

CÔNG TY CỔ PHẦN
KINH ĐÁP CẦU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày tháng 03 năm 2026

QUY CHẾ LÀM VIỆC
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026
CÔNG TY CỔ PHẦN KINH ĐÁP CẦU

I. MỤC ĐÍCH CỦA QUY CHẾ

- Nhằm tổ chức thành công Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm quyền và nghĩa vụ của các cổ đông dự đại hội, đảm bảo nguyên tắc công khai, công bằng và dân chủ.
- Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tổ chức và tiến hành Đại hội đồng cổ đông thường niên, đồng thời hướng dẫn cho cổ đông tham dự Đại hội và thực hiện các quyền biểu quyết của cổ đông trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền.

II. TRẬT TỰ CỦA ĐẠI HỘI

1. Cổ đông/dại diện cổ đông khi đến tham dự Đại hội cần trang phục chỉnh tề, lịch sự, xuất trình đầy đủ giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân, thư mời họp và các giấy tờ liên quan đến việc xác minh tư cách cổ đông tại bàn tiếp đón và đăng ký cổ đông nhanh gọn, thuận tiện.
2. Khi vào hội trường, cổ đông phải tuân thủ việc sắp xếp vị trí ngồi dự của Ban Tổ chức.
4. Không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại di động trong lúc diễn ra Đại hội. Tắt cả các máy điện thoại di động phải tắt hoặc để chế độ rung.
5. Các cổ đông/dại diện cổ đông có trách nhiệm tham dự Đại hội cổ đông từ khi bắt đầu đại hội cho đến khi kết thúc đại hội. Trong trường hợp cổ đông/dại diện cổ đông nào vì lý do bất khả kháng phải dời khỏi cuộc họp trước khi kết thúc Đại hội thì cổ đông/dại diện cổ đông đó có trách nhiệm liên hệ với Ban Tổ chức để gửi ý kiến bằng văn bản của mình về những vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội.
6. Trường hợp cổ đông/dại diện cổ đông tự ý rời cuộc họp hoặc vắng mặt trước khi biểu quyết một nội dung nào đó hoặc kết thúc đại hội mà không thông báo trước với Ban Tổ chức thì cổ đông đó coi như đã đồng ý với tất cả những vấn đề sẽ được biểu quyết thông qua tại Đại hội.
7. Trong thời gian Tổ chức Đại hội, tùy theo nội dung chương trình, chủ tọa có thể xin ý kiến Đại Hội nghị giữa giờ họp với thời gian hợp lý. Sau giờ giải lao, yêu cầu các cổ đông về vị trí cũ để tiếp tục chương trình đại hội.

III. BIỂU QUYẾT THÔNG QUA CÁC VẤN ĐỀ TẠI ĐẠI HỘI

1. Nguyên tắc:

Các vấn đề trong chương trình của Đại hội đều phải được thông qua bằng cách biểu quyết trực tiếp tại Đại hội. Mỗi cổ đông được cấp một Phiếu biểu quyết, trong đó ghi Số đăng ký sở hữu, số cổ phần được quyền biểu quyết (*số hữu và ủy quyền*) của cổ đông và có đóng dấu treo của Công ty cổ phần Kinh Đáp Cầu.

2. Phương thức biểu quyết:

- Cổ đông biểu quyết theo các hình thức : *tán thành, không tán thành, không có ý kiến hoặc có ý kiến khác*, mỗi vấn đề biểu quyết một lần trực tiếp tại Đại hội.
- Khi biểu quyết thông qua một vấn đề được Đại hội đưa ra, các cổ đông đồng ý tán thành thông qua thì giờ Phiếu biểu quyết lên cao. Thành viên Tổ kiểm phiếu biểu quyết sẽ đánh dấu Số đăng ký sở hữu và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng cổ đông đồng ý trên Phiếu biểu quyết.
- Tương tự, lần lượt theo sự hướng dẫn của chủ tọa, các cổ đông không tán thành hoặc có ý kiến khác sẽ lần lượt giờ Phiếu biểu quyết.
- Khi biểu quyết đề nghị các cổ đông trật tự, không đi lại, ra vào để các bộ phận chuyên môn của Đại hội thực hiện công việc có trật tự, chính xác và đảm bảo dân chủ, công khai.

IV. PHÁT BIỂU Ý KIẾN TẠI ĐẠI HỘI

1. Nguyên tắc:

Cổ đông tham dự Đại hội phát biểu ý kiến thảo luận, tiến hành đăng ký nội dung phát biểu theo mẫu Phiếu đăng ký phát biểu của Ban Tổ chức hoặc giờ cao Phiếu Biểu quyết đề nghị phát biểu và được sự đồng ý của chủ tọa. Mẫu đăng ký phát biểu sẽ được phát cho từng cổ đông khi đến dự Đại hội. Cổ đông nộp Phiếu đăng ký phát biểu tại Ban Thư ký Đại hội trong quá trình Đại hội hoặc trong giờ nghỉ giải lao. Đề đảm bảo trật tự của Đại hội khi thảo luận, những cổ đông đăng ký phát biểu theo Mẫu đăng ký sẽ được ưu tiên phát biểu trước sau đó lần lượt các cổ đông giờ Phiếu Biểu quyết sẽ phát biểu theo sự sắp xếp của chủ tọa.

Chủ tọa Đại Hội phân công các thành viên lần lượt trao đổi, trả lời các câu hỏi hoặc thảo luận trực tiếp với các cổ đông đăng ký phát biểu.

2. Cách thức phát biểu:

Cổ đông phát biểu ngắn gọn và tập trung vào đúng những nội dung trọng tâm trong chương trình và thuộc thẩm quyền của Đại hội cổ đông cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình nghị sự của Đại hội đã được thông qua. Chủ tọa sẽ sắp xếp cho cổ đông phát biểu theo thứ tự đăng ký, đồng thời giải đáp các thắc mắc của cổ đông. Chủ tọa Đại hội có quyền nhắc nhở hoặc đề nghị cổ đông tập trung vào nội dung trọng tâm cần phát biểu để tiết kiệm thời gian và đảm bảo chất lượng thảo luận.

V. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CHỦ TỌA

1. Tổ chức Đại hội theo đúng thời gian, nội dung chương trình nghị sự, các thể lệ quy chế đã được Đại hội thông qua. Chủ tọa làm việc theo nguyên tắc tập trung

dân chủ và quyết định theo đa số. Chủ tọa thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo qui định của Luật doanh nghiệp và các văn bản pháp lý hiện hành.

2. Hướng dẫn Đại hội thảo luận, lấy ý kiến biểu quyết các vấn đề trong 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. Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phân ánh được mong muốn của đa số cổ đông dự họp.

4. Chủ tọa có quyền:

- Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh khác;
- Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và áp dụng các biện pháp cần thiết khác để Đại hội cổ đông diễn ra thành công và đạt mục tiêu, yêu cầu theo qui định.

5. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp sau:

- Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp
- Có người dự họp 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.

Thời gian hoãn tối đa theo qui định hiện hành của pháp luật.

6. Giải quyết các vấn đề phát sinh khác trong suốt quá trình Đại hội.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA THƯ KÝ ĐẠI HỘI

1. Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến đại hội và những vấn đề đã được các cổ đông thông qua hoặc còn lưu ý tại Đại hội.

2. Soạn thảo Biên bản họp Đại hội và Nghị quyết Đại hội cổ đông về các vấn đề đã được thông qua tại Đại hội. Thông qua toàn văn Biên bản, Nghị quyết của Đại hội trực tiếp tại Đại hội.

3. Thư ký ký Biên Bản Đại hội, Nghị quyết Đại hội.

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ KIỂM PHIẾU BIỂU QUYẾT

1. Tham gia đón tiếp và hướng dẫn bố trí chỗ ngồi cho cổ đông, thông qua Quy chế bầu cử.

2. Xác định kết quả biểu quyết của cổ đông về các vấn đề thông qua tại Đại hội.

3. Nhanh chóng thông báo cho Ban Thư ký kết quả biểu quyết.

4. Tổ chức kiểm phiếu, lập Biên bản kiểm phiếu và công bố kết quả biểu quyết/bầu cử của DHCD.

5. Xem xét và báo cáo với Đại hội quyết định những trường hợp vi phạm thể lệ

bầu cử hoặc đơn từ khiếu nại về bầu cử.

VII. BIÊN BẢN HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Tất cả các nội dung tại Đại hội đồng cổ đông phải được thư ký đại hội ghi vào Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được Tổ thư ký đọc và thông qua trực tiếp tại Đại hội.

Trên đây là toàn bộ Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông thường niên 2026 của Công ty cổ phần Kính Đáp Cầu. Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua.