

„ SVETI STEFAN HOTELI” AD
BUDVA

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE
AKCIONARA

Budva, 29.jun 2020.godine

Na osnovu člana 35. Zakona o privrednim društvima («Sl. list RCG» br.6/02,17/2007, 80/2008, 36/2011, 40/2011,), člana 39. stav 1. tačka 16. Statuta „Sveti Stefan hoteli" a.d. Budva, Skupština akcionara na I (prvoj) redovnoj sjednici održanoj dana 29.06.2020.godine, donijela je:

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE AKCIONARA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se organizacija i način rada Skupštine akcionara „Sveti Stefan hoteli" a.d. Budva (u daljem tekstu: Društvo).

II UČEŠĆE NA SJEDNICAMA

Član 2.

Na Skupštini akcionara mogu učestovati svi akcionari Društva sa Liste vlasnika hartija od vrijednosti – akcionara, koja je dostavljena Društvu od strane Centralne depozitarne agencije, odnosno njihovi punomoćnici.

Zavisno od pojedinih tačaka dnevnog reda, ukoliko je to korisno za tok i odvijanje sjednice, sjednici mogu prisustvovati po odobrenju Predsjedavajućeg Skupštine akcionara i zaposleni – izvjestioci po pojedinim tačkama dnevnog reda ili drugi zaposleni.

Sjednici mogu prisustvovati i druga lica (finansijski analitičari, eksperti, advokati i sl.) koja bi svojim učešćem mogla doprinijeti kvalitetnom radu Skupštine, ako se sa tim saglasi Predsjedavajući Skupštine akcionara.

Član 3.

Postupak utvrđivanja identiteta akcionara i verifikacija njihovih dokumenata na osnovu kojih mogu prisustvovati sjednici, obavlja se na istom mjestu gdje se održava sjednica i počinje jedan sat prije održavanja sjednice.

Identifikacija se vrši na osnovu lične karte ili drugog dokumenta na osnovu kojeg se može na nesumljiv način izvršiti identifikacija akcionara, odnosno punomoćnika akcionara.

Prisustvovanje sjednici se dokazuje potpisivanjem liste prisutnih, koja sadrži broj i datum održavanja sjednice, ime i prezime, JMBG i mjesta za potpis.

Član 4.

U cilju pojednostavljenja postupka, lica koja žele da prisustvuju sjednici, kao zakonski zastupnici ili punomoćnici akcionara, mogu da 48 časova prije održavanja sjednice dostave

Sekretaru društva dokumenta (punomoćja i sl.) na osnovu kojeg imaju ovlaštenje da prisustvuju sjednici, shodno pozivu za održavanje sjednice.

Punomoćje se evidentira u listi prisutnih akcionara.

III JAVNOST RADA

Član 5.

O radu sjednice i odlukama donijetim na istoj, predstavnike sredstava javnog informisanja, nakon završetka sjednice Skupštine akcionara, informiše Sekretar Društva ili drugo lice koje ovlasti Predsjedavajući Skupštine.

IV PRISUSTVOVANJE SJEDNICI

Član 6.

Nakon provjera identiteta i potpisa liste prisutnih odnosno zastupljenih akcionara, akcionari odnosno njihovi zastupnici i punomoćnici imaju pravo da uđu u prostorije u kojima se održava sjednica.

Svakom akcionaru, odnosno njihovim punomoćnicima, uručuje se potvrda o broju glasova, na osnovu broja akcija iz liste prisutnih akcionara.

V KONSTITUISANJE RADNIH TIJELA I OTVARANJE SJEDNICE

Član 7.

Sjednicom Skupštine predsjedava Izvršni direktor Društva, odnosno drugo lice koje odredi Skupština (u daljem tekstu: Predsjedavajući), u slučaju nemogućnosti prisustvovanja sjednici Izvršnog direktora.

Sekretar sjednice je Sekretar Društva. U odsustvu Sekretara Društva, Izvršni direktor imenuje Sekretara sjednice Skupštine.

Skupština akcionara nakon otvaranja sjednice na prijedlog Predsjedavajućeg imenuje zapisničara, kao i jednog ovjerivača zapisnika iz reda akcionara.

Član 8.

Predsjedavajući sjednice preko posebno određenog radnog tijela Predsjedavajućeg kojim rukovodi Sekretar Društva, kontroliše ispravnost punomoćja i prava za prisustvovanje sjednici, kao i postojanje potrebnog kvoruma za održavanje sjednice.

Predsjedavajući sjednice može odlučiti da se u cilju obezbijedenja transparentnosti rada i kontrole, radnom tijelu iz stava 1.ovog člana priključe 1-2 člana iz reda i na zahtjev manjinskih akcionara, koji su predložili kandidate za članove Odbora direktora.

Član 9.

Ako se utvrdi da nema kvoruma potrebnog za održavanje sjednice niti je postignut nakon proteka najmanje 60 minuta od vremena navedenog u pozivu, Predsjedavajući odlaže

sjednicu odnosno postupa se po pravilima o sazivanju ponovne sjednice u skladu sa Zakonom.

Član 10.

Kada se utvrdi da su radna tijela konstituisana i da postoji potreban kvorum, Predsjedavajući otvara sjednicu.

U slučaju da je za donošenje određene odluke, Zakonom ili Statutom propisan poseban kvorum, on se obavezno mora utvrditi prije glasanja o toj odluci, jer njegovo postavljanje je uslov za punovažnost donošenja takve odluke.

Nakon otvaranja sjednice, Predsjedavajući objavljuje Dnevni red Skupštine iz poziva za održavanje sjednice, odnosno Dnevni red koji je proširen na zahtjev akcionara koji posjeduju najmanje 5% kapitala Društva.

VI PREKID SJEDNICE

Član 11.

Sjednica traje samo jedan dan ako na drugi način nije određeno.

Ukoliko se saglase svi prisutni odnosno zastupani akcionari, Predsjedavajući može prekinuti sjednicu, ali ne duže od tri sata.

VII DISKUSIJA

Član 12.

Predsjedavajući prije početka postavljanja pitanja i diskusija po predmetnoj tački Dnevnog reda poziva izvjestioca po toj tački Dnevnog reda da izloži uvodno izlaganje.

Redosljed tačaka Dnevnog reda može se izmjeniti prije utvrđivanja istog na osnovu odluke na sjednici Skupštine akcionara koja se donosi većinom glasova vlasnika akcija i punomoćnika vlasnika akcija, prisutnih na sjednici.

Član 13.

Predsjedavajući usmjerava diskusiju na sjednici i obezbjeđuje pravičnost tj. ravnomjeren status diskusija. Na početku sjednice Predsjedavajući će odrediti maksimalno vrijeme diskusije koja ne treba da traje duže od 10 minuta.

Predsjedavajući može da:

1. omogućiti učesniku sjednice diskusiju, ako to ocijeni opravdanim, i duže od vremena koje je predviđeno;
2. da spriječi prekoračenje diskusije akcionara.

Član 14.

Prijava za diskusiju o svakoj tački Dnevnog reda može se predati radnom tijelu Predsjedavajućeg od samog početka rada sjednice i sve dok Predsjedavajući ne otvori diskusiju po toj tački Dnevnog reda.

Ako na drugi način nije riješeno, lica koja imaju pravo na diskusiju, pozivaju se prema redosljedu prijavljivanja.

Svaki akcionar ima pravo na samo jednu diskusiju o svakoj tački Dnevnog reda.

Učesnici sjednice imaju pravo na po jednu repliku po svakoj diskusiji u trajanju do 3 minuta, a diskutant odgovor na replike samo jedan put u trajanju do 5 minuta.

Član 15.

Ako na drugi način nije određeno, Predsjedavajući, Izvršni direktor, Revizor, odnosno određeni izvjestioci, odgovaraju na pitanja akcionara pri kraju svake tačke Dnevnog reda.

Kako bi se odgovorilo na pitanja učesnika u diskusiji, Predsjedavajući može prekinuti sjednicu na period ne duži od 2 sata.

Član 16.

Nakon datih odgovora Predsjedavajući proglašava da je diskusija završena.

VIII POSTUPAK GLASANJA

Član 17.

Glasanje se obavlja neposredno nakon završetka diskusije po svakoj pojedinačnoj tački Dnevnog reda.

Glasanje se vrši izjašnjavanjem prisutnih akcionara ili njihovih punomoćnika, putem glasačkih listića, zaokruživanjem „za« ili „protiv« prijedloga.

Glasački listić obavezno sadrži podatke o nazivu Društva, datum i mjesto održavanja Skupštine akcionara, pitanja o kojima se glasa, ime, odnosno naziv akcionara, broj glasova akcionara, mogućnost glasanja „za« i „protiv« po svakom pitanju o kome se glasa, a ako se glasa o članovima Odbora direktora ime svakog kandidata o kome se glasa sa naznakom koliko se saglasno Statutu bira članova Odbora direktora te vlasničke strukture. Glasački listić sadrži i uputstvo o načinu glasanja i o uslovima za proglašenje glasanja važećim, odnosno nevažećim.

Član 18.

Po okončanju postupka glasanja, obavlja se prebrojavanje glasova. Kada se glasovi prebroje, Predsjedavajući neposredno ili preko Sekretara sjednice objavljuje rezultate glasanja učesnicima sjednice.

U slučaju glasanja unaprijed, putem glasačkih listića (pisma), Predsjedavajući posebno obavještava akcionare o rezultatima glasanja ovim putem, koji ulaze u ukupan rezultat glasanja.

Glasanje iz prethodnog stava biće uvaženo ako je pismeno stiglo prije početka održavanja sjednice.

Sekretar Društva utvrđuje oblik glasačkog listića kojim se glasa u odsustvu, koji mora biti dostupan akcionarima. Društvo ne može poništiti glasanje akcionara koji je to uradio pisanim putem, a nije koristio formu propisanog glasačkog listića, ako se iz glasanja može utvrditi identitet akcionara i kako je taj akcionar glasao po pojedinim pitanjima.

Član 19.

Akcionari koji su zaključili sporazum o glasanju, dužni su da blagovremeno dostave Društvu primjerak sporazuma radi evidencije.

IX ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 20.

O održavanju reda na sjednici stara se Predsjedavajući sjednice.

Za povredu reda na sjednici, prisutnim licima mogu se izreći sljedeće mjere:

1. opomena;
2. oduzimanje riječi;
3. udaljavanje sa sjednice do kraja odnosne tačke Dnevnog reda sa pravom učešća u glasanju i
4. udaljavanje sa sjednice.

Član 21.

Opomena se izriče licu koje svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušava normalan rad Skupštine.

Opomenu izriče Predsjedavajući sjednice.

Član 22.

Oduzimanje riječi izriče se licu koje svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušava normalan rad, a već je na istoj sjednici opomenuto.

Oduzimanje riječi izriče Predsjedavajući sjednice.

Ako i nakon oduzimanja riječi učesnik sjednice nastavi da ometa normalan tok sjednice, Predsjedavajući ga može udaljiti sa sjednice do kraja odnosne tačke Dnevnog reda sa pravom učešća u glasanju.

Član 23.

Udaljavanje sa sjednice izriče se licu koje nakon izrečenih mjera iz člana 21. i 22. Poslovnika, nastavi da ometa ili sprječava rad Skupštine.

O udaljavanju sa sjednice na prijedlog Predsjedavajućeg Odluku donosi Skupština.

Lice kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužno je da odmah napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Udaljavanje se odnosi samo na zasjedanje Skupštine na kojem je izrečena ova mjera.

Član 24.

Predsjedavajući može odrediti pauzu od 30 minuta ako procijeni da na drugi način ne može održati red na sjednici Skupštine.

X ZAPISNIK O RADU SKUPŠTINE

Član 25.

O radu Sjednice Skupštine vodi se Zapisnik.

U Zapisniku se unose podaci o radu sa sjednice, a naročito: oznaka broja sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja Skupštine akcionara, imena predsjedavajućeg, Sekretara Skupštine, lica koje ovjerava zapisnik, članova radnih tijela Skupštine, zapisničara, kvorum, Dnevni red, podatke o načinu i rezultatima glasanja, usvojene odluke na Skupštini akcionara, kao i vrijeme završetka sjednice.

Član 26.

Zapisnik potpisuje Predsjedavajući Skupštine, Sekretar, zapisničar i ovlašćeni akcionar u svojstvu ovjerivača zapisnika.

Zapisnik se ovjerava pečatom Društva.

Član 27.

Zapisnik sa Skupštine akcionara sačinice se najkasnije u roku od 15 dana od dana održavanja Skupštine akcionara.

Zapisnik o radu sjednice Skupštine čuva se trajno u arhivi Društva.

Uz zapisnik se prilažu svi materijali i dokumentacija koja se odnosi na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici, kao i spisak prisutnih akcionara i dokazi o sazivanju Skupštine.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom primjenjivaće se odredbe Zakona i Statuta Društva.

Član 29.

Poslovník je dostupan akcionarima u sjedištu Društva.

Član 30.

Poslovník stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli i na web sajtu Društva.

Broj: 03-195/2

Budva, 29.06.2020.godine

Predsjedavajući
Skupštine akcionara
Dr Miško Rađenović

.....