

**DRAFTI I PROPOZUAR I PROCEDURAVE, RREGULLAVE, PARIMEVE
TË THIRRJES DHE MBLEDHJES SË
ASAMBLESE SË PËRGJITHSHME TË AKSIONARËVE TË
SHOQERISË BUKA SH.A.**

**NË MBLEDHJEN E ASAMBLESE SË AKSIONARËVE
TË DATËS 16 SHTATOR 2015 ORA 11.00
NË SELINË E SHOQËRISË BUKA SH.A.**

(Për tu konsultuar nga Aksionarët e Shoqërisë)

PROCEDURAT, RREGULLAT, PARIMET E THIRRJES DHE MBLEDHJES SË
ASAMBLESE SË PËRGJITHSHME TË AKSIONARËVE TË SHOQËRISË **BUKA SH.A.**

Datë [*] [*] 2015

BUKA sh.a., është një shoqëri aksionare Shqiptare, me seli në Rr. Kavajës, Tiranë, Shqipëri, e themeluar më datë 17.10.1995, dhe regjistruar më date 01.01.1996; e regjistruar pranë Qendrës Kombëtare të Regjistrimit (“**QKR**”) dhe Qendrës së Regjistrimit të Aksioneve (“**QRA**”) me Numër Unik Identifikimi të Subjektit (NUIS) J62013013A (“**Shoqëria**”).

Thirrja e Asamblesë së Përgjithshme të Aksionarëve (referuar si “**APA**”), bëhet konform (i) Ligjit no. 9901 “Për Tregëtarët dhe Shoqëritë Tregtare” (referuar si “**Ligji Tregtar**”); (ii) Statutit të Shoqërisë (referuar si “**Statuti**”) dhe në përputhje me këtë rregullore (referuar si “**Rregullorja**”), e cila miratohet nga APA.

I. Thirrja e APA-s / Njoftimi:

1. APA thirret nga Administratorët, anëtarët e Këshillit të Administrimit apo nga aksionarët e përcaktuar nga neni 139 i Ligjit Tregtar dhe Statuti i Shoqërisë. Në çdo rast, Asambleja e Përgjithshme do të thirret të paktën një herë në vit, jo më vonë se muaji qershor i çdo viti me qëllim diskutimin, shqyrtimin dhe miratimin e pasqyrave financiare vjetore të vitit financiar të mëparshëm.

2. Thirrja e APA-s bëhet nga Administratori i Shoqërisë nëpërmjet: (i) një njoftimi në një të përditshme zyrtare (gazetë) me qarkullim në të gjithë vendin; (ii) apo në faqen zyrtare të Shoqërisë ne internet; (iii) nëpërmjet e-mailit, në adresat e e-mailit të aksionarëve (nëse këta të fundit kanë dorëzuar pranë Shoqërisë adresta e tyre).

Duke patur parasysh numrin e madh të aksionarëve, dhe mungesën e adresave postare të të gjithë aksionarëve, për një periudhë 1-vjeçare, Administratori i Shoqërisë në bashkëpunim me strukturat e Shoqërisë dhe aksionarët, do të hartojë një regjistër dhe do të azhurnojë adresat e të gjithë aksionarëve dhe aksionet në pronësi të secilit prej tyre. Deri atëherë, Thirrja do të konsiderohet e marrë nga aksionarët për sa kohë botohet: (i) në një të përditshme zyrtare (gazetë) me qarkullim në të gjithë vendin; (ii) në faqen zyrtare të Shoqërisë ne internet.

3. Afati i Thirrjes së APA-s do të jetë çdo afat minimal, i përcaktuar nga Ligji Tregtar, në përputhje me Statutin e Shoqërisë. Shoqëria ka për qëllim dhe duhet të synojë që njoftimi i thirrjes së APA-s duhet të jetë efikas, informacioni në lidhje me rendin e ditës së mbledhjes së APA-s dhe informacioni mbështetës duhet të jetë sa më i plotë, në mënyrë që aksionarët të kenë mundësi të marrin vendime në lidhje me rendin e ditës së propozuar.

4. Njoftimi i APA-s duhet të përfshijë:

- Vendin, Datën dhe orën kur ajo zhvillohet;
- Rendin e Ditës dhe Informacionin apo Materialet Mbështetëse;
- Mënyrën se si dhe ku aksionarët të marrin sqarime apo informacionet e nevojshme, veçanërisht në lidhje me ndryshimin e rendit të ditës, në përputhje me nenin 139 të Ligjit Tregtar; procedurat e votimit me prokurë; apo në lidhje me votimin elektronik (*nëse është i aplikueshëm*);
- Instruksione mbi mënyrën se si dhe ku mund të merren dokumentat, apo projekt-vendimet e mbledhjes së APA-s. Shoqëria për çdo mbledhje të APA-s do të instruktojë në Thirrje

aksionarët që dokumentat apo projekt-vendimet dhe çdo dokumentacion dhe informacion do të mund të merren pranë selisë së regjistruar së Shoqërisë; nëpërmjet e-mailit (*postës elektronike*) duke dërguar një e-mail, i cili identifikon aksionarin që bën kërkesën; ose në web-site zyrtar të Shoqërisë në internet.

5. Njoftimi i APA-s bëhet i tillë dhe në përputhje me afatet ligjore, për tu dhënë mundësi aksionarëve të minorancës, që zotërojnë të paktën 5% të kapitalit të regjistruar të Shoqërisë (*në përputhje me nenin 139 të Ligjit Tregtar*) që të bëjnë propozimet e tyre në lidhje me rendin e ditës, kërkesë e cila duhet bërë të paktën 8 (tetë) ditë përpara datës së mbledhjes së APA-s, në përputhje me Ligjin Tregtar;

II. Mbledhja e APA-s

1. Si rregull, APA duhet të mbledhet në selinë e Shoqërisë, por ajo mund të mbledhet edhe në vende të tjera, si salla konferencash, hotele, etj. Drejtori i Shoqërisë sigurohet që mbledhja të mbahet në një vend të aksesueshëm nga të gjithë aksionarët, ku garantohet zhvillimi normal dhe sa më komfort i APA-s.

2. Në mbledhjet e APA-s ftohet një noter publik me reputacion të lartë (“Noteri Publik”), i cili caktohet nga Administratori apo Këshilli i Administrimit të Shoqërisë.

3. Administratori i Shoqërisë duhet të ketë përgatitur një listë të detajuar të aksionarëve të Shoqërisë; numri i aksioneve per bri emrit, dhe përqindja e aksioneve në kapitalin e Shoqërisë, për secilin prej tyre. Kjo listë duhet të jetë e azhornuar, në përputhje me regjistrin e aksioneve, dhe ekstraktin e freskët të QKR-së apo QRA-së. Administratori sigurohet që të ketë sjellë me vehte në mbledhje kopje të mjaftueshme të dokumentave dhe informacioneve që do diskutohen në mbledhje në përputhje me rendin e ditës, për t’ju shpërndarë aksionarëve pjesëmarrës në mbledhje.

4. Në hyrje të mbledhjes së APA-s, Noteri Publik verifikon pjesëmarrësit, sipas listës së paraqitur; si dhe bën verifikimin e personave të pajisur me prokurë të posacme dhe vlefshmërinë e prokurave; dhe bën vërtetimet përkatëse.

5. APA me shumicë të thjeshtë, vendos në lidhje me (i) kryetarin e mbledhjes; dhe (ii) mbajtësin e procesverbalit.

6. Mbledhja e APA-s reflektohet në procesverbalin e mbledhjes (“Procesverbali”), i cili mbahet me kujdes nga personi i zgjedhur si Mbajtësi i Procesverbali, apo Sekretari i Mbledhjes. Procesverbali tregon kronologjinë e APA-s që nga hapja e saj deri në mbyllje; ai mund të hartohet i integruar me vendimet, ose i ndarë nga vendimet. Procesverbali ruhet nga Administratori i Shoqërisë, i cili e depozitën në arkivën e Shoqërisë, në të paktën 2 kopje origjinale. Procesverbali firmoset nga Kryetari i Mbledhjes dhe nga Mbajtësi i Procesverbalit/Sekretari i Mbledhjes.

7. Në fillim të mbledhjes, kryetari sigurohet për kuorumin e nevojshëm për marrjen e vendimeve sipas rendit të ditës. Kjo përlllogaritje bëhet në bazë të numrit të aksioneve të përfaqësuara dhe jo në bazë të numrit të aksionarëve. Çështjet, për të cilat nuk arrihet kuorumi i nevojshëm duhet të diskutohen dhe votohen në një mbledhje tjetër të APA-s; dhe në çdo rast jo më vonë se 30 ditë pas mbledhjes aktuale. Mbledhja tjetër duhet caktuar në afatin më të afërt ligjor, që mund të përcaktojë Ligji Tregtar. Kjo datë caktohet në përputhje me këtë rregullore dhe në përputhje me afatet e Ligjit Tregtar nga Kryetari i Mbledhjes.

8. Kryetari që drejton mbledhjen duhet të sigurohet në mënyrë që votimi të jetë i vlefshëm, duhet të marrin pjesë ose të jenë të përfaqësuar në mënyrë të rregullt aksionarët që zotërojnë: (i) 30% të

aksioneve me të drejtë vote në Shoqëri për vendimet që merren me shumicë të thjeshtë; dhe (ii) 50% të aksioneve me të drejtë vote në Shoqëri për vendimet që merren me shumicë të cilësuar.

9. Pas diskutimeve, kalohet në marrjen e vendimeve; procesi i votimit dhe marrja e vendimeve bëhet nga Kryetari i mbledhjes. Votimi bëhet sipas parimit “një aksion një votë”. Votimi bëhet i hapur, përveç rasteve kur votimi i fshehtë kërkohet nga aksionarë që përfaqësojnë të paktën 5% të kapitalit të Shoqërisë në rastin e votimit në lidhje me shkarkimin / emërimin e anëtarëve të këshillit të administrimit, apo administratorëve të Shoqërisë.

10. Aksionarët votojnë “pro” ose “kundra” në çdo projekt-vendim, apo në një projekt vendim të përbashkët për të gjitha çështjet e votuara sipas rendit të ditës.

11. Numri i votave sipas, parimit “një aksion një votë” determinon dhe përcakton vendimet e marra në përputhje me kërkesat e Ligjit Tregtar, të cilat verifikohen dhe çertifikohen nga Noteri Publik në përputhje me kuoromet dhe përqindjet e kërkuara nga Ligji dhe Statuti i Shoqërisë.

12. Vendimet hartohen në të paktën 5 (pesë) kopje; nga ku 1 (një) kopje e mban Noteri Publik; dhe 4 (katër) kopjet e tjera i mban Administratori i Shoqërisë, për të bërë regjistrimet e rastit pranë QKR-së, QRA-së, apo institucioneve të tjera, ashtu sic mund të kërkohet rast pas rasti, dhe kopjet për tu ashirvuar në arkivën e Shoqërisë. Aksionarët të cilët dëshirojnë të kenë kopje të vendimeve dhe/ose procesverbaleve, kanë të drejtë të marrin një kopje nga Noteri Publik, pranë këtij të fundit.

13. Administratori i Shoqërisë kujdeset që vendimet e marra të depozitohen menjëherë pranë institucioneve publike siç mund të kërkohet nga ligji rast pas rasti.

* * *