| **TÊN DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| --- | --- |
| Số: *....…./2021/BB - DN* | *…….., ngày …. tháng … năm ….* |

### **BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

**CÔNG TY TNHH ……………………………………………………………….**

*(V/v chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện)*

Hôm nay, vào lúc 9h00 ngày ...../...../....... Công ty TNHH……………, mã số doanh nghiệp:.................., tại địa chỉ ………………………, tiến hành họp Hội đồng thành viên về việc chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện như sau:

- Thành phần tham dự:

1. ………………………………… - Chủ tịch hội đồng thành viên – Chủ tọa cuộc họp,  sở hữu ………… chiếm tỷ lệ ……… % vốn điều lệ.
2. ………………………………… - Thành viên góp vốn sở hữu……… chiếm tỷ lệ ……… % vốn điều lệ.
3. ………………………………… - Thư ký.

- Vắng mặt: 0

Ông/Bà ……………………… (chủ tọa cuộc họp) tuyên bố số thành viên dự họp đạt 100% vốn điều lệ đủ điều kiện tiến hành họp Hội đồng thành viên.

**A. NỘI DUNG CUỘC HỌP**

Lấy ý kiến các thành viên dự họp về việc chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện:

Tên văn phòng đại diện:.........................................................................................................................................

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động: ………………….. Ngày cấp ……………………………..

Nơi cấp ……………………….

Địa chỉ trụ sở: ……………………………………………………………………………………………………..

Lý do chấm dứt hoạt động: văn phòng đại diện doanh nghiệp gặp khó khăn trong quá trình hoạt động kinh doanh.

**B. Ý KIẾN PHÁT BIỂU CỦA CÁC THÀNH VIÊN DỰ HỌP:**

Phương thức biểu quyết: Giơ tay biểu quyết

Hoàn toàn đồng ý với việc chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện tại mục A nêu trên.

**C. BIỂU QUYẾT:**

Tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ: …….... phiếu

Tổng số phiếu biểu quyết không hợp lệ: ………. phiếu

Tổng số phiếu tán thành: ……….. phiếu, đạt tỷ lệ 100% trên tổng số phiếu biểu quyết của thành viên dự họp

Tổng số phiếu không tán thành: ……… phiếu

Tổng số phiếu không có ý kiến: ……….phiếu

**D. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN QUYẾT ĐỊNH:**

Thông qua việc chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện tại mục A nêu trên.

Giao cho ông/bà …………………… tiến hành các thủ tục cần thiết theo quy định của pháp luật.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ………giờ ………. phút cùng ngày.

**Chữ ký của tất cả các thành viên dự họp và thư ký**