. Các đại diện được ủy quyền

1. Các cổ đông có quyền trực tiếp hoặc cử người đại diện theo ủy quyền để tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ của Công ty theo quy định của pháp luật. Trong đó:
 - a) Đối với cổ đông là cá nhân: Cổ đông là cá nhân có thể ủy quyền cho người khác tham dự ĐHĐCĐ.
 - b) Đối với cổ đông là tổ chức:
 - Cổ đông là tổ chức có quyền ủy quyền cho một hoặc một số người đại diện theo ủy quyền tham dự họp ĐHĐCĐ. Tổ chức là cổ đông có sở hữu ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông có quyền ủy quyền tối đa 03 người tham dự họp ĐHĐCĐ.
 - Trường hợp cổ đông cử hơn 01 người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện.
 - Việc cử, chấm dứt hoặc thay đổi người đại diện theo ủy quyền đều phải thông báo bằng văn bản đến Công ty. Nội dung và thời hạn thông báo thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
 - a) Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp.

Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
 - b) Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
 - c) Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.
3. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của giấy ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

4. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này, phiếu biểu quyết của người được uỷ quyền dự họp trong phạm vi được uỷ quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Người uỷ quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự.
 - b) Người uỷ quyền đã huỷ bỏ việc chỉ định uỷ quyền.
 - c) Người uỷ quyền đã huỷ bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc uỷ quyền.

Điều khoản này sẽ không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

Điều 6. Chốt danh sách cổ đông, thông báo mời họp, chương trình và nội dung họp ĐHĐCĐ

1. Chốt danh sách cổ đông:

Công ty phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ tối thiểu 05 ngày trước ngày chốt danh sách.
2. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của SGĐCK (trường hợp công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch), trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất 15 ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.
3. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - a) Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội chậm nhất 30 ngày trước ngày bắt đầu tiến hành ĐHĐCĐ; lập chương trình họp và chuẩn bị các tài liệu phù hợp với pháp luật và các quy định của Công ty.
 - b) Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội.
 - c) Gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp.
4. ĐHĐCĐ thường niên thảo luận và thông qua các vấn đề sau:
 - a) Báo cáo tài chính năm.
 - b) Báo cáo của HĐQT về đánh giá thực trạng công tác quản lý kinh doanh ở Công ty.
 - c) Báo cáo của BKS về quản lý Công ty của HĐQT, Ban TGD.
 - d) Mức chi trả cổ tức đối với từng loại cổ phần.
 - e) Tổng mức thù lao trả cho HĐQT, BKS.
 - f) Các vấn đề khác phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Tiết x Điểm a, Khoản 1 Điều 18 của Điều lệ Công ty có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.
5. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến Khoản 5 Điều này trong các trường hợp sau:
 - a) Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn.
 - b) Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất 06 tháng.
 - c) Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua.
6. HĐQT phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp.

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của MBS. Cấm sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của MBS.

Điều 7. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 65% cổ phần có quyền biểu quyết.
2. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng 30 phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. Đại hội phải được triệu tập lại trong vòng 30 ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ nhất. ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện cho ít nhất 51% cổ phần có quyền biểu quyết.
3. Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng 30 phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng 20 ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai, và trong trường hợp này đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện uỷ quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến phê chuẩn tại ĐHĐCĐ lần thứ nhất.
4. Cổ đông có thể tham dự ĐHĐCĐ theo một trong các hình thức sau đây:
 - Trực tiếp tham dự họp ĐHĐCĐ.
 - Gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến HĐQT chậm nhất 01 ngày trước khi khai mạc cuộc họp. Trong trường hợp này, Trưởng Ban kiểm phiếu của ĐHĐCĐ có quyền mở phiếu biểu quyết của cổ đông đó tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
 - Uỷ quyền cho người khác dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 5 Quy trình này.

Điều 8. Thẻ thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ

1. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết thẻ biểu quyết và phiếu bầu cử (trường hợp ĐHĐCĐ có nội dung bầu cử thành viên HĐQT, thành viên BKS), trên thẻ biểu quyết và phiếu bầu cử có ghi mã số của cổ đông và số cổ phần sở hữu/đại diện có quyền biểu quyết.
2. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chương trình họp phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình.
3. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình.
Khi tiến hành biểu quyết bằng cách giơ thẻ tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được giơ lên trước, số thẻ không tán thành hoặc không có ý kiến được lần lượt giơ lên sau.
Việc biểu quyết bầu cử thành viên HĐQT, thành viên BKS được thực hiện bằng bỏ phiếu kín trực tiếp tại Đại hội theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại Điều 9 Quy trình này.
Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
4. Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.
5. Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu của cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định như sau:
 - a) Chủ tịch HĐQT 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, thành viên HĐQT có chức vụ cao nhất điều khiển đề ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp. 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.
- b) Chủ tọa cử một thư ký để lập biên bản đại hội.
 - c) ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Số thành viên của Ban kiểm phiếu không quá 03 người.
 6. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền sau:
 - a) Yêu cầu tất cả người dự họp kiểm tra an ninh hoặc phục tùng các biện pháp an ninh khác.
 - b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến trình bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.
 7. Chủ tọa quyết định về trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ.
 8. Chủ tọa ĐHĐCĐ có thể hoãn họp đại hội ngay cả trong trường hợp đã có đủ số đại biểu cần thiết đến một thời điểm khác và tại một địa điểm do chủ tọa quyết định nếu nhận thấy rằng:
 - a) Các thành viên tham dự không thể có chỗ ngồi thuận tiện ở địa điểm tổ chức đại hội.
 - b) Có người dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, gây nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.
 - c) Sự trì hoãn là cần thiết để các công việc của đại hội được tiến hành một cách hợp lệ.
 - d) Chủ tọa đại hội có thể hoãn đại hội khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của ĐHĐCĐ đã có đủ số lượng đại biểu dự họp cần thiết.

Thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày kể từ ngày dự định khai mạc đại hội. Đại hội họp lại sẽ chỉ xem xét các vấn đề được đặt ra nhưng chưa được giải quyết hợp pháp tại đại hội bị trì hoãn trước đó.
 9. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng ĐHĐCĐ trái với quy định tại Khoản 8 Điều này, ĐHĐCĐ bầu một người khác trong số những thành viên tham dự để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc. Hiệu lực các biểu quyết tại cuộc họp không bị ảnh hưởng bởi sự kiện này.
 10. Chủ tọa của đại hội hoặc Thư ký đại hội có thể tiến hành các hoạt động cần thiết để điều khiển ĐHĐCĐ một cách hợp lệ và có trật tự; đúng theo chương trình họp đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số đại biểu tham dự họp.
 11. HĐQT có thể yêu cầu các cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền tham dự ĐHĐCĐ chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh mà HĐQT cho là thích hợp. Trường hợp có cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền không chịu tuân thủ những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh nói trên, HĐQT sau khi xem xét một cách cẩn trọng có thể từ chối hoặc trục xuất cổ đông hoặc đại diện nói trên tham gia Đại hội.
 12. HĐQT, sau khi đã xem xét một cách cẩn trọng, có thể tiến hành các biện pháp thích hợp để:
 - a) Điều chỉnh số người có mặt tại địa điểm chính họp ĐHĐCĐ.
 - b) Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại địa điểm đó.
 - c) Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) đại hội.

HĐQT có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp nếu HĐQT thấy cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.
 13. Trong trường hợp tại ĐHĐCĐ có áp dụng các biện pháp nêu trên, HĐQT khi xác định địa điểm đại hội có thể:
 - a) Thông báo đại hội được tiến hành tại địa điểm ghi trong thông báo và chủ tọa đại hội có mặt tại đó (“Địa điểm chính của đại hội”).
 - b) Bố trí, tổ chức để những cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền không dự họp được theo Điều

khoản này hoặc những người muốn tham gia ở địa điểm khác với địa điểm chính của đại hội có thể đồng thời tham dự đại hội.

14. Trong Điều lệ này (trừ khi hoàn cảnh yêu cầu khác), mọi cổ đông được coi là tham gia đại hội ở địa điểm chính của đại hội.

Điều 9. Thể lệ bầu cử thành viên HĐQT, thành viên BKS tại ĐHĐCĐ

1. Nguyên tắc đề cử, ứng cử:

Trước và trong cuộc họp ĐHĐCĐ, các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT, BKS và đơn phiếu bầu cho người họ đề cử.

Số lượng ứng cử viên mà mỗi nhóm có quyền đề cử phụ thuộc vào số lượng ứng cử viên do Đại hội quyết định và tỷ lệ sở hữu cổ phần của mỗi nhóm, cụ thể như sau:

- a) Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT:

- (i) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 ứng viên vào HĐQT.
- (ii) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 ứng viên vào HĐQT.
- (iii) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 ứng viên vào HĐQT.
- (iv) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 ứng viên vào HĐQT.
- (v) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 05 ứng viên vào HĐQT.
- (vi) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa 06 ứng viên vào HĐQT.
- (vii) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa 07 ứng viên vào HĐQT.
- (viii) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa 08 ứng viên vào HĐQT.
- (ix) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 90% trở lên được đề cử tối đa đủ số ứng viên vào HĐQT.

Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

- b) Đề cử, ứng cử thành viên BKS:

- (i) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 ứng viên vào BKS.
- (ii) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 ứng viên vào BKS.
- (iii) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 ứng viên vào BKS.
- (iv) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 ứng viên vào BKS.
- (v) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 50% trở lên được đề cử đủ số ứng viên vào BKS.

Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do

công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức BKS đương nhiệm đề cử ứng cử viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

2. Tiêu chuẩn ứng cử viên thành viên HĐQT, BKS:

Các ứng cử viên thành viên HĐQT, BKS phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều 33 và Điều 47 Điều lệ Công ty. Cụ thể như sau:

a) Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự, hiểu biết pháp luật và tuân thủ pháp luật;
- Không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định Pháp luật;
- Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông; hoặc
Người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh và trong lĩnh vực ngân hàng, tài chính, chứng khoán, cụ thể là: Có bằng đại học trở lên về một trong các ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, luật hoặc lĩnh vực chuyên môn mà mình sẽ đảm nhiệm; hoặc có bằng đại học trở lên ngoài các ngành, lĩnh vực nêu trên và có ít nhất 03 năm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực ngân hàng, tài chính, chứng khoán hoặc lĩnh vực chuyên môn mà mình sẽ đảm nhiệm.
- Có tư cách đạo đức và phẩm chất chính trị tốt;
- Có đủ sức khỏe để đảm đương nhiệm vụ;
- Không thuộc đối tượng quy định sau:
 - + Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án;
 - + Người đã bị kết án về tội từ tội phạm nghiêm trọng trở lên;
 - + Người đã bị kết án về tội xâm phạm sở hữu mà chưa được xoá án tích;
 - + Cán bộ, công chức, người quản lý từ cấp phòng trở lên trong các doanh nghiệp mà Nhà nước nắm từ 50% vốn điều lệ trở lên, trừ người được cử làm đại diện quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại Công ty mẹ và được chỉ định là người đại diện quản lý phần vốn góp của Công ty mẹ tại MBS;
 - + Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ người được cử làm đại diện quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại Công ty mẹ và được chỉ định là người đại diện quản lý phần vốn góp của Công ty mẹ tại MBS;
- Cư trú tại Việt nam trong thời gian đương nhiệm;
- Không đồng thời là thành viên BKS của Công ty;
- Không đồng thời là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc/TGD của công ty chứng khoán khác.

b) Tiêu chuẩn thành viên BKS:

- Từ 21 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc các đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- Không phải là người có liên quan của thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác;
- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực và hiểu biết pháp luật;
- Có trình độ chuyên môn về chứng khoán và thị trường chứng khoán;
- Có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm nghề nghiệp về kế toán, kiểm toán hoặc trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong ngành tài chính, ngân hàng.

Danh sách ứng cử viên thành viên HĐQT, BKS được lập trên cơ sở đề cử của các cổ đông hoặc ứng cử của các cá nhân cổ đông đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của Pháp luật và quy định của Công ty. Ban lãnh đạo công ty có trách nhiệm nhận hồ sơ và danh sách người ứng cử, được đề cử, công bố bản thông tin cá nhân của các ứng cử viên, và kiểm tra lại danh sách trước khi

- tiến hành bầu cử để đảm bảo không vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Công bố thông tin về ứng cử viên:

Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 07 ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

 - Họ tên, ngày tháng năm sinh
 - Trình độ chuyên môn
 - Quá trình công tác
 - Tên các công ty mà ứng viên đang giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác
 - Các lợi ích liên quan tới Công ty (nếu có)
 - Các thông tin khác (nếu có)
 4. Nguyên tắc bầu cử:
 - Đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật, điều lệ công ty, đảm bảo dân chủ công bằng;
 - Việc bầu thành viên HĐQT và BKS được 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 HĐQT, BKS và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
 5. Phiếu bầu do Công ty phát hành, có ghi mã số cổ đông và số cổ phần sở hữu/đại diện có quyền biểu quyết. Cổ đông/đại diện có ủy quyền của cổ đông khi được phát phiếu bầu phải kiểm tra lại mã số và số cổ phần có quyền biểu quyết ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo ngay cho Ban Kiểm phiếu.
 6. Những phiếu sau đây là phiếu không hợp lệ và không có giá trị trong cuộc bầu cử:
 - Phiếu không theo mẫu quy định hoặc không có dấu của Công ty;
 - Phiếu bầu số người vượt quá số tối đa theo quy định;
 - Phiếu gạch xóa hết tên những người ứng cử, đề cử;
 - Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung (trường hợp viết sai phải đổi lại phiếu mới);
 - Phiếu ghi tên người ngoài danh sách ứng cử viên đã được Đại hội đồng thông qua, phiếu có viết thêm thông tin.
 7. Ban Kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu một cách trung thực, chính xác, đầy đủ và chịu trách nhiệm trước Chủ toạ phiên họp và toàn thể ĐHĐCĐ. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi cuộc bỏ phiếu kết thúc. Trước khi mở hòm phiếu, Ban Kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến. Ban Kiểm phiếu không được gạch xóa, sửa chữa trên phiếu bầu.
 8. Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản về kết quả kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu trước ĐHĐCĐ. Biên bản và toàn bộ phiếu bầu phải được niêm phong và giao lại cho Chủ toạ phiên họp. Niêm phong của các phiếu bầu chỉ được mở ra khi có quyết định của ĐHĐCĐ.
 9. Những ứng cử viên trúng cử vào HĐQT, BKS là những ứng cử viên:
 - Đạt được số phiếu hợp lệ nhiều hơn tính theo thứ tự số phiếu đạt được từ cao xuống thấp đến tối đa số người trúng cử theo quy định, đồng thời phải đạt tỉ lệ nhiệm của các cổ đông đại diện cho ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết có mặt tại Đại hội tán thành;
 - Trường hợp xác định số ứng cử viên đạt phiếu bầu cử hợp lệ theo nguyên tắc trên theo thứ tự từ trên xuống thấp nhiều hơn số lượng thành viên cần phải bầu tối đa theo quy định do có nhiều người cùng đạt số phiếu thấp nhất bằng nhau thì ĐHĐCĐ quyết định biểu quyết lại đối với riêng những người đó.
 10. Nếu xét thấy có những hành vi gian dối hoặc vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ công ty có

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của MBS. Cấm sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của MBS.

liên quan đến cuộc bầu cử này, mọi cổ đông/đại diện cổ đông đều có quyền chất vấn. Chủ toạ phiên họp, Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm giải trình và làm rõ mọi vấn đề chất vấn của cổ đông và phải chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ.

Điều 10. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
2. Quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua tại cuộc họp khi được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tại ĐHĐCĐ, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.
3. Đối với quyết định về loại cổ phần, số lượng cổ phần được quyền chào bán của từng loại; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty; tổ chức lại, giải thể Công ty; giao dịch mua, bán tài sản Công ty có giá trị bằng hoặc trên 50% tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất được thông qua khi có từ 75% trở lên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các cổ đông tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ chấp thuận.
4. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Quy trình này.
5. Trường hợp cổ đông dự họp là người có liên quan, không có quyền biểu quyết thì nghị quyết của ĐHĐCĐ về vấn đề đó được thông qua khi có ít nhất 65% hoặc 75% tổng số cổ phiếu được quyền biểu quyết còn lại thông qua, tương ứng theo quy định tại các Điểm a và b Khoản 3 Điều 104 Luật Doanh nghiệp.
6. 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 cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận.
7. Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Nghị quyết được thông qua.

Điều 11. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty, trừ các trường hợp sau:
 - Giải thể công ty.
 - Các trường hợp phải tổ chức Đại hội cổ đông bất thường theo quy định Khoản 2 Điều 23 Điều lệ Công ty.
2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông; HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất 15 ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của công ty.
 - b) Mục đích lấy ý kiến.
 - c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông.
 - d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết.
 - e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
 - f) Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời.

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của MBS. Cấm sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của MBS.

- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo pháp luật hoặc của người đại diện theo uỷ quyền 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. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của Công ty.
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết.
- c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết.
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề.
- e) Các quyết định đã được thông qua.
- f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và của người giám sát kiểm phiếu.
- g) Các thành viên HĐQT và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
6. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.
8. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 12. Hiệu lực quyết định của ĐHĐCĐ

1. Quyết định của ĐHĐCĐ có hiệu lực thi hành kể từ ngày thông qua nghị quyết hoặc từ ngày có hiệu lực được ghi rõ trong nghị quyết.
2. Trường hợp quyết định đã được thông qua của ĐHĐCĐ bị cổ đông, nhóm cổ đông, thành viên HĐQT yêu cầu khởi kiện hoặc trực tiếp khởi kiện thì quyết định này vẫn tiếp tục được thi hành cho đến khi Tòa án hoặc Trọng tài có quyết định khác.
3. Các quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ với số cổ đông trực tiếp và uỷ 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 quy định.

Điều 13. Biên bản họp ĐHĐCĐ

Biên bản họp ĐHĐCĐ được lập với đầy đủ nội dung theo quy định của Luật doanh nghiệp và phải thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ. Biên bản ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Biên bản họp ĐHĐCĐ, danh sách các cổ đông đăng ký dự họp và các tài liệu có liên quan gửi kèm

theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

CHƯƠNG III - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

- Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên 2013.
- HĐQT và Ban TGD Công ty có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy chế này trên toàn hệ thống MBS.
- Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này do ĐHĐCĐ MBS quyết định.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN MB
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Lưu Trung Thái