

Na podlagi statuta Grand hotela Union, d.d., Miklošičeva 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.

Na sejo skupščine vabi uprava in nadzorni svet.

### **II. PREDSEDNIK SKUPŠČINE IN DELNIČARJI**

#### 3. člen

Predsednik skupščine ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- da ugotovi ali je bila skupščina pravilno sklicana,
- skrbi, da so na skupščini prisotni le vabljeni,
- podpiše seznam prisotnih delničarjev, ki je na skupščini na vpogled vsem delničarjem,
- vodi sejo skupščine in usklajuje delo skupščine,
- podpisuje sklepe, zapisnike in splošne akte skupščine,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil predpisov, statuta in tega poslovnika.

#### 4. člen

Delničarji imajo zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- skrbeti za ažurnost svojega naslova v delniški knjigi, preučiti predlog sklepov skupščine in gradiva ter v zakonitem roku izvesti potrebne priprave pred zasedanjem skupščine,
- zakoniti zastopniki delničarjev in pooblaščenca morajo s tistimi, ki jih zastopajo preučiti gradiva in pridobiti usmeritve za nastopanje na skupščini,
- v statutarno določenem roku pisno sporočiti dodatne predloge za dnevni red oz. predloge za dopolnitev sklepov skupščine,
- pravočasno najaviti svojo udeležbo na skupščini,
- udeleževati se sej skupščine in odločati o vseh vprašanih, o katerih se razpravlja in odloča skupščina,
- biti obveščen o delu in poslovanju delniške družbe,
- glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča skupščina,
- varovati podatke zaupne narave in poslovno skrivnost družbe,

- javiti preštevalcem glasov svoj prihod in odhod s seje skupščine,
- spoštovati določbe tega poslovnika.

### **III. SEJA SKUPŠČINE**

#### 5. člen

Skupščina naloge iz svoje pristojnosti opravlja na sejah.

#### **1. Sklic seje in seznam udeležencev**

#### 6. člen

Uprava, nadzorni svet ali delničarji na podlagi zakona in določil statuta družbe skličejo skupščino. Če je bila na dnevni red uvrščena točka na zahtevo posameznih delničarjev, morajo ti upravi pravočasno in v zakonitem roku predložiti ustrezno gradivo za razpravo in sklepanje na skupščini.

#### 7. člen

Skupščina se skliče v skladu s statutom družbe ter na način, določen z zakonom, ki ureja sklic skupščine.

#### 8. člen

Gradivo za skupščino, ki je na sedežu družbe (tajništvo) vsem delničarjem na vpogled vsak delavnik od 10. do 12. ure od dneva sklica skupščine do vključno dneva zasedanja skupščine, mora obvezno vsebovati identične celovite predloge sklepov, ki naj jih sprejme skupščina. Predlog sklepa pripravi predlagatelj gradiva v pisni obliki.

#### 9. 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.

#### 10. člen

Delničarji, ki se zasedanja skupščine nameravajo udeležiti, morajo svojo udeležbo na skupščini sporočiti družbi najpozneje konec četrtega dne pred zasedanjem skupščine v pisni obliki.

V kolikor se bodo skupščine udeležili pooblaščenca delničarjev, morajo delničarji skupaj s potrditvijo udeležbe oddati tudi pooblastilo za zastopanje delničarjev najpozneje konec četrtega dne pred zasedanjem skupščine.

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

Delničarji, ki so na sejo prišli, morajo podpisati seznam prisotnih na seji skupščine 30 minut pred začetkom skupščine. Obenem prevzamejo glasovalne lističe ali elektronsko napravo za glasovanje, ki veljajo kot vstopnica v prostor, v katerem poteka skupščina.

Seznam prisotnih, oz. zastopanih delničarjev in njihovih pooblaščenecv 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

### 11. člen

Skupščino odpre sklicatelj, ki ugotovi ali je skupščina sklepčna. Če skupščina ni sklepčna, uprava obvesti o vnovičnem začetku seje skupščine v roku, ki je določen z vabilom za skupščino.

### 12. člen

Uprava predlaga kandidata za predsednika in dva preštevalca glasov.

Uprava izvede glasovanje in razglasi rezultate izbora delovnih teles skupščine.

Uprava izroči listo prisotnosti delničarjev preštevalcem glasov.

### 13. člen

Preštevalca glasov ugotavljata ali je zasedanje skupščine sklepčno in o tem poročata skupščini.

Na podlagi poročila preštevalcev glasov, predsednik skupščine razglasi sklepčnost skupščine.

### 14. 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.

### 15. člen

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

### 16. 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.

#### 17. člen

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

#### 18. 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**

#### 19. člen

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

#### 20. 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.

#### 21. 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.

#### 22. člen

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

#### 23. člen

Predsednik da predlog dnevnega reda na glasovanje, takoj ko ugotovi, da o posamezni točki dnevnega reda, oz. zadevi ne želi nihče več razpravljati.

#### 24. člen

Na skupščini se glasuje za vsak sklep posebej.

Glasuje se »za« ali »proti«. Nepravilno izpolnjene glasovnice se štejejo posebej, kot neoddani glasovi.

Za sprejetje skupščinskih sklepov je potrebna večina oddanih glasov delničarjev (navadna večina), razen če zakon ali statut ne določata višje večine ali drugih zahtev.

#### 25. člen

Volitve nadzornega sveta se izvedejo na osnovi zaprte kandidatne liste.

#### 26. člen

Če predsednik med sejo ugotovi, da so nekateri delničarji zapustili skupščino in skupščina ni več sklepčna, sejo skupščine prekine zaradi zagotovitve sklepčnosti.

Preštevalci glasov podajo poročilo o sklepčnosti.

Če skupščina ponovno ni sklepčna, predsednik sejo konča.

Za glasovanje z dvigovanjem rok, kartončkov in s pomočjo elektronskih tehničnih sredstev se smiselno uporabljajo določila o glasovanju z glasovalnimi lističi.

### 4. Vzdrževanje reda na seji

#### 27. 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

#### 28. člen

Na seji skupščine se piše zapisnik. Zapisnik potrdi notar. Vanj se vnese:

- 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. pooblaščenec, 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.

#### 29. 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.

#### 30. člen

Zapisniki se označujejo z zaporednimi številkami zasedanj skupščine.

Uprava zagotovi pravočasno dostavo notarsko overjenega prepisa zapisnika in prilog registrskemu sodišču v zakonsko predpisanem roku.

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.

#### 31. člen

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

#### 32. člen

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

#### 33. člen

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

### **V. KONČNE DOLOČBE**

#### 34. člen

Poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na skupščini.

#### 35. člen

Spremembe tega poslovnika sprejme skupščina.

#### 36. člen

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

Skupščina je na svoji seji 28.07.2014 sprejela ta poslovnik.

S sprejetjem tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu skupščine družbe Grand hotel Union d.d., ki je bil sprejet na skupščini dne 29.1.1998.

Skladnost tega besedila poslovnika s sklepi skupščine potrjujejo: