



CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN EUROCAPITAL

QUY TRÌNH HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Mã số: 03./2021/QT-ECC
Lần ban hành/ sửa đổi: ..02../..00..
Ngày ban hành: ..26../..07../..2021

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Hà Thị Trang

MỤC LỤC

I	MỤC ĐÍCH	3
II	PHẠM VI ÁP DỤNG	3
III	TÀI LIỆU THAM KHẢO	3
IV	ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT:.....	3
4.1	Các từ viết tắt:.....	3
4.2	Định nghĩa:.....	4
V	NỘI DUNG.....	4
5.1	Lưu đồ:.....	4
5.2	Mô tả lưu đồ:.....	7
5.2.1	Đề nghị hợp ĐHĐCĐ:.....	7
5.2.2	Triệu tập hợp ĐHĐCĐ:.....	8
5.2.3	Tiến hành hợp ĐHĐCĐ:.....	10
5.2.4	Tiến hành sau cuộc hợp ĐHĐCĐ:.....	14
5.2.5	Lưu trữ hồ sơ:.....	14
VIII	ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	14

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình họp Đại hội đồng cổ đông (sau đây gọi là “**Quy trình**”) được ban hành nhằm mục đích hướng dẫn thực hiện đầy đủ các bước, từ chuẩn bị đến tổ chức và tiến hành họp đại hội đồng cổ đông, sao cho đầy đủ và hợp pháp...

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng cho các cổ đông, nhóm cổ đông, Ban Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị, các phòng/ban, cá nhân có liên quan trong tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông tại ECC.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020.
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH19 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019.
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính quy định về hoạt động của công ty chứng khoán.
- Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
- Điều lệ của Công ty cổ phần Chứng khoán Eurocapital.
- Trong trường hợp cơ quan Nhà nước hoặc Công ty ban hành văn bản thay thế hoặc có những quy định pháp luật mới thì những quy định pháp luật, văn bản mới đương nhiên được áp dụng và tham khảo.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT:

4.1 Các từ viết tắt

CI
1/2/2021

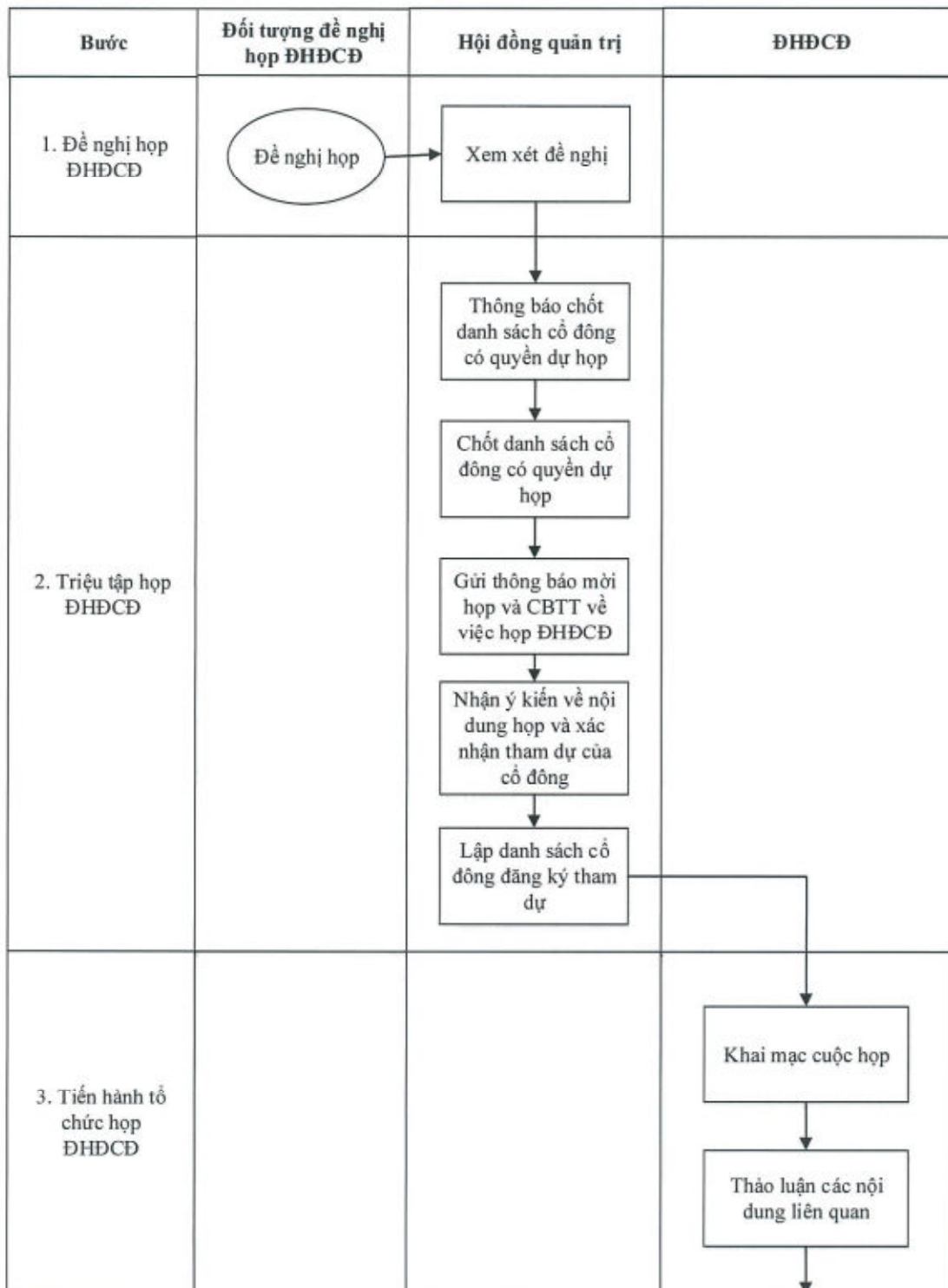
ECC	: Công ty Cổ phần Chứng Khoán Eurocapital
ĐHĐCĐ	: Đại Hội Đồng Cổ Đông
HĐQT	: Hội Đồng Quản Trị
BKS	: Ban kiểm soát
UBCK	: Ủy Ban Chứng Khoán
SGDCK	: Sở Giao Dịch Chứng Khoán
CBTT	: Công bố thông tin




4.2 Định nghĩa:

- “*Công ty*” là Công ty Cổ Phần Chứng khoán Eurocapital.
- “*Điều lệ Công ty*” là điều lệ của Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua và các sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm.
- “*Hội đồng quản trị*” là Hội đồng quản trị Công ty Cổ Phần Chứng Khoán Eurocapital.
- “*Ban kiểm soát*” là Ban kiểm soát Công ty Cổ Phần Chứng Khoán Eurocapital.
- “*Đại hội đồng cổ đông*” là tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty.
- “*Cổ đông*” là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty.
- “*Họp Đại hội cổ đông*” là cuộc họp dành cho các quyền cổ đông trong Công ty. Sự kiện họp này thường được diễn ra mỗi năm một lần hoặc diễn ra bất thường. Mục đích của họp ĐHĐCĐ là để tổng kết tình hình kinh doanh của Công ty, để biểu quyết các chiến lược cũng như kế hoạch phát triển của Công ty trong tương lai, giải quyết các vấn đề phát sinh hoặc bầu Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát mới. Họp ĐHĐCĐ được xem là sự kiện quan trọng, là dịp để các quyền cổ đông có thể trực tiếp trao đổi về mọi vấn đề kinh doanh với những người lãnh đạo doanh nghiệp.

V. NỘI DUNG:

5.1 Lưu đồ:



Bước	Đối tượng đề nghị họp ĐHĐCĐ	Hội đồng quản trị	ĐHĐCĐ
3. Tiến hành tổ chức họp ĐHĐCĐ			
4. Tiến hành sau cuộc họp ĐHĐCĐ			
5. Lưu trữ hồ sơ			

5.2 Mô tả lưu đồ:

5.2.1 Đề nghị họp ĐHĐCĐ:

- Người thực hiện: Đối tượng đề nghị họp ĐHĐCĐ
- Người kiểm tra: Hội đồng quản trị
- Các bước thực hiện:
 - *Đối với họp ĐHĐCĐ thường niên:* không cần yêu cầu đề nghị họp mà tổ chức định kỳ mỗi năm một (01) lần và phải họp trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của HĐQT, Công ty có thể đề nghị UBCK gia hạn họp ĐHĐCĐ thường niên nhưng không quá 06 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
 - *Đối với họp ĐHĐCĐ bất thường:* HĐQT căn cứ vào các yêu cầu, đề nghị họp của các cá nhân, đơn vị để tiến hành xem xét, tùy mức độ và nội dung yêu cầu mà HĐQT sẽ triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường.
 - Các đối tượng yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường bao gồm những nội dung sau:
 - + Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - + Số thành viên HĐQT, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của Pháp luật;
 - + Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên
 - HĐQT vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao;
 - Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải bằng văn bản và phải bao gồm các nội dung sau đây: họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ. Kèm theo yêu cầu triệu tập họp phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của HĐQT, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.
 - + Yêu cầu của Ban kiểm soát;
 - + Các trường hợp khác phù hợp với pháp luật hiện hành.

5.2.2 Triệu tập họp ĐHĐCĐ:

- Người thực hiện: Hội đồng quản trị
- Các bước thực hiện:
 - *Đối với họp ĐHĐCĐ bất thường:* Thời hạn triệu tập là 30 ngày, kể từ ngày số thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc nhận được yêu cầu, đề nghị của cổ đông, nhóm cổ đông, BKS.
 - *Đối với họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường:* HĐQT thông báo chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp. Trong thông báo sẽ ghi rõ ngày chốt danh sách cổ đông (ngày đăng ký cuối cùng) tham dự đại hội.
 - *Chú ý:*
 - + Trường hợp HĐQT không triệu tập họp theo quy định thì Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường theo quy định thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, BKS thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ.
 - + Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định thì BKS phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.
 - + Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên quy định tại Điều lệ Công ty có quyền đại diện Công ty triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- a. *Thông báo chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp:*
 - Tại ngày đăng ký cuối cùng (ngày chốt danh sách), HĐQT lập danh sách các cổ đông có quyền dự họp:
 - + Người sở hữu cổ phần đến ngày chốt sẽ có quyền dự họp và người sở hữu cổ phần sau ngày chốt sẽ không có quyền dự họp;
 - + Danh sách này được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty và được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ

sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

- + Công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu.

b. Chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp:

- Tại ngày đăng ký cuối cùng (ngày chốt danh sách), HĐQT lập danh sách các cổ đông có quyền dự họp.

c. Gửi thông báo mời họp và CBTT về việc họp ĐHĐCĐ:

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ gửi thông báo mời họp, tài liệu họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc đồng thời CBTT trên website, UBCK, SGDCK về việc họp ĐHĐCĐ trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ. Địa điểm họp ĐHĐCĐ phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

- + Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

- + Tài liệu họp gồm có: Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp; phiếu biểu quyết. Tài liệu họp ĐHĐCĐ phải được cập nhật các nội dung sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- 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 đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

d. Tiếp nhận ý kiến về nội dung họp và xác nhận tham dự của cổ đông:

- HĐQT tiếp nhận ý kiến về nội dung họp và xác nhận tham dự của cổ đông. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên quy định Điều lệ Công ty này có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và gửi đến Công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông hoặc thông tin tương đương, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

11/11/2011

- + Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị và chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
- + Nếu kiến nghị được chấp nhận thì sẽ đưa vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.
- + Người triệu tập họp ĐHĐCĐ được từ chối kiến nghị nếu thuộc các trường hợp sau:
 - Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định Điều lệ Công ty;
 - Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện cung cấp thông tin ứng viên HĐQT, BKS (nếu bầu lại) trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin ứng viên được công bố tối thiểu bao gồm: họ tên, ngày tháng năm sinh; trình độ chuyên môn; các thông tin khác (nếu có).
- e. *Lập danh sách cổ đông đăng ký tham dự:*
 - Trước ngày khai mạc, HĐQT lập danh sách cổ đông đăng ký tham dự.

5.2.3 Tiến hành tổ chức họp ĐHĐCĐ:

- Người thực hiện: Đại hội đồng cổ đông
- Các bước thực hiện:
 - a. *Khai mạc cuộc họp:*
 - Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình và nội dung cuộc họp, lập danh sách cổ đông có quyền dự họp, chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp, cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông (nếu có)
 - Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
 - Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Khoản 1 Điều 25 của Điều lệ Công ty thì thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

- Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 của Điều lệ Công ty thì thông báo mời họp lần thứ ba trong thời hạn 20 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 tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.
- Vào ngày họp ĐHĐCĐ, thủ tục đăng ký cổ đông phải được tiến hành bởi Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông và được tiếp tục cho đến khi đảm bảo việc đăng ký đầy đủ tất cả các cổ đông có quyền dự họp.
- Các giấy tờ cần được kiểm tra trước khi đăng ký dự họp: chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và thư ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền)
- Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc và chỉ được hoãn cuộc họp hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp đã nêu tại Khoản 9, Điều 26 của Điều lệ Công ty.
- Các bước khai mạc Đại hội:
 - + Giới thiệu đại biểu và thành phần tham dự;
 - + Báo cáo kết quả kiểm tra tỷ lệ cổ đông tham dự và biên bản kiểm tra tư cách cổ đông.
 - + Bầu Ban chủ tọa, Ban thư ký và Ban kiểm phiếu.
 - ĐHĐCĐ sẽ do Chủ tịch HĐQT chủ trì. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại được bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm chủ tọa thì Trường Ban kiểm soát sẽ điều khiển Đại hội cổ đông bầu chủ tọa.
 - Trường hợp họp ĐHĐCĐ do BKS hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty tổ chức thì Ban kiểm soát hoặc nhóm cổ đông nói trên bầu chủ tọa và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
 - Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp. Ban thư ký có trách nhiệm ghi biên bản Đại hội.
 - ĐHĐCĐ bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm các phiếu biểu quyết của các hình thức biểu quyết công khai hay kín.
 - + Chủ tọa phát biểu khai mạc Đại hội.

- + Thông qua nội quy làm việc tại Đại hội và thể lệ biểu quyết.
- b. *Thảo luận các nội dung liên quan:*
 - ĐHĐCĐ tiến hành thảo luận các nội dung liên quan như:
 - + Kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
 - + Báo cáo tài chính hàng năm;
 - + Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, từng thành viên Hội đồng quản trị;
 - + Báo cáo của Ban Kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc;
 - + Tổng mức thù lao trả cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;
 - + Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
 - + Các vấn đề khác do Công ty quy định phù hợp với pháp luật hiện hành.
- c. *Biểu quyết thông qua các nội dung trình:*
 - ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết thông qua các nội dung trong chương trình:
 - + Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
 - + Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký xong. Trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.
 - + ĐHĐCĐ thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
 - Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp bao gồm những nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 27 Điều lệ Công ty.
 - Nghị quyết về những nội dung được quy định tại Khoản 4 Điều 27 Điều lệ Công ty được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
 - Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 4 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

- Phương thức biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định cụ thể theo Khoản 6 Điều 27 Điều lệ Công ty.
 - Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ thực hiện theo thể thức quy định tại Khoản 7 Điều 27 Điều lệ Công ty.
 - Công ty có thể sử dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong việc biểu quyết, bao gồm biểu quyết vắng mặt thông qua hệ thống điện tử được bảo mật, biểu quyết qua internet hoặc qua điện thoại để tạo điều kiện thuận lợi cho các cổ đông tham gia dự họp ĐHĐCĐ
- d. Kiểm phiếu:*
- Ban kiểm phiếu tiến hành 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 chính xác, đầy đủ nội dung.
- e. Ghi biên bản và thông qua biên bản họp:*
- Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Ban thư ký sẽ tiến hành ghi Biên bản họp (hoặc ghi âm) và thông qua Biên bản họp. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
 - Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Các nội dung chủ yếu của biên bản họp được quy định tại Khoản 2 Điều 30 Điều lệ Công ty.
 - Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- f. Ban hành Nghị quyết:*
- ĐHĐCĐ ban hành Nghị quyết. Quyết định của ĐHĐCĐ có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.
 - Các nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bởi 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng quy định.

5.2.4 Tiến hành sau cuộc họp ĐHĐCĐ:

- Người thực hiện: Hội đồng quản trị
- Các bước thực hiện:
 - a. *CBTT biên bản họp và Nghị quyết:*
 - Công ty có trách nhiệm CBTT lên website, UBCK và SGDCK biên bản họp, Nghị quyết và các tài liệu đính kèm biên bản (nếu có) trong thời hạn 24 giờ.
 - b. *Gửi biên bản và Nghị quyết sau cuộc họp:*
 - Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
 - Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua.
 - Với hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
 - Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu, biên bản họp và Nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

5.2.5 Lưu trữ hồ sơ:

- Người thực hiện: Hội đồng quản trị
- Các bước thực hiện:
 - Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, Nghị quyết đã được thông qua 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.
 - Thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định của Pháp luật.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy trình trước đây.
- Mọi sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có) phải được ĐHĐCĐ thông qua.