

# JUHATUSE KOOSOLEKU PROTOKOLL

## Koosoleku andmed:

Organisatsioon / KÜ / OÜ nimi: \_\_\_\_\_

Registrikood: \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Algusaeg: \_\_\_\_\_

Toimumise koht: \_\_\_\_\_

## Osalejad:

Liikmete / omanike koguarv: \_\_\_\_\_

Kohal: \_\_\_\_\_

Kvoorum (%): \_\_\_\_\_

Koosoleku juhataja: \_\_\_\_\_

Protokollija: \_\_\_\_\_

## Päevakord

1.

---

2.

---

3.

---

## Otsused

Otsus

1:

Hääletustulemus: Poolt \_\_\_ Vastu \_\_\_ Erapooletu \_\_\_ ! VASTU VÕETUD / TAGASI LÜKATUD

Otsus

2:

Hääletustulemus: Poolt \_\_\_ Vastu \_\_\_ Erapooletu \_\_\_ ! VASTU VÕETUD / TAGASI LÜKATUD

## Lisad

- Osalejate nimekiri allkirjadega

- Hääletelugemise protokoll

- Lisamaterjalid

Koht: \_\_\_\_\_ Kuupäev: \_\_\_\_\_

Koosoleku juhataja: \_\_\_\_\_ Allkiri: \_\_\_\_\_

Protokollija: \_\_\_\_\_ Allkiri: \_\_\_\_\_

Märkus: protokoll peab olema allkirjastatud koosoleku juhataja ja protokollija poolt. Korterühistutes vastavalt KrtS §-le 19, äriühingutes vastavalt ÄS-ile.