

## صورت جلسه ی نشست فوق العاده ی هیئت مدیره ی شرکت [نام شرکت شما]

بر اساس [آیین نامه های شرکت/درخواست رئیس شرکت/اطلاعیه ی لغو که توسط تمام مدیران امضاء شده است یا موارد مشابه دیگر]، نشست فوق العاده ی هیئت مدیره ی شرکت [نام شرکت شما] در ساعت [ساعت جلسه] تاریخ [تاریخ جلسه] در [نشانی محل برگزاری جلسه] برگزار شده است.

۱. مدیران ذیل در جلسه حضور داشته اند:

[لیست اسامی حاضرین در جلسه]

۲. جلسه به ریاست [نام رئیس جلسه] برگزار گردید و [نام دبیر جلسه] که به عنوان دبیر در جلسه حضور داشت، صورت جلسه را تهیه و تنظیم نموده است.

۳. نسخه ی اصلی توافق و اطلاعیه ی لغو که به امضای تمام مدیران رسیده بود و خوانده شد به صورت ذیل می باشد:

ما، صاحبان امضاها ی ذیل، مدیران شرکت [نام شرکت شما] که مطابق با قوانین [نام کشور شما] تاسیس شده است، بدین وسیله با برگزاری جلسه ی هیئت مدیره در ساعت [ساعت جلسه] تاریخ [تاریخ جلسه] در [نشانی محل برگزاری جلسه] و بحث درباره ی هر موضوع تجاری قانونی در جلسه ی هیئت مدیره موافقت می نماییم.

این جلسه به دستور رئیس شرکت برگزار شده است.

۴. پیشنهادات ذیل در جلسه مطرح شده و با رای اکثریت به تصویب رسیده است:

۱. صورت جلسه ی آخرین نشست هیئت مدیره مطالعه شده در نظر گرفته شود.

۲. [مصوبات جلسه به صورت پاراگراف شماره دار قید شود]

[نام مخالفین با پیشنهاد ارائه شده] با پیشنهاد ارائه شده مخالفت کردند.

پس از این که تمامی مسائل موجود مورد بحث و تبادل نظر قرار گرفت، ختم جلسه اعلام شد.

تاریخ [تاریخ صورت جلسه]