

**QUY CH T CH C
I H I NG C ÔNG TH NG NIÊN N M 2023**

I. NH NG QUY NH CHUNG

i u 1. Ph m vi i u ch nh

Quy ch này quy nh c th i u ki n t ch c i h i, quy n và ngh a v c a các bên tham gia i h i và th th c t n hành i h i.

i u 2. i t ng áp d ng

C ông và các bên tham gia i h i ng c ông th ng niên n m 2023 c a Công ty có trách nhi m th c hi n theo các quy nh t i Quy ch này.

i u 3. Tính hi u l c

Quy ch này c áp d ng cho vi c t ch c cu c h p i h i ng c ông th ng niên n m 2023 c a Công ty Cổ phần Minh Hưng Quang Tr (“Công ty”).

II. I U KI N TI N HÀNH I H I

i u 4. i u ki n t n hành i h i

Cu c h p i h i ng c ông c t n hành khi có s c ông d h p i di n ít nh t 51% s c ph n có quy n bi u quy t theo danh sách c ông c Trung tâm l u ký ch ng khoán Vi t Nam l p t i ngày 24/03/2023.

III. QUY N VÀ NGH A V C A CÁC BÊN THAM GIA I H I

i u 5. i u ki n tham d i h i

T t c các c ông s h u c phi u c a Công ty theo danh sách c ông do Trung tâm l u ký ch ng khoán Vi t Nam l p t i ngày 24/03/2023 ho c nh ng ng i c y quy n tham d h p l .

i u 6. Quy nh v y quy n

6.1. Vi c u quy n cho ng i i di n d h p i h i ng c ông ph i l p thành v n b n theo m u c a công ty và ph i có ch ký theo quy nh sau ây:

- Tr ng h p c ông là cá nh n là ng i u quy n thì ph i có ch ký c a c ông ó và ng i c u quy n d h p;
- Tr ng h p c ông là t ch c là ng i u quy n thì ph i có ch ký c a ng i i di n theo pháp lu t c a c ông và ng i c u quy n d h p;
- Trong tr ng h p khác thì ph i có ch ký c a ng i i di n theo pháp lu t c a c ông và ng i c u quy n d h p.

6.2. Các tr ng h p Gi y y quy n c l p thành v n b n không theo m u c a Công ty s do Ch t a i h i toàn quy n quy t nh tính h p l c a Gi y y quy n ó.

6.3. M t ng i có th làm i di n theo y quy n cho m t ho c nhi u c ông.

6.4. Ng i c y quy n d h p i h i ng c ông ph i n p v n b n y quy n tr c khi vào phòng h p.

Điều 7. Quy định và nghĩa vụ của các cổ đông tham dự Đại hội

7.1. Quy định của các cổ đông tham dự Đại hội

- Các thành viên tham dự họp của quy định cho người khác tham dự họp Đại hội bằng văn bản quy định theo mục của Công ty;
- Khi tham dự họp Đại hội, người cổ đông thường niên, miễn cổ đông/ người đại diện cổ đông khi tham dự họp Đại hội, người cổ đông như sau các phụ thuộc quy tắc có ghi sổ phôi phiếu và phiếu bầu của mình về các vấn đề thảo luận tại họp;
- Các thảo luận và phụ thuộc quy tắc các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và Điều lệ Công ty;
- Các Ban chấp hành thông báo nội dung, chương trình Đại hội;
- Các phát các tài liệu nội dung, chương trình Đại hội kèm theo;
- Cổ đông nắm giữ cổ phiếu có quyền ký ngay và sau đó có quyền tham gia và phụ thuộc quy tắc tại Đại hội, nhưng Chủ tịch không có trách nhiệm đại diện cho cổ đông ký và điều lệ của các phụ thuộc quy tắc hành sự không bắt buộc.

7.2. Nghĩa vụ của các cổ đông phải thông báo khi tham dự Đại hội

- Tuân thủ đúng theo các quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này;
- Khi cổ đông hoặc người ủy quyền tham dự Đại hội phải hoàn thành các thủ tục ký tham dự Đại hội và Ban chấp hành Đại hội và xuất trình các giấy tờ sau:
 - + Thẻ tham dự Đại hội (nếu có).
 - + Giấy chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
 - + Giấy ủy quyền hợp lệ (trường hợp ủy quyền tham dự Đại hội).
- Nghiêm túc chấp hành nội quy tại họp Đại hội, tôn trọng kỷ luật làm việc tại Đại hội;
- Phát biểu đúng nội dung hành vi của Chủ tịch họp và phụ thuộc quy tắc phù hợp với nội dung của Ban chấp hành và tôn trọng sự im lặng khi cần thiết của Chủ tịch;
- Việc ghi âm, ghi hình Đại hội phải được thông báo công khai và được chấp thuận của Chủ tịch.
- Trả các chi phí tham dự Đại hội (nhập tiền lì xì, nước uống, nghỉ ngơi...).
- Liên quan đến việc phòng chống dịch bệnh Covid - 19 và đảm bảo an toàn cho các cổ đông, Cổ đông tham dự cam kết không di chuyển từ vùng dịch trong vòng 14 ngày trước ngày tổ chức Đại hội và có tình trạng sức khỏe tốt khi tham dự Đại hội (không xuất hiện các triệu chứng bệnh như ho, sốt, khó thở...), cũng như không phải là các đối tượng tiếp xúc gần với người nhiễm Covid 19 hoặc người nghi nhiễm phải cách ly).

Điều 8. Quy định và nghĩa vụ của Chủ tịch Đại hội và Ban chấp hành

8.1. Quy định và nghĩa vụ của Chủ tịch Đại hội

- Cuộc họp HĐQT sẽ do Chủ tịch HĐQT làm chủ trì và tiến hành khi cần thiết;
- Quy trình của Chủ tịch và Ban chấp hành trình bày, thảo luận và quyết định các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Hội đồng quản trị mang tính phán quyết cao nhất;
- Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể tiến hành các công việc cần thiết khi cần thiết Hội đồng quản trị cách họp và có thể thay thế; hoặc Hội đồng quản trị phân bổ công việc mong muốn của các thành viên;
- Chủ tịch có quyền không triệu tập hoặc hoãn các kỳ họp Hội đồng quản trị nếu các nội dung đề nghị, kiến nghị nằm ngoài nội dung xin ý kiến Hội đồng;
- Chủ tịch thành lập Ban chấp hành Hội đồng;
- Không cần lý do gì để Hội đồng, bất cứ lúc nào Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập Hội đồng ngay lập tức hoặc khác (phù hợp với Luật Doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty) và triệu tập Hội đồng khác do Chủ tịch quy định như sau đây:
- + Hành vi của Hội đồng quản trị có thể ngăn cản hoặc cản trở việc tiến hành công việc;
- + Sự hoãn là cần thiết các công việc của Hội đồng tiến hành một cách hợp lý. Thời gian hoãn triệu tập không quá ba ngày, kể từ ngày cuộc họp được khai mạc.
- Trong bối cảnh dịch bệnh Covid 19 hiện nay, các kỳ họp Hội đồng, Hội đồng Công ty hàng năm năm 2023 sẽ diễn ra thành công tốt đẹp, đảm bảo an toàn sức khỏe cho tất cả Hội đồng quản trị, Công ty/ Chủ tịch có quyền thay đổi hình thức họp Hội đồng trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến, hoặc Hội đồng quản trị không tuân thủ các khuyến cáo y tế liên quan đến việc phòng chống dịch bệnh Covid 19.

8.2. Quy định và nghĩa vụ của Ban chấp hành Hội đồng

Ban chấp hành có chức năng lập Biên bản Hội đồng và thực hiện các công việc trợ giúp theo sự phân công của Chủ tịch.

Điều 9. Ban kiểm soát

- 9.1. Ban kiểm soát bao gồm 01 thành viên do Chủ tịch Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị thông qua bằng hình thức ghi danh và quy định về thẩm quyền của Hội đồng. Thành viên Ban kiểm soát có thể không phải là Hội đồng quản trị.
- 9.2. Ban kiểm soát có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các Hội đồng và thành viên Ban kiểm soát.
- 9.3. Ban kiểm soát có trách nhiệm lập biên bản kiểm tra Ban kiểm soát và công bố kết quả kiểm tra; giao lại biên bản và toàn bộ tài liệu cho Chủ tịch Hội đồng.
- 9.4. Mọi công việc kiểm tra, lập biên bản và công bố kết quả kiểm tra, Ban kiểm soát phải làm trung thực, chính xác và phải chịu trách nhiệm về kết quả.

IV. TIẾN HÀNH HỘI ĐỒNG

Điều 10. Nội dung tiến hành Hội đồng

Hội đồng sẽ tiến hành thảo luận và thông qua các nội dung đề nghị trình bày của Hội đồng quản trị và Các nội dung khác (nếu có).

Điểm 11. Thủ tục biên quy định thông qua các quy định nội bộ

Việc biên quy định các văn bản nội bộ tùy thuộc hình thức và thể thức hiện theo các hình thức dưới đây:

11.1. Biên quy định theo hình thức biên phiếu

- Việc biên quy định các nội dung hình thức và thể thức hiện dựa trên nguyên tắc mặt chữ phải có quy định biên quy định từng nội dung và nội dung biên quy định và sự thể hiện theo hình thức biên phiếu kín. Nội dung biên quy định ghi trong Phiếu biên quy định của Công ty/Đơn vị quy định của Công ty biên quy định bằng văn bản (01) trong ba (03) phần: Tán thành, Không tán thành hoặc Không có ý kiến.
- Các công việc biên phiếu theo nguyên tắc sau:
 - + Việc biên phiếu bắt buộc khi có hiện tượng Chết hoặc Trừng phạt kỷ luật biên phiếu và kết thúc khi công việc cùng biên phiếu vào thùng phiếu hoặc sau 30 phút kết thúc làm việc biên phiếu tùy thuộc vào thời gian nào trên.
 - Sau khi kết thúc việc biên phiếu, hòm phiếu sẽ niêm phong và nhân viên công không tham gia biên phiếu coi như không có ý kiến.
 - + Việc ký biên phiếu tiến hành ngay sau khi việc biên phiếu kết thúc và thùng phiếu niêm phong.
- Các phiếu biên quy định không phải tính bao gồm:
 - + Phiếu không theo mẫu do Ban chấp hành phát ra và không có dấu của Công ty;
 - + Phiếu rách, gập, tẩy xóa, sai lệch;
 - + Phiếu ghi thêm nội dung thông tin khác, thêm ký hiệu;
 - + Phiếu có ghi nội dung ý kiến khác nhau trong cùng một nội dung biên quy định thì phần biên quy định đó không phải.
 - + Việc biên quy định nội dung nội dung công thông qua trong Phiếu biên quy định là các nội dung và tính phải của phần biên quy định nội dung này không làm ảnh hưởng tính phải của các nội dung biên quy định khác.
- Trạng thái công trong quá trình ghi Phiếu biên quy định bằng văn bản và nội dung biên quy định biên vào thùng phiếu thì quy định tiếp tục Trừng phạt kỷ luật biên xin lỗi Phiếu biên quy định nội dung biên quy định cho công.

11.2. Biên quy định trực tiếp

Việc biên quy định trực tiếp áp dụng với các trường hợp không áp dụng hình thức biên quy định quy định nội bộ 11.1 trên đây. Trường hợp biên quy định trực tiếp tại cuộc họp, công ty/Đơn vị tiến hành quy định của công ty biên quy định văn bản nội bộ ý kiến bằng cách ghi biên quy định của mình lên hoặc bằng hình thức khác theo sự thỏa thuận của Ban chấp hành. Ban chấp hành biên phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến công việc kết quả biên quy định nội bộ.

11.3. Áp dụng công nghệ thông tin trong kỷ luật biên phiếu

Mô hình chính xác, kịp thời trong việc ghi nhận, tổng hợp thông tin, số liệu và tổng hợp thông tin cho các Công ty biên quy định ghi nhận và ký tham dự, ghi nhận ý kiến biên quy định và tổng hợp thông tin, số liệu có thể thông qua hệ thống máy tính và phần mềm thi

k phù hợp với các nguyên tắc biên bản quy định.

Điều 12. Quy định về kiểm soát nội bộ và hình thức biên bản quy định nội bộ

12.1. Kiểm soát nội bộ

Về kiểm soát nội bộ của Ban kiểm soát nội bộ tiến hành kiểm tra phòng kế toán ngay sau khi cuộc họp nội bộ kết thúc. Ban kiểm soát nội bộ không ghi chép, sửa chữa trên biên bản quy định. Ban kiểm soát nội bộ sẽ ghi chép biên bản quy định vào biên bản nội bộ, bao gồm:

- Số biên bản quy định “Tán thành; Không tán thành; Không có ý kiến; Không họp lại.”
- Tỷ lệ phần trăm (%) tổng số thành viên biên bản quy định “Tán thành; Không tán thành; Không có ý kiến; Không họp lại” trên tổng số biên bản thu về.
- Trưởng ban kiểm soát nội bộ/ thành viên của Ban kiểm soát nội bộ có ý kiến thắc mắc về kết quả biên bản quy định, Chủ tịch sẽ xem xét và quy định ngay tại hội nghị.

12.2. Công bố kết quả kiểm soát nội bộ

- Sau khi quá trình kiểm soát nội bộ quy định hoàn thành Ban kiểm soát nội bộ lập biên bản kiểm soát nội bộ có chữ ký của thành viên Ban kiểm soát nội bộ.
- Trưởng ban kiểm soát nội bộ thay mặt Ban kiểm soát nội bộ công bố kết quả kiểm soát nội bộ tại hội nghị.

Điều 13. Phát biểu ý kiến tại hội nghị

Công đoàn viên được quyền đề nghị có quyền tham gia đóng góp ý kiến trong phần thảo luận của hội nghị và khi phát biểu ý kiến phải ghi rõ biên bản quy định và các số chép thu nhận của Chủ tịch hội nghị. Công đoàn viên được quyền đề nghị có thể ký nội dung phát biểu tại hội nghị vào biên bản Chủ tịch qua Thư ký hội nghị báo cáo biên bản quy định câu hỏi. Khi Chủ tịch chấp thuận thì người có phát biểu và Chủ tịch có quyền cắt ngang phần trình bày ý kiến của Công đoàn viên theo yêu cầu thì dừng. Nội dung phát biểu cần ngắn gọn, và phù hợp với nội dung nghị quyết thảo luận tại hội nghị và không xúc phạm các thành viên thu thập quy định của Hội nghị quản trị. Công đoàn không phát biểu liên quan ý kiến của Công đoàn khác phát biểu và các ý kiến phát biểu phù hợp với nội dung chương trình hội nghị mà ghi vào Biên bản cuộc họp.

Điều 14. Thông qua quy định nội bộ tại hội nghị

Các thành viên của hội nghị thông qua khi có số chép thu nhận của các công đoàn có quyền biên bản quy định có mặt trực tiếp hoặc thông qua thành viên được ủy quyền có mặt tại hội nghị và ít nhất theo quy định trong nội quy của Công ty và quy định của Luật Doanh nghiệp;

Công đoàn viên được quyền đề nghị thảo luận về biên bản quy định dự kiến, không nghị quyết hoặc không có ý kiến về nội dung nghị quyết phải thông qua trong hội nghị theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Trong nội dung biên bản quy định không ảnh hưởng vào nội dung nào coi như không có ý kiến.

V. KẾT THÚC HỘI NGHỊ

Điều 15. Biên bản cuộc họp hội nghị công đoàn

Tất cả các nội dung nghị quyết của hội nghị công đoàn của Thư ký hội nghị lập thành biên bản. Biên bản cuộc họp công đoàn và thông qua trước khi ban chấp hành và công bố vào tài liệu họp hội nghị công đoàn của Công ty.

Điều 16. Nghị quyết của Hội đồng

Căn cứ kết quả thẩm định, Chủ tịch Hội đồng Nghị quyết của Hội đồng và các văn bản liên quan thông qua.

Các công đồng, thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định của Hội đồng phù hợp với quy định của Luật Doanh nghiệp.

VI. I U KHO N KHÁC

Điều 17. Trường hợp bị xử phạt hành chính của công đồng không thành

Trường hợp bị xử phạt hành chính lần đầu tiên thì không bị xử phạt hành chính theo quy định tại Điều 4 Quy định này, thì bị xử phạt hành chính hai trong số ba lần tiếp theo, kể từ ngày bị xử phạt hành chính lần đầu tiên khai mắc. Cuộc họp của Hội đồng công đồng lần tiếp theo hành động có sự đồng thuận phải đạt ít nhất 33% số thành viên có quyền biểu quyết.

Trường hợp bị xử phạt hành chính lần tiếp theo không bị xử phạt hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều này, thì bị xử phạt hành chính ba trong số hai lần tiếp theo, kể từ ngày bị xử phạt hành chính lần đầu tiên khai mắc. Trong trường hợp này, cuộc họp của Hội đồng công đồng lần tiếp theo hành động không phải thu vào sự đồng thuận.

Điều 18. Mục tiêu quy định khác

Sau cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị cam kết thực hiện tất cả những án sản xuất kinh doanh cùng các văn bản thông qua thẩm định và tuyên bố minh bạch.

VII. I U KHO N THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy định này bao gồm 7 phần, 19 điều, có hiệu lực ngay khi được thông qua thẩm định và tuyên bố minh bạch công đồng thành niên năm 2023.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

LÊ ĐÌNH SÙNG