

Huế, ngày 06 tháng 08 năm 2016

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG  
CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2016 (NIÊN KHÓA 2015)  
CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH HƯƠNG GIANG**

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13;
- Căn cứ Điều lệ hoạt động của Công ty cổ phần Du lịch Hương Giang
- Căn cứ Nghị quyết của HĐQT Công ty Cổ phần Du lịch Hương Giang về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2016 (niên khóa 2015).

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch Hương Giang kính trình Đại hội Đồng cổ đông nội dung Quy chế làm việc tại Đại hội như sau:

**Điều 1. Mục tiêu**

1. Đạt được sự đồng thuận cao nhất của cổ đông để hoàn thành nhiệm vụ của Đại hội đề ra.
2. Đảm bảo nguyên tắc làm việc công khai, công bằng, dân chủ và đoàn kết.
3. Vì quyền lợi của cổ đông và đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững của Công ty.

**Điều 2. Trật tự của Đại hội**

1. Tất cả các Cổ đông đến tham dự Đại hội mặc trang phục chỉnh tề, lịch sự, xuất trình Thông báo mời họp, giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ liên quan đến việc xác minh tư cách đại biểu tại bàn tiếp đón.
2. Giữ trật tự và tư cách nghiêm túc trong giờ họp. Không hút thuốc lá, không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại di động trong Hội trường (nếu có nhu cầu xin mời Quý cổ đông trao đổi điện thoại bên ngoài Hội trường), giao tiếp hòa nhã, thân thiện; không được bỏ về giữa giờ khi chưa có sự đồng ý của chủ tọa Đại hội.

**Điều 3. Biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội**

1. **Nguyên tắc:** Theo yêu cầu của Chủ tọa Đại hội cần lấy biểu quyết các vấn đề quan trọng, Đại hội sẽ tiến hành biểu quyết công khai bằng hình thức giơ phiếu biểu quyết do Ban tổ chức Đại hội phát ra. Phiếu biểu quyết có in tên cổ đông, mã số cổ đông, số cổ phần sở hữu và tỷ lệ sở hữu so với vốn điều lệ của Công ty;

**2. Cách biểu quyết:** Với các nội dung được yêu cầu biểu quyết, Ban tổ chức đã gửi cho cổ đông phiếu biểu quyết trong đó ghi rõ các nội dung biểu quyết (*Phiếu biểu quyết được in trên giấy A4 trắng hoặc giấy màu, có đóng dấu treo của Công ty CPDL Hương Giang*). Cổ đông đồng ý hoặc không đồng ý đối với từng nội dung bằng cách đánh dấu **x** vào ô lựa chọn trên phiếu biểu quyết tương ứng và ký xác nhận bên dưới phiếu biểu quyết. Cổ đông không xác nhận vào ô lựa chọn trên phiếu hoặc không gửi phiếu biểu quyết cho Ban kiểm phiếu được xem như không có ý kiến.

#### **Điều 4. Thảo luận nội dung phiên họp và giải đáp thắc mắc:**

Sau khi tiến hành xong các Báo cáo và các Tờ trình được trình tại Đại hội, Chủ tọa Đại hội tiếp tục chủ trì phiên thảo luận, tiếp nhận ý kiến của các cổ đông và giải đáp thắc mắc theo nguyên tắc và cách thức sau:

1. Cổ đông tham dự Đại hội viết **phiếu đóng góp ý kiến** (do ban tổ chức đại hội cung cấp) và gửi về Ban thư ký để tổng hợp gửi lên Chủ tọa Đại hội. Ngoài ra, tài liệu đại hội được đăng tải trên Website của Công ty ([www.huonggiangtourist.com](http://www.huonggiangtourist.com)) (**Mục quan hệ cổ đông**). Vì vậy, để Đại hội được chuẩn bị chu đáo, đề nghị Quý cổ đông nghiên cứu trước và chuẩn bị các ý kiến đóng góp và gửi về cho Ban tổ chức Đại hội (*Telefax: 054.3833588 hoặc hộp thư điện tử: ncthuy2002@gmail.com*).

2. Chủ tọa Đại hội chỉ trả lời trực tiếp các câu hỏi trọng tâm và liên quan đến các nội dung trong chương trình Đại hội và mang tính đại diện cho nhiều cổ đông, không trả lời trực tiếp và giải thích chi tiết các nội dung đã được công bố thông tin, đã được quy định trong pháp luật, hoặc các nội dung có tính chất giải thích chuyên môn, chi tiết mang tính chất phục vụ yêu cầu riêng biệt của cá nhân cổ đông.

3. Các câu hỏi về thông tin riêng lẻ hoặc không liên quan trực tiếp đến nội dung đại hội, sẽ được Ban thư ký tập hợp và trả lời bằng văn bản hoặc thông tin trên website của Công ty.

4. Các câu hỏi không kịp trả lời trong Đại hội do thời gian có hạn, cũng sẽ được trả lời bằng văn bản gửi trực tiếp cho cổ đông có yêu cầu hoặc thông tin trên website của Công ty.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Chủ tọa Đại hội:**

1. Điều khiển đại hội theo đúng nội dung chương trình nghị sự, các qui chế, thể lệ đã được Đại hội thông qua. Chủ tọa Đại hội làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và quyết định theo đa số.

2. Hướng dẫn Đại hội thảo luận, lấy ý kiến biểu quyết các vấn đề nằm trong nội dung chương trình nghị sự của Đại hội và các vấn đề có liên quan trong suốt quá trình Đại hội.
3. Giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) trong quá trình diễn ra Đại hội.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Ban thư ký và Ban thẩm tra tư cách cổ đông**

1. Ban Thư ký gồm hai (02) người do Chủ tọa Đại hội giới thiệu, chịu trách nhiệm trước Chủ tọa Đại hội và Đại hội đồng cổ đông về nhiệm vụ của mình; ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến tại Đại hội và những vấn đề đã được các cổ đông thông qua kể cả các vấn đề còn bảo lưu tại Đại hội; tiếp nhận phiếu đóng góp ý kiến của các cổ đông; soạn thảo biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và Nghị quyết về các vấn đề đã được thông qua tại Đại hội.

2. Ban thẩm tra tư cách cổ đông gồm ba (03) người, giúp Chủ tọa Đại hội kiểm tra các điều kiện để tiến hành Đại hội và tư cách của cổ đông dự họp; Báo cáo kết quả thẩm tra tư cách cổ đông tham dự Đại hội, kiểm tra kết quả biểu quyết trong quá trình Đại hội.

Trên đây là toàn bộ nội dung Qui chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông thường niên ngày 06/08/2016 của Công ty Cổ phần Du lịch Hương Giang.

Kính trình Đại hội thông qua./.

**CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH  
HƯƠNG GIANG**