

Số: 09/BB-HĐQT

Hà Nội, ngày 13 tháng 02 năm 2019

Ngày: 14-02-2019

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỔ PHẦN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ - VINACOMIN** 2948

Địa chỉ Công ty: Số 1 Phan Đình Giót, phường Phương Liệt, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

Mã số doanh nghiệp: 0200170658 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp lần đầu ngày 14/11/2005, đăng ký thay đổi lần thứ 16 ngày 03/11/2017.

I. Thời gian: 14 giờ, ngày 13 tháng 02 năm 2019.

II. Địa điểm họp: Tại tầng 7, tòa nhà số 1 Phan Đình Giót, phường Phương Liệt, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

III. Hình thức họp: Họp thường kỳ.

IV. Thành phần dự họp:

Các thành viên Hội đồng quản trị gồm:

1. Ông Thiệu Quang Thảo, Chủ tịch HĐQT;
2. Ông Đỗ Đức Trịnh, Tổng giám đốc, Ủy viên thường trực HĐQT;
3. Bà Nguyễn Hải Phượng, Ủy viên HĐQT;
4. Ông Đặng Hồng Hải, Ủy viên HĐQT;
5. Ông Nguyễn Công Việt, Ủy viên HĐQT.

Vắng mặt: 0.

Chủ trì họp: Ông Thiệu Quang Thảo.

Thư ký: Ông Trương Quốc Hưng, Thư ký Công ty.

V. Nội dung:

Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 của Công ty cổ phần Đầu tư, thương mại và dịch vụ - Vinacomin (V-ITASCO).

VI. Nghị quyết:

1. Hội đồng quản trị đã xem xét và thống nhất chủ trương:

Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019, cụ thể như sau:

1.1. Thời gian và địa điểm:

- Thời gian chốt danh sách cổ đông tham dự đại hội: ngày 06/3/2019.
- Thời gian tiến hành ĐHĐCĐ: dự kiến tổ chức 1/2 ngày, trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 tháng 4 năm 2019.
- Địa điểm: tại Phòng họp tầng 11, tòa nhà số 1 Phan Đình Giót, phường Phương Liệt, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

1.2. Nội dung:

- Thông qua Báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2018; Báo cáo của Hội đồng quản trị; Báo cáo của Ban kiểm soát và các báo cáo theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- Thông qua kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch lợi nhuận, cổ tức năm 2019;
- Lựa chọn Công ty kiểm toán năm 2019;



- Thông qua phương án phân phối lợi nhuận và cổ tức năm 2018; điều chỉnh mức chi trả cổ tức năm 2017;
- Thông qua thù lao HĐQT, BKS;
- Thông qua việc phát hành cổ phiếu tăng vốn điều lệ của Công ty;
- Và một số vấn đề khác có liên quan.

1.3. Thành phần tham dự Đại hội đồng cổ đông:

Các cổ đông có tên trong danh sách sở hữu cổ phần của Công ty tại ngày đăng ký cuối cùng 06/3/2019.

1.4. Phân công nhiệm vụ chuẩn bị các tài liệu họp:

STT	Tên Báo cáo, tài liệu	Người chuẩn bị	Ghi chú
I	1. Báo cáo tài chính năm 2018 bao gồm: Báo cáo cân đối kế toán, Báo cáo kết quả SXKD, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (sau kiểm toán). 2. Phương án phân chia lợi nhuận 2018. 3. Phương án điều chỉnh cổ tức năm 2017.	Trưởng phòng Kế toán tài chính.	
II	Báo cáo của HĐQT về công tác quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT, Tổng giám đốc.	Trưởng phòng Tổ chức nhân sự.	
III	Phương án thù lao chi trả cho các thành viên HĐQT và BKS năm 2019.	Phòng KTTC chủ trì kết hợp với phòng TCNS.	
IV	1. Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, về kết quả hoạt động của HĐQT, Tổng giám đốc; 2. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và của từng kiểm soát viên; 3. Báo cáo kiểm tra tư cách cổ đông; 4. Tờ trình ĐHĐCĐ về việc lựa chọn công ty kiểm toán.	Ban kiểm soát.	
V	1. Danh sách cổ đông tham dự Đại hội; 2. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông; 3. Mẫu giấy ủy quyền; 4. Giấy xác nhận tham dự Đại hội; 5. Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019; 6. Chương trình Đại hội; 7. Tờ trình ĐHĐCĐ về việc thông qua mức thù lao của HĐQT và BKS. 8. Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có); 9. Chuẩn bị thẻ biểu quyết.	Phòng Tổ chức nhân sự	

1.5. Công tác tổ chức và hậu cần:

- Phòng Hành chính tổng hợp: Chuẩn bị hội trường, ma kết, hoa, phục vụ



hậu cần, đón tiếp đại biểu.

- Phòng Tổ chức nhân sự: thống kê tỷ lệ tham dự Đại hội, phát tài liệu cho đại biểu, làm thủ tục chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu Ban kiểm tra tư cách cổ đông lên làm việc...

1.6. Gửi tài liệu cho các cổ đông:

Các tài liệu ghi tại mục 1.4 được hoàn thành chậm nhất là ngày 15/3/2019. Phòng Tổ chức nhân sự có trách nhiệm trình Hội đồng quản trị phê duyệt. Sau khi được sự chấp thuận của HĐQT, phòng Tổ chức nhân sự đóng mỗi bộ thành 1 quyển và sao đủ số lượng (bản chính) chuyển cho các thành phần dự họp, đồng thời chuyển cho Thư ký công ty để công bố trên website chính thức của Công ty.

1.7. Công bố thông tin:

Thư ký công ty thực hiện việc công bố thông tin tới UBCKNN, SGDCK Hà Nội, đăng trên website Công ty về ngày đăng ký cuối cùng chốt danh sách cổ đông, các tài liệu họp, chương trình họp, Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ theo đúng quy định của pháp luật.

1.8. Kiểm tra tư cách cổ đông trước lúc vào Đại hội:

Ban kiểm soát chủ trì cùng phòng Tổ chức nhân sự kiểm tra tư cách cổ đông trước lúc vào dự Đại hội, đảm bảo 100% những người dự họp đều đủ điều kiện theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty.

2. Thông qua và thực hiện:

Căn cứ Nghị quyết, Tổng giám đốc Công ty và các ông/bà có liên quan triển khai thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Pháp luật và Công ty.

Cuộc họp kết thúc vào hồi 15h cùng ngày, đã được 5/5 (100%) thành viên Hội đồng quản trị dự họp biểu quyết nhất trí thông qua và cùng ký tên dưới đây.



CÁC ỦY VIÊN HĐQT

Đỗ Đức Trịnh

Nguyễn Hải Phượng

Đặng Hồng Hải

Nguyễn Công Việt

CHỦ TRÌ HỌP

CHỦ TỊCH HĐQT



Thiền Quang Thảo

THƯ KÝ

Trương Quốc Hưng