



Hà Nội, ngày 11 tháng 05 năm 2021

(Dự thảo)

**QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG  
CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN  
CÔNG TY CỔ PHẦN VINCOM RETAIL**

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Chứng khoán năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Vincom Retail,

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- 1.1 Quy chế này áp dụng cho việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên (“**Đại hội**” hoặc “**ĐHĐCĐ**”) của Công ty Cổ phần Vincom Retail (“**Công ty**”).
- 1.2 Quy chế này quy định về quyền và nghĩa vụ của cổ đông, người được ủy quyền dự họp (sau đây gọi chung là “**Người Dự Họp**”) và các bên liên quan đến việc tổ chức Đại hội; điều kiện, thể thức tiến hành Đại hội.
- 1.3 Người Dự Họp và các bên liên quan đến việc tổ chức Đại hội có trách nhiệm thực hiện theo các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

**CHƯƠNG II  
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM DỰ ĐẠI HỘI**

**Điều 2: Quyền và nghĩa vụ của Người Dự Họp**

- 2.1 Điều kiện tham dự Đại hội:  
Người Dự Họp phải là cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền hợp lệ bằng văn bản của cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết theo danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD) lập tại ngày đăng ký cuối cùng để tham dự Đại hội.
- 2.2 Người Dự Họp có các quyền khi tham dự Đại hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- 2.3 Nghĩa vụ của Người Dự Họp:
  - a) Người Dự Họp khi tham dự Đại hội phải mang theo Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân đang còn hiệu lực, Giấy mời họp, Giấy ủy quyền hợp lệ (đối với đại diện được ủy quyền) và đăng ký tham dự Đại hội với Ban kiểm tra tư cách cổ đông;
  - b) Giữ gìn an ninh trật tự và không gây rối loạn hay lộn xộn tại Đại hội;
  - c) Việc ghi âm, ghi hình Đại hội phải được thông báo công khai và được sự chấp thuận

của Chủ tọa Đại hội;

- d) Phát biểu và biểu quyết phù hợp với hướng dẫn của Ban Tổ chức Đại hội và tôn trọng sự điều khiển Đại hội của Chủ tọa Đại hội;
- e) Nghiêm túc chấp hành Quy chế này, tôn trọng kết quả làm việc của Đại hội;
- f) Cung cấp thông tin về người có liên quan hay người có lợi ích liên quan đến cổ đông theo yêu cầu của Công ty.

### **Điều 3: Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm tra tư cách cổ đông**

- 3.1 Ban kiểm tra tư cách cổ đông gồm 01 Trưởng ban và các thành viên do Chủ tịch Hội đồng Quản trị (“**HDQT**”) quyết định để thực hiện các chức năng và nhiệm vụ như sau:
  - a) Kiểm tra tư cách của Người Dự Hội: Yêu cầu Người Dự Hội và khách mời xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân, Giấy mời họp, Giấy ủy quyền họp lệ (đối với người được ủy quyền dự họp);
  - b) Phát Thẻ biểu quyết và các tài liệu họp liên quan khác cho Người Dự Hội;
  - c) Báo cáo trước Đại hội về kết quả kiểm tra tư cách cổ đông tham dự Đại hội tại các thời điểm sau:
    - + Trước khi khai mạc Đại hội;
    - + Trước mỗi lần biểu quyết của Đại hội nếu có sự thay đổi về số Người Dự Hội đăng ký tham dự Đại hội (Người Dự Hội đến muộn đăng ký dự họp);
  - d) Xác định các cổ đông có liên quan không có quyền biểu quyết trên cơ sở thông tin mà Ban kiểm tra tư cách cổ đông có được hay thông tin do Người Dự Hội cung cấp.
- 3.2 Ban kiểm tra tư cách cổ đông có quyền thành lập bộ phận giúp việc để hoàn thành nhiệm vụ của Ban.

### **Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm phiếu**

- 4.1 Ban kiểm phiếu gồm một (01) Trưởng ban và các thành viên do Chủ tọa đề nghị và được ĐHĐCĐ thông qua để thực hiện việc kiểm phiếu tại Đại hội.
- 4.2 Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ hướng dẫn cách sử dụng Thẻ biểu quyết, thẻ thức biểu quyết và tiến hành kiểm phiếu, tính toán và loại trừ các cổ đông có liên quan không có quyền biểu quyết (nếu có) cho từng vấn đề biểu quyết. Trong trường hợp Ban kiểm phiếu không thể xác định chính xác (các) cổ đông có liên quan không có quyền biểu quyết (do thiếu thông tin hay do quy định của pháp luật chưa đầy đủ hoặc không rõ ràng), thì phiếu của cổ đông đó vẫn được tính, nhưng Ban kiểm phiếu phải lập biên bản ghi nhận việc này. Việc (các) cổ đông sau khi bỏ phiếu được xác định là cổ đông có liên quan không có quyền biểu quyết không làm ảnh hưởng đến hiệu lực của nghị quyết mà cổ đông đó đã tham gia bỏ phiếu, nếu như nghị quyết đó vẫn có đủ số phiếu cần thiết sau khi loại bỏ số phiếu của cổ đông liên quan đó.
- 4.3 Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo trước Đại hội về kết quả kiểm phiếu.
- 4.4 Ban kiểm phiếu có quyền thành lập bộ phận giúp việc để hoàn thành nhiệm vụ của Ban.
- 4.5 Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của kết quả kiểm phiếu đã công bố.

### **Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa, Đoàn Chủ tịch và Thư ký**

- 5.1 Chủ tịch HĐQT làm Chủ tọa Đại hội hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT làm chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập.  
Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc mất khả năng điều khiển cuộc họp hoặc vì lý do bất khả kháng thì các thành viên HĐQT còn lại bầu ra một trong số họ làm Chủ

- tọa Đại hội theo nguyên tắc đa số. Trường hợp HĐQT không bầu được Chủ tọa thì Trường Ban kiểm soát điều hành để Đại hội bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
- 5.2 Trừ trường hợp quy định tại khoản 5.1 nêu trên, người ký tên triệu tập ĐHCĐ điều hành để Đại hội bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
  - 5.3 Chủ tọa cử một hoặc một số Thư ký cuộc họp ĐHCĐ.
  - 5.4 Quyết định của Chủ tọa về vấn đề trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội sẽ mang tính phán quyết cao nhất.
  - 5.5 Chủ tọa tiến hành các công việc được cho là cần thiết để điều khiển Đại hội 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 Người Dự Họp tham dự.
  - 5.6 Không cần lấy ý kiến của Đại hội, bất cứ lúc nào Chủ tọa cũng có thể trì hoãn Đại hội đến một thời điểm khác (phù hợp với quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty) và tại một địa điểm khác do Chủ tọa quyết định nếu nhận thấy rằng:
    - a) Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả Người Dự Họp;
    - b) Phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho Người Dự Họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;
    - c) Có Người Dự Họp hoặc cá nhân khác tham dự Đại hội có hành vi cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp;
  - 5.7 Chủ tọa có quyền không trả lời hoặc chỉ ghi nhận các ý kiến đóng góp của Người Dự Họp nếu các nội dung đóng góp, kiến nghị nằm ngoài nội dung xin ý kiến Đại hội.
  - 5.8 Chủ tọa có quyền yêu cầu tất cả Người Dự Họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác, yêu cầu quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp, trục xuất những người có biểu hiện gây rối, không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa và Đoàn Chủ tịch, ngăn cản diễn biến bình thường của Đại hội hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi Đại hội.
  - 5.9 Đoàn Chủ tịch bao gồm một số thành viên HĐQT và cán bộ quản lý của Công ty do Chủ tọa chỉ định. Đoàn Chủ tịch thực hiện một số công việc nhằm hỗ trợ việc điều hành ĐHCĐ của Chủ tọa.
  - 5.10 Thư ký cuộc họp có chức năng lập Biên bản Đại hội, thực hiện các công việc trợ giúp theo phân công của Chủ tọa và Đoàn Chủ tịch. Thư ký cuộc họp có thể có một hoặc một số người giúp việc.

### **CHƯƠNG III THỂ THỨC TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI**

#### **Điều 6: Điều kiện tiến hành Đại hội**

- 6.1 Đại hội được tiến hành khi có số Người Dự Họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết. Trường hợp quá 60 phút kể từ thời điểm khai mạc Đại hội được ghi trong nội dung chương trình cuộc họp đã gửi cho các cổ đông mà số Người Dự Họp đăng ký tham dự Đại hội chưa đại diện đủ trên 50% tổng số phiếu biểu quyết thì cuộc họp được coi như chưa đủ điều kiện để tiến hành.
- 6.2 Trường hợp Đại hội không đủ điều kiện tiến hành theo quy định trên đây thì việc triệu tập và tiến hành Đại hội các lần tiếp theo sẽ được tiến hành theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

## **Điều 7: Tiến hành Đại hội**

- 7.1 Đại hội sẽ diễn ra theo đúng trình tự nội dung chương trình đã được Đại hội thông qua.
- 7.2 Đại hội sẽ lần lượt thảo luận và thông qua các nội dung tại chương trình Đại hội theo hình thức biểu quyết quy định tại Điều 10 của Quy chế này.
- 7.3 Đại hội bế mạc sau khi Biên bản Đại hội được thông qua.

## **Điều 8: Thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ**

- 8.1 Các nghị quyết của Đại hội được thông qua khi được số Người Dự Hội sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Người Dự Hội tán thành.
- 8.2 Riêng đối với nghị quyết về các vấn đề sau đây được thông qua khi được số Người Dự Hội đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả Người Dự Hội tán thành:
  - 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;
  - Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 50% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
  - Tổ chức lại, giải thể Công ty;
  - Vấn đề khác do Điều lệ Công ty quy định.

## **Điều 9: Thẻ biểu quyết**

- 9.1 Thẻ biểu quyết phát cho Người Dự Hội có ghi mã số cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết và các nội dung chính cần thông qua tại Đại hội. Thẻ biểu quyết phải được đóng dấu của Công ty.
- 9.2 Giá trị biểu quyết của Thẻ biểu quyết tương ứng với số cổ phần có quyền biểu quyết mà Người Dự Hội sở hữu hoặc đại diện theo ủy quyền.
- 9.3 Thẻ biểu quyết có thể được mã hóa các thông tin nêu tại Điều 9.1 để phục vụ việc kiểm phiếu bằng phần mềm vi tính.

## **Điều 10: Thẻ thức biểu quyết thông qua các Nghị quyết tại Đại hội**

Việc biểu quyết các vấn đề tại Đại hội tùy trường hợp sẽ được thực hiện theo các hình thức dưới đây:

- 10.1 Biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu:
  - a) Các nội dung biểu quyết được ghi trong Thẻ biểu quyết sẽ được Người Dự Hội biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án “tán thành” hoặc “không tán thành” hoặc “không có ý kiến” vào từng nội dung cần lấy ý kiến.
  - b) Người Dự Hội bỏ phiếu theo nguyên tắc sau:
    - + Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp hoặc Trưởng ban kiểm phiếu và kết thúc khi Người Dự Hội cuối cùng bỏ phiếu vào thùng phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm bắt đầu bỏ phiếu tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, hòm phiếu sẽ được niêm phong;
    - + Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu được niêm phong;

- c) Các Thẻ biểu quyết không hợp lệ sẽ không được tính bao gồm:
- + Thẻ không theo mẫu do Ban Tổ chức phát ra và không có dấu của Công ty;
  - + Thẻ bị rách, gach, tẩy xóa, sửa chữa;
  - + Thẻ không có chữ ký của Người Dự Họp;
  - + Phiếu ghi thêm những thông tin khác, thêm ký hiệu dẫn đến việc Ban kiểm phiếu không xác định được ý kiến của người bỏ phiếu;
  - + Thẻ có ghi nhiều ý kiến khác nhau trong cùng một nội dung biểu quyết thì phần biểu quyết đó không hợp lệ;

Việc biểu quyết đối với từng nội dung cần thông qua trong Thẻ biểu quyết là độc lập với nhau và tính hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung biểu quyết khác;

- d) Trường hợp Người Dự Họp trong quá trình ghi Thẻ biểu quyết bị nhầm lẫn với điều kiện chưa bỏ vào thùng phiếu và chưa hết thời hạn bỏ phiếu thì được quyền trực tiếp gặp Trưởng ban kiểm phiếu xin đổi lại Thẻ biểu quyết nhằm đảm bảo quyền lợi cho cổ đông.

10.2 Việc biểu quyết bầu thành viên BKS/HĐQT được thực hiện theo Quy chế riêng về bầu thành viên BKS/HĐQT được thông qua tại Đại hội.

10.3 Biểu quyết trực tiếp:

Việc biểu quyết trực tiếp được áp dụng đối với các trường hợp không áp dụng hình thức biểu quyết quy định tại Điều 10.1 và 10.2 trên đây.

Trường hợp biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp, Người Dự Họp biểu quyết về vấn đề cần lấy ý kiến bằng cách giơ Thẻ biểu quyết của mình lên hoặc bằng hình thức khác theo sự điều khiển của Chủ tọa hoặc Đoàn Chủ tịch. Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội.

### **Điều 11: Quy định việc kiểm phiếu đối với hình thức biểu quyết bằng bỏ phiếu**

11.1 Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu theo quy định như sau:

- a) Ban kiểm phiếu làm việc trong 01 phòng/khu vực riêng.
- b) Ban kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử trong việc kiểm phiếu.
- c) Kiểm tra tính hợp lệ của Thẻ biểu quyết.
- d) Kiểm tra lần lượt từng Thẻ biểu quyết và ghi kết quả kiểm phiếu.
- e) Tính toán và loại bỏ số cổ phần không được quyền biểu quyết của cổ đông có liên quan (nếu có ở từng nội dung cần biểu quyết).
- f) Niêm phong toàn bộ Thẻ biểu quyết, bàn giao lại cho Trưởng Ban kiểm phiếu.

11.2 Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu:

- a) Sau khi kiểm phiếu xong, Ban kiểm phiếu lập Biên bản kết quả kiểm phiếu.
- b) Nội dung Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:
  - + Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu;
  - + Thành phần Ban kiểm phiếu;
  - + Tổng số Người Dự Họp có quyền biểu quyết tham gia dự họp;
  - + Tổng số Người Dự Họp có quyền biểu quyết tham gia bỏ phiếu;

- + Số và tỷ lệ phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ;
- + Số và tỷ lệ quyền biểu quyết cho từng vấn đề.
- + Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của thành viên Ban kiểm phiếu.

#### **Điều 12: Phát biểu ý kiến tại Đại hội**

Người Dự Hội khi phát biểu ý kiến phải giơ Thẻ biểu quyết hoặc đăng ký phát biểu. Chủ tọa căn cứ vào thời gian chương trình cuộc họp để bố trí sắp xếp việc phát biểu của những Người Dự Hội. Chủ tọa có thể dành ưu tiên phát biểu cho Người Dự Hội đăng ký phát biểu trước và có ý kiến liên quan đến chương trình họp. Nội dung phát biểu cần ngắn gọn, phù hợp với nội dung đang thảo luận tại Đại hội và không phát biểu lại những ý kiến đã được Người Dự Hội khác phát biểu.

#### **Điều 13: Biên bản Đại hội**

- 13.1 Nội dung Đại hội được lập thành Biên bản. Chủ tọa và Thư ký hoặc người khác ký tên trong Biên bản phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Biên bản Đại hội.
- 13.2 Biên bản Đại hội phải được công bố trước Đại hội và được Đại hội thông qua trước khi bế mạc Đại hội.
- 13.3 Biên bản Đại hội, Biên bản kiểm tra tư cách cổ đông, Biên bản kiểm phiếu và các tài liệu khác ghi nhận diễn biến, kết quả của Đại hội phải được lưu trữ tại Trụ sở chính của Công ty.
- 13.4 Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc.
- 13.5 Biên bản Đại hội là cơ sở để đưa ra Nghị quyết của Đại hội.

#### **Điều 14: Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

- 14.1 Căn cứ kết quả tại Đại hội, Chủ tọa thay mặt ĐHĐCĐ ban hành Nghị quyết của ĐHĐCĐ về các vấn đề đã được Đại hội thông qua.
- 14.2 Cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ một phần hoặc toàn bộ Nghị quyết của ĐHĐCĐ phù hợp với quy định của Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

#### **Điều 15: Hiệu lực thi hành của Quy chế**

- 15.1 Quy chế này gồm 03 Chương, 15 Điều, có hiệu lực ngay sau khi được Đại hội biểu quyết thông qua cho đến khi được sửa đổi theo quy định tại Điều 15.2 dưới đây.
- 15.2. Quy chế này có thể sửa đổi tại từng thời điểm trên cơ sở đề xuất của HĐQT Công ty và phải được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**  
**CHỦ TỌA**

#### **Ghi chú:**

*Tài liệu này có thể được sửa đổi, bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét, quyết định tại Đại hội.*