

Kiên Giang, ngày 11 tháng 01 năm 2024

## QUY CHẾ LẤY Ý KIẾN CỔ ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN

### Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Cơ Khí Kiên Giang ("Công ty").

Nhằm mục đích đảm bảo cho việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được diễn ra theo đúng quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty, HĐQT Công ty ban hành Quy chế lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản áp dụng cho lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông năm 2024 với các quy định như sau:

### Điều 1: Nguyên tắc lấy ý kiến cổ đông

- Đảm bảo nguyên tắc công khai, công bằng, dân chủ.
- Tất cả vì quyền lợi của cổ đông Công ty.

### Điều 2: Đối tượng có quyền tham gia lấy ý kiến bằng văn bản

Là các cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết theo danh sách cổ đông do Người quản lý Công ty lập tại ngày 10/01/2024.

### Điều 3: Quyền và nghĩa vụ của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền:

- Được quyền cho ý kiến (biểu quyết) hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc cho ý kiến đối với tất cả các vấn đề mà HĐQT xin ý kiến cổ đông.
- Mỗi cổ đông có tên trong danh sách Cổ đông sẽ được HĐQT Công ty gửi tài liệu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản qua đường bưu điện theo địa chỉ mà cổ đông đã đăng ký với Công ty, trường hợp vì lý do nào đó, cổ đông không nhận được tài liệu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thì cổ đông được quyền tải tài liệu trên trang thông tin điện tử của Công ty để thực hiện việc cho ý kiến.
- Việc cho ý kiến biểu quyết đối với các vấn đề mà HĐQT xin ý kiến là nghĩa vụ của tất cả cổ đông đã được quy định tại Điều Công ty.

### Điều 4: Thể lệ cho ý kiến biểu quyết vào Phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

#### 4.1 Nội dung Phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và thể lệ cho ý kiến:

Phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có các thông tin chính sau:

- Thông tin cổ đông lấy ý kiến;
- Thông tin về tổ chức lấy ý kiến;
- Mục đích lấy ý kiến;



*(Handwritten mark)*

- Nội dung lấy ý kiến thông qua;
- Hướng dẫn trả lời trong phiếu lấy ý kiến;
- Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến về công ty;
- Hình thức và địa chỉ gửi phiếu lấy ý kiến về Công ty;
- Chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

#### 4.2 Quy định về tính hợp lệ/ không hợp lệ của Phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

##### 4.2.1 Phiếu lấy ý kiến hợp lệ:

- Do Công ty phát hành;
- Có đóng dấu của Công ty;
- Có chữ ký của cổ đông (đối với cổ đông là cá nhân) và có chữ ký của người đại diện hợp pháp và đóng dấu (đối với cổ đông là tổ chức);
- Không bị rách, gach, tẩy xóa, sửa chữa.

##### 4.2.2 Phiếu lấy ý kiến không hợp lệ.

Phiếu trả lời ý kiến của cổ đông sẽ được ghi nhận không hợp lệ trong các trường hợp cụ thể như sau:

- Không phải phiếu do Công ty phát hành
- Không đóng dấu của Công ty;
- Bị rách, gach, tẩy xóa, sửa chữa;
- Không có chữ ký của cổ đông (đối với cổ đông là cá nhân) và không có chữ ký của người đại diện hợp pháp hoặc không đóng dấu (đối với cổ đông là tổ chức);
- Ghi thêm những thông tin, ký hiệu khác;
- Phong bì bị mở trước khi tiến hành kiểm phiếu;
- Phiếu trả lời do Người được ủy quyền lập và gửi về Công ty nhưng không đính kèm văn bản ủy quyền;
- Phiếu trả lời ý kiến bỏ trống không đánh dấu chọn vào bất cứ ô nào của từng vấn đề;
- Phiếu trả lời ý kiến cổ đông đánh dấu chọn vào 02 ô trở lên của từng vấn đề.

Các Phiếu lấy ý kiến không hợp lệ không được tính vào kết quả kiểm phiếu.

- ##### 4.2.3 Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty quá thời hạn hoặc không gửi về hoặc các phiếu lấy ý kiến đã được Công ty gửi đến cổ đông nhưng bị hoàn trả/không gửi được do địa chỉ cổ đông đã đăng ký không chính xác được xem là không tham gia biểu quyết.

#### Điều 5: Quy định việc kiểm phiếu:

- ##### 5.1 HĐQT tổ chức việc kiểm Phiếu lấy ý kiến. Ban Kiểm phiếu gồm các thành viên được Chủ tịch HĐQT chỉ định và có sự tham gia giám sát của 01 thành viên Ban Kiểm soát hoặc 01 Cổ đông không giữ chức vụ quản lý trong công ty. Việc kiểm phiếu thực hiện theo quy định sau:



- Kiểm tra tính hợp lệ của Phiếu lấy ý kiến;
- Kiểm tra lần lượt từng Phiếu lấy ý kiến và thư ký ghi lại kết quả kiểm phiếu;
- Niêm phong toàn bộ Phiếu lấy ý kiến sau khi kiểm phiếu xong chuyển lưu trữ theo quy định

#### 5.2 Lập Biên bản kiểm phiếu:

- Ban Kiểm phiếu chịu trách nhiệm lập Biên bản kiểm phiếu.
- Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chính sau:
  - ❖ Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu;
  - ❖ Mục đích các vấn đề lấy ý kiến;
  - ❖ Thông tin tổ chức;
  - ❖ Thành phần Ban kiểm phiếu;
  - ❖ Nguyên tắc thực hiện kiểm phiếu;
  - ❖ Kết quả kiểm phiếu;
  - ❖ Các vấn đề được thông qua
  - ❖ Chữ ký Chủ tịch HĐQT, Ban Kiểm phiếu và Giám sát.

#### Điều 6. Điều kiện để Đại hội đồng cổ đông thông qua các vấn đề lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

Nghị quyết 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.

#### Điều 7. Công bố kết quả

- Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được đăng tải trên trang điện tử của Công ty trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
- Nghị quyết được thông qua theo lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

#### Điều 8. Hiệu lực của Quy chế

Quy chế này gồm 08 Điều và có hiệu lực sau kể từ ngày ký.

##### Nơi nhận:

- HĐQT;
- Lưu: Thư ký HĐQT, VT



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

NGUYỄN DUY CHÍNH

