CÔNG TY CỔ PHẦN… Số:_____/BB-HĐQT	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc *..., ngày___tháng___năm 20…*

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

I. Thời gian và địa điểm họp

- Thời gian: [Ngày, tháng, năm, giờ tổ chức cuộc họp]
- Địa điểm: [Địa chỉ tổ chức cuộc họp]

II. Thành phần tham gia cuộc họp

- Chủ tọa: [Họ tên, chức vụ của người chủ trì cuộc họp]
- Thư ký: [Họ tên, chức vụ của người thư ký]
- Các cổ đông tham gia: [Liệt kê tên các cổ đông tham gia cuộc họp và tỷ lệ phần trăm cổ phần hoặc đại diện cổ đông]

III. Mục đích cuộc họp

Cuộc họp được tổ chức nhằm thảo luận và quyết định về việc thành lập địa điểm kinh doanh mới của Công ty Cổ phần [Tên công ty].

IV. Nội dung cuộc họp

1. **Giới thiệu đề xuất thành lập địa điểm kinh doanh**
    - Đại diện Ban giám đốc đã trình bày về kế hoạch mở rộng hoạt động kinh doanh của công ty bằng cách thành lập một địa điểm kinh doanh mới tại [Địa chỉ dự kiến].
    - Ngành nghề kinh doanh tại địa điểm này sẽ là: [Ngành nghề kinh doanh].
2. **Thảo luận các vấn đề liên quan**
    - Các cổ đông đã thảo luận về lý do thành lập địa điểm kinh doanh mới, dự báo tiềm năng thị trường, chi phí đầu tư, và các yếu tố pháp lý liên quan.
    - Thảo luận về chi phí ước tính, quy trình thực hiện, các bước pháp lý và tài chính cần chuẩn bị.
3. **Quyết định của Đại hội đồng cổ đông**
   Sau khi thảo luận, Đại hội đồng cổ đông đã thống nhất các quyết định sau:
    - Đồng ý thông qua việc thành lập địa điểm kinh doanh mới tại [Địa chỉ địa điểm kinh doanh].
    - Quyết định ngành nghề kinh doanh tại địa điểm này sẽ là: [Ngành nghề kinh doanh].

- Giao cho Giám đốc [Tên giám đốc] chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục pháp lý, bao gồm đăng ký kinh doanh, xin giấy phép, ký hợp đồng thuê mặt bằng và các công việc liên quan khác.
- Dự toán chi phí, kế hoạch hoạt động và báo cáo tài chính liên quan đến địa điểm này sẽ được giám đốc trình trong cuộc họp tiếp theo của Đại hội đồng cổ đông.

V. Kết luận cuộc họp

Cuộc họp kết thúc vào lúc [Giờ kết thúc]. Biên bản cuộc họp được lập thành 2 bản, mỗi bản có giá trị pháp lý như nhau, và sẽ được ký bởi Chủ tọa và Thư ký.

CHỮ KÝ CỦA CHỦ TỌA VÀ THƯ KÝ CUỘC HỌP

CHỦ TOẠ	THƯ KÝ