

Na podlagi statuta delniške družbe UNION HOTELI d.d., Miklošičeva cesta 1, Ljubljana, je skupščina delničarjev sprejela

POSLOVNIK O DELU SKUPŠČINE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela skupščine ter vse ostale zadeve, ki so pomembne za delo in odločanje na skupščini družbe.

2. člen

Določila tega poslovnika zavezujejo delničarje oz. zakonite zastopnike delničarjev in njihove pooblaščenca (v nadaljnjem besedilu »delničarji«) in druge osebe, ki se udeležujejo sej in sodelujejo pri delu skupščine.

Skupščino skliče uprava družbe na lastno pobudo, o čemer odloči z navadno večino, kakor tudi na zahtevo nadzornega sveta ali na zahtevo delničarjev družbe, ki predstavljajo vsaj 5 % (pet odstotkov) osnovnega kapitala družbe. Delničarji, ki zahtevajo sklic skupščine, morajo k zahtevi v pisni obliki predložiti dnevni red, predlog sklepa za vsako predlagano točko dnevnega reda, o katerem naj skupščina odloča oziroma, če skupščina pri posamezni točki dnevnega reda ne sprejema sklepa, obrazložitev točke dnevnega reda.

II. PREDSEDNIK SKUPŠČINE IN DELNIČARJI

3. člen

Predsednik skupščine ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- da ugotovi, ali je bila skupščina pravilno sklicana,
- da na podlagi seznama prisotnih ali zastopanih delničarjev in njihovih pooblaščenca preveri prisotnost na skupščini,
- da podpiše seznam prisotnih ali zastopanih delničarjev in njihovih pooblaščenca, ki je na skupščini na vpogled vsem delničarjem,
- da vodi sejo skupščine in usklajuje delo skupščine ter sprejema ugotovitve o sprejetih sklepih,
- podpisuje sklepe, zapisnike in splošne akte skupščine,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil predpisov, statuta in tega poslovnika.

III. SEJA SKUPŠČINE

4. člen

Skupščina naloge iz svoje pristojnosti opravlja na sejah.

1. Sklic seje in seznam udeležencev

5. člen

Skupščino skliče uprava družbe na lastno pobudo, o čemer odloči z navadno večino, kakor tudi na zahtevo nadzornega sveta ali na zahtevo delničarjev družbe, ki predstavljajo vsaj 5 % (pet odstotkov) osnovnega kapitala družbe.

6. člen

Skupščina se skliče vsaj 30 (trideset) dni pred zasedanjem z objavo sklica na spletni strani družbe in na spletni strani AJPES ali v dnevniku, ki izhaja na celotnem območju Republike Slovenije, in sicer na način in z vsebino, ki sta predpisana z relevantnimi zakoni. Sklic skupščine se skladno z zahtevami ZGD-1 in ZTFI objavi tudi preko sistema elektronskega obveščanja Ljubljanske borze SEOnet.

7. člen

Gradivo za skupščino, ki je na sedežu družbe na vpogled od dneva sklica skupščine vsem delničarjem, mora obvezno vsebovati identične celovite predloge sklepov, ki naj jih sprejme skupščina.

Predlog sklepa pripravi predlagatelj gradiva v pisni obliki.

V skrajšani obliki se predloge sklepov dostavi vsem imenskimi delničarjem z vabilom na sejo skupščine.

8. člen

Če predlagano gradivo vsebuje podatke zaupne narave, je treba na njem napisati, da gre za poslovno skrivnost. Če imajo zaupno naravo samo posamezni deli gradiva, jih je treba prikazati v posebni prilogi z vidno oznako, da gre za poslovno skrivnost.

9. člen

Delničarji lahko pravice iz delnic uresničujejo neposredno na skupščini ali preko pooblaščenec.

Skupščine se lahko udeležijo in na njej uresničujejo glasovalne pravice samo tisti delničarji, ki so kot imetniki delnic vpisani v centralnem registru nematerializiranih vrednostnih papirjev konec četrtega dne pred zasedanjem skupščine.

Skupščine se lahko udeležijo in na njej uresničujejo glasovalne pravice samo tisti delničarji, ki družbi pisno prijavijo svojo udeležbo najpozneje konec četrtega dne pred zasedanjem skupščine. Pooblaščenec mora družbi oddati pisno pooblastilo za zastopanje delničarjev.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko delničarji imenujejo pooblaščenca za zastopanje na skupščini tudi z uporabo elektronskih sredstev. Obrazec pooblastila za uresničevanje glasovalne pravice po pooblaščenca je dostopen na spletni strani družbe. Pooblastilo je lahko poslano družbi po elektronski pošti na naslov, ki ga bo družba določila v vsakokratnem sklicu skupščine, in sicer v skenirani obliki kot priponka, vsebovati pa mora lastnoročni podpis fizične osebe, pri pravnih osebah pa lastnoročni podpis zastopnika in žig oziroma pečat osebe, če ga uporablja. Družba ima pravico do preveritve identitete delničarja oziroma pooblastitelja, ki posreduje pooblastilo po elektronski pošti, ter avtentičnosti njegovega podpisa.

Uprava na osnovi prijav udeležbe na skupščini sestavi pred sejo seznam najavljenih delničarjev in potrebno število glasovalnih lističev.

Prisotni delničarji oziroma njihovi pooblaščenec morajo podpisati seznam prisotnih ali zastopanih delničarjev in njihovih pooblaščenec eno uro pred pričetkom skupščine. Obenem prevzamejo glasovalne lističe, ki veljajo kot vstopnica v prostor, v katerem poteka skupščina.

Seznam prisotnih, oz. zastopanih delničarjev in njihovih pooblaščenec vsebuje ime oz. firmo, sedež, oz. stalni naslov in za vsakega znesek delnic z navedbo razreda delnic.

Seznam je v prostoru, kjer poteka skupščina, na vpogled vsem prisotnim.

Če delničar med potekom seje zapusti prostor, v katerem je seja, je dolžan glasovalne lističe izročiti v hrambo sprejemni pisarni, ki jo nadzirajo preštevalci glasov. Ko se vrne v prostor, v katerem je skupščina, delničar prevzame svoje glasovalne lističe.

Preštevalci glasov nadzirajo prisotnost delničarjev v prostoru, v katerem poteka skupščina.

2. Potek seje

10. člen

Skupščino otvori predsednik uprave, ki na podlagi seznama prisotnih ali zastopanih delničarjev in njihovih pooblaščenec razglasi prisotnost kapitala oziroma glasov delničarjev na skupščini.

11. člen

Uprava predlaga kandidata za predsednika skupščine in dva preštevalca glasov. Uprava izvede glasovanje in razglasi rezultate izbora delovnih teles skupščine. Uprava izroči seznam prisotnih ali zastopanih delničarjev in njihovih pooblaščenec preštevalcema glasov.

12. člen

Preštevalca glasov ugotavljata prisotnost in zastopanost kapitala oziroma glasov delničarjev na skupščini in o tem poročata predsedniku uprave oziroma predsedniku skupščine.

13. člen

Predsednik skupščine lahko omeji čas za posamezna pojasnila in razpravo.

Poročevalec o posamezni točki dnevnega reda lahko govori največ 10 minut. Delničar lahko pri vsaki posamezni točki dnevnega reda govori največ 3 minute.

Replike lahko trajajo največ 1 minuto.

14. člen

Predsednik lahko določi, da skupščina traja toliko časa oz. s presledkom, da bo dnevni red izveden v celoti.

15. člen

Seja skupščine poteka po točkah dnevnega reda, ki jih napoveduje predsednik skupščine. Poročevalci k posameznim točkam dnevnega reda so predlagatelji sklepov. Na začetku obravnave posamezne točke poročevalec praviloma poda kratko ustno pojasnilo predloženega sklepa.

16. člen

Pojasnilu poročevalca sledi razprava, v kateri sodelujejo delničarji in drugi vabljeni na sejo po vrstnem redu, kot so se prijavili k besedi.

17. člen

Udeleženci v razpravi morajo govoriti v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljalec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsednik skupščine opomni. Predsednik skrbi za to, da govornika nihče ne moti. Samo predsednik lahko seže govorniku v besedo in mu jo lahko tudi vzame, če je opazno, da se razpravljalec ne drži točke dnevnega reda in tako skuša ovirati delo skupščine družbe.

3. Odločanje na seji

18. člen

Delničarji glasujejo z dvigovanjem rok, kartončkov, glasovnicami ali s pomočjo elektronskih tehničnih sredstev, za vsako točko dnevnega reda oziroma za vsak sklep, o katerem se glasuje in glede na število delnic, s katerimi glasujejo. Način glasovanja določi predsednik.

19. člen

Če se delničar s predlogom sklepa ne strinja, sme o tem razpravljati skladno z določili 14. člena tega poslovnika.

Če je bil k predlogu sklepa vložen drugačen predlog sklepa, se najprej posluša mnenje predlagatelja nasprotnega predloga. Potem se odloča o nasprotnem predlogu in nato o predlogu sklepov uprave in nadzornega sveta ali drugega sklicatelja skupščine.

20. člen

Če je za rešitev posamezne zadeve več predlogov in po opravljenem glasovanju nobeden od predlogov ne dobi potrebne večine, se šteje, da skupščina ni sprejela sklepa.

21. člen

Ko predsedujoči razglasi sprejem določenega sklepa, je razprava in sklepanje o tej točki dnevnega reda končano.

22. člen

Predsedujoči da predlagani sklep pod posamezno točko dnevnega reda na glasovanje takoj, ko ugotovi, da o posamezni točki dnevnega reda oziroma zadevi ne želi nihče več razpravljati.

23. člen

Na skupščini se glasuje za vsak sklep posebej.
Glasuje se »za« ali »proti«. Nepravilno izpolnjene glasovnice se štejejo posebej, kot neodddani glasovi.

24. člen

Volitve nadzornega sveta se izvedejo na osnovi zaprte kandidatne liste.

25. člen

Če predsednik med sejo ugotovi, da so nekateri delničarji zapustili skupščino, preštevalca glasov ugotovita novo stanje prisotnosti in zastopanosti kapitala oziroma glasov delničarjev na skupščini in o tem poročata predsedniku skupščine, predsednik skupščine pa razglasi novo stanje prisotnosti kapitala oziroma glasov delničarjev na skupščini.

4. Vzdrževanje reda na seji

26. člen

Za red na seji skrbi predsednik skupščine. Če predsednik ne more vzdrževati reda na seji, zlasti če se zgode nasilna dejanja, pretrga sejo in določi rok nadaljevanja seje.

IV. ZAPISNIK SKUPŠČINE

27. člen

Na seji skupščine se piše zapisnik. Zapisnik potrdi notar. Vanj se vnesejo:
zaporedna številka seje z navedbo redne ali izredne seje,
kraj in dan zasedanja,
predsednika skupščine, preštevalce glasov, notarja in zapisnikarja, dnevni red seje,
vsebino predlaganih sklepov seje in vsebino sprejetih sklepov z izidom glasovanja,
priimek in imena razpravljalcev na seji ter strnjeni povzetek njihove razprave,
izjave in nasprotovanje posameznih delničarjev, oz. pooblaščenecv, članov uprave
ali nadzornega sveta, za katere so zahtevali, da pridejo v zapisnik,
predsednikova ugotovitev o sprejetju sklepov,
morebitno pretrganje seje in njeno nadaljevanje,
drugi pomembni podatki.

Pravno veljavni so tisti sklepi, ki so vpisani v zapisnik skupščine.

28. člen

Zapisniku se priloži seznam prisotnih oz. zastopanih delničarjev, oz. njihovih pooblaščenecv, ki vsebuje ime, prebivališče in za vsakega število glasovalnih delnic z navedbo razreda delnic.

Zapisnik seje skupščine podpišeta predsednik skupščine in notar.

29. člen

Zapisniki se označujejo z zaporednimi števkami zasedanj skupščine. Po o notarju potrjeni zapisnik se dostavi pristojnemu okrožnemu sodišču v 24 urah.

Zapisnik si delničarji oz. pooblaščenci lahko ogledajo na sedežu družbe.

Pripombe na zapisnik smejo dati le tisti, ki so se seje udeležili in imeli glasovalno pravico. O pripombah na zapisnik razpravlja skupščina na prvi naslednji seji.

30. člen

Izvirnike zapisnikov in sklepov skupščine ter celotno gradivo za posamezne seje skupščine in liste prisotnih ter uporabljene glasovalne lističe hrani uprava.

31. člen

Zapisnik je veljaven, ko ga potrdi in podpiše notar ter podpiše predsednik skupščine.

32. člen

Organizacijska, upravna in tehnična dela, ki so potrebna za nemoten potek skupščine, organizira uprava pravočasno s potrebno strokovno skrbnostjo.

V. KONČNE DOLOČBE

33. člen

Poslovnik začne veljati, ko ga sprejme skupščina.

34. člen

Spremembe tega poslovnika sprejme skupščina.

35. člen

O vprašanih delovanja skupščine, ki niso urejena s tem poslovnikom, lahko odloča skupščina s posebnim sklepom.

Skupščina je na svoji seji dne 28.07.2014 sprejela ta poslovnik ter dne 30.06.2016 njegove spremembe in dopolnitve in njegov čistopis.

Skladnost tega besedila poslovnika s sklepi skupščine potrjujejo:

Predsednik skupščine:
Mojca Muha, odvetnica