

Quy trình nội bộ về

Điều kiện, thể thức tiến hành họp, thông qua quyết định Đại hội thành viên quỹ VVDIF

1. Điều kiện tổ chức Đại hội thành viên

- a) Đại hội thành viên do Chủ tịch Ban Đại diện Quỹ chủ trì. Nếu Chủ tịch Đại diện Quỹ vắng mặt thì bất kỳ người nào khác được Đại hội thành viên bầu ra sẽ là người chủ trì cuộc họp Đại hội thành viên.
- b) Cuộc họp Đại hội thành viên được tiến hành khi có số Thành viên góp vốn (hoặc người được uỷ quyền dự họp) đại diện ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) tổng số Chứng chỉ Quỹ đang lưu hành.
- c) Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản b như trên thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày cuộc họp lần thứ nhất dự định khai mạc. Trong trường hợp này, cuộc họp của Đại hội thành viên được tiến hành không phụ thuộc vào số Thành viên góp vốn dự họp.

2. Thể thức tiến hành Đại hội thành viên

- a) Đại hội thành viên được tiến hành họp theo thể thức sau:

- Người triệu tập Đại hội thành viên phải gửi giấy mời họp đến tất cả các Thành viên góp vốn hoặc thông báo mời họp đến tất cả các Thành viên góp vốn chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc. Kèm theo giấy mời họp phải có chương trình họp, địa điểm họp và các tài liệu thảo luận để làm cơ sở thông qua nghị quyết;
- Thành viên góp vốn hoặc nhóm Thành viên góp vốn nắm giữ từ mười phần trăm (10%) tổng số Chứng chỉ Quỹ trở lên có quyền kiến nghị những vấn đề đưa vào chương trình họp. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Ban Đại diện Quỹ chậm nhất ba (03) ngày trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ tên (các) Thành viên góp vốn, số lượng Chứng chỉ Quỹ thuộc sở hữu của (các) Thành viên góp vốn đó và vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

Ban Đại diện Quỹ có quyền từ chối kiến nghị trong các trường hợp sau:

- + Kiến nghị gửi đến không đúng thời hạn, hoặc không đủ và không đúng nội dung;
 - + Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội thành viên; hoặc
 - + Vấn đề kiến nghị trái với các quy định của pháp luật hiện hành hoặc Điều lệ này.
- Đại hội thành viên là cơ quan duy nhất có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo giấy mời họp quy định tại điểm (a) khoản này.

Trừ trường hợp Đại hội thành viên thường niên hoặc Đại hội thành viên để lấy ý kiến về các vấn đề quy định tại điểm b, c, d, e, f, g, h, i, j khoản 17.1 Điều 17 Điều lệ Quỹ VVDIF, Công ty Quản lý quỹ được lấy ý kiến Thành viên góp vốn bằng văn bản, thay vì tổ chức họp Đại hội thành viên. Trong trường hợp này, Ban Đại diện Quỹ phải thực hiện các công việc sau:

b) Quyết định danh mục các vấn đề cần hỏi ý kiến, hình thức và nội dung phiếu hỏi ý kiến;

c) Phát hành phiếu hỏi ý kiến có nội dung như sau:

+ Tên Quỹ;

+ Lý do hỏi ý kiến và danh mục các tài liệu bổ trợ được gửi kèm theo phiếu hỏi ý kiến;

+ Thời hạn cuối cùng gửi ý kiến;

+ Lựa chọn biểu quyết gồm: “nhất trí”, “không nhất trí” và “không có ý kiến”.

d) Gửi phiếu hỏi ý kiến cùng tài liệu liên quan đến tất cả các Thành viên góp vốn có quyền dự họp Đại hội thành viên;

e) Lập ban kiểm phiếu, trong đó phải có đại diện của Ngân hàng lưu ký để thực hiện kiểm phiếu và lập biên bản về kết quả kiểm phiếu;

f) Lập ban kiểm phiếu, trong đó phải có đại diện của Ngân hàng lưu ký để thực hiện kiểm phiếu và lập biên bản về kết quả kiểm phiếu.

3. Thông qua quyết định của Đại hội thành viên

a) Quyết định của Đại hội thành viên được thông qua tại cuộc họp khi được số Thành viên góp vốn đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Thành viên góp vốn dự họp chấp thuận;

b) Trường hợp lấy ý kiến Đại hội thành viên dưới hình thức bằng văn bản, quyết định của Đại hội thành viên được thông qua khi được số Thành viên góp vốn đại diện ít nhất 75% tổng số biểu quyết chấp thuận;

c) Công ty Quản lý quỹ và Ban đại diện Quỹ có trách nhiệm xem xét, bảo đảm các nghị quyết của Đại hội thành viên là phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ. Trong trường hợp quyết định của Đại hội thành viên không phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ, thì phải tổ chức họp Đại hội thành viên để lấy ý kiến lại hoặc lấy ý kiến Thành viên góp vốn bằng văn bản;

d) Các Thành viên góp vốn, Ban Đại diện Quỹ, Công ty Quản lý Quỹ và Ngân hàng lưu ký có trách nhiệm tuân thủ nghị quyết của Đại hội thành viên.

4. Biên bản họp Đại hội thành viên

a) Tất cả các cuộc họp Đại hội thành viên phải được ghi vào sổ biên bản của Quỹ. Trước khi họp, người chủ trì cuộc họp cử một người làm thư ký lập biên bản họp Đại hội thành viên;

b) Trong thời hạn bảy (07) ngày, sau khi kết thúc Đại hội thành viên hoặc sau ngày kết thúc việc lấy ý kiến Thành viên góp vốn bằng văn bản theo quy định tại điểm d Mục 2 (Thủ tục tiến hành Đại hội thành viên), Công ty Quản lý quỹ phải gửi biên bản và nghị quyết Đại hội

thành viên cho Ngân hàng lưu ký, Thành viên góp vốn và công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty Quản lý quỹ;

c) Biên bản Đại hội thành viên phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Thời gian và địa điểm họp;
- Tổng số Thành viên góp vốn dự họp và tổng số Chứng chỉ Quỹ mà họ đại diện;
- Chương trình họp;
- Tóm tắt ý kiến phát biểu tại cuộc họp;
- Các vấn đề biểu quyết, kết quả biểu quyết đối với từng vấn đề và các quyết định đã được thông qua; và
- Họ tên và chữ ký của thư ký cuộc họp và Chủ tịch Ban Đại diện Quỹ hoặc người được Chủ tịch Ban Đại diện Quỹ ủy quyền chủ trì cuộc họp.