

ĐÂY LÀ MẪU KHÔNG PHẢI TÀI LIỆU ĐẦY ĐỦ

HƯỚNG DẪN HIỆU CHỈNH MẪU TÀI LIỆU

Trước khi bắt đầu sử dụng bất kỳ mẫu tài liệu nào được download tại trang www.contracts-vn.com, bạn cần lưu ý như sau:

- **LƯU Ý QUAN TRỌNG.** Mẫu tài liệu chỉ dùng cho mục đích tham khảo, trừ khi sự am hiểu hay tư vấn đủ để thực hiện, việc sử dụng tài liệu mẫu để hiệu chỉnh là hạn chế. Trong mọi tình huống, Contracts-vn không bảo đảm sự phù hợp tất cả giữa mục đích, nhu cầu, bối cảnh pháp lý mong muốn của bên sử dụng tài liệu so nội dung tài liệu mẫu được mua trong website. Bạn phải lưu ý điều này trước khi sử dụng tài liệu mẫu. Lưu ý này là một phần của Điều khoản, Điều kiện sản phẩm dịch vụ
- Mỗi tài liệu là dạng mẫu (có thể tùy biến) chỉ được sử dụng khi (i). Các thông số cần thay thế nêu trong tài liệu mẫu được hiệu chỉnh ở mức phù hợp trước khi sử dụng. VD: Kính gửi [TÒA ÁN NHÂN DÂN CÓ THẨM QUYỀN], trong trường hợp này các thông tin trong ngoặc [] cần được điều chỉnh, thay thế trước khi sử dụng; (ii). Đã hiểu bối cảnh của tài liệu mẫu và sự phù hợp với mục tiêu sử dụng tài liệu mẫu.
- Sau khi download tài liệu mẫu về, chú ý thực hiện theo trình tự các bước sau trước khi bắt đầu sử dụng tài liệu mẫu: (i). Đọc cẩn thận tài liệu mẫu, (ii). Hiệu chỉnh tài liệu mẫu bằng thông số mà bạn cần sử dụng, (iii). In ấn tài liệu mẫu sau khi hiệu chỉnh, (iv). Đọc lại tài liệu mẫu sau khi hiệu chỉnh (đọc nhiều lần).
- Đọc cẩn thận mẫu tài liệu ít nhất một lần trước khi bắt đầu hiệu chỉnh. Đối với các chú thích, vấn đề cần hiệu chỉnh – thay thế (nội dung trong ngoặc []), hãy đọc kỹ và đọc trong mối liên hệ với bối cảnh của nội dung cần hiệu chỉnh đó (thường là nội dung có trong đoạn hay điều khoản chứa đựng thông tin cần hiệu chỉnh), các nội dung, điều khoản có liên quan trước khi hiệu chỉnh. Lưu ý cần đọc các hướng dẫn có đề cập, hiểu rồi mới hiệu chỉnh dựa trên thông số thực tế mà bạn muốn thay thế, nhớ xóa ngoặc trước khi sử dụng. Hiệu chỉnh có thể đi kèm với chỉnh sửa các nội dung liên quan tới số liệu, thông tin, ngữ cảnh mà bạn đã cung cấp để thay thế.
- Khi gặp các từ viết hoa trong ngoặc kép (viết hoa các chữ cái đầu, VD “Hợp Đồng”), bạn sử dụng danh sách từ ngữ chú thích đính kèm (tùy vào từng tài liệu mẫu mà chúng tôi có thể xây dựng danh sách từ ngữ đi kèm) để đối chiếu và hiểu ngữ cảnh, ý nghĩa của từ ngữ viết hoa đó. Từ ngữ viết hoa trong ngoặc kép là sự quy nạp thành (cụm) từ ngữ được định nghĩa và có ý nghĩa theo nội dung đã được diễn giải trước đó. VD Giá chuyển nhượng đối với số Cổ Phần Chuyển Nhượng là [GHI TỔNG GIÁ TRỊ CHUYỂN NHƯỢNG] (“**Giá Chuyển Nhượng**”), thì trong tình huống này, thuật ngữ “**Giá Chuyển Nhượng**” có ý nghĩa là Giá chuyển nhượng đối với số Cổ Phần

Chuyển Nhượng là [GHI TỔNG GIÁ TRỊ CHUYỂN NHƯỢNG], bao gồm ngữ cảnh của giá trị chuyển nhượng đã được quy nạp thành “**Giá Chuyển Nhượng**”.

- Khi gặp từ “LỰA CHỌN” hoặc từ “Hoặc” (in đậm viết hoa hoặc không) hoặc từ ngữ tương tự hiểu trong bối cảnh bên sử dụng tài liệu cần phải lựa chọn có thể xuất hiện đâu đó trong tài liệu mẫu, đây là chú thích của chúng tôi về tình huống mà bạn cần lựa chọn một trong số những gợi ý được chúng tôi đề cập để sử dụng đúng với ý định, mong muốn chọn hoặc không chọn đưa vào tài liệu khi sử dụng, VD

Lựa Chọn

1.3 [Hợp Đồng này không cho phép sử dụng nhà thầu phụ dù trực tiếp hay gián tiếp để thực hiện một phần công việc Dịch Vụ]

hoặc

1.3 [Tư Vấn được quyền sử dụng nhà thầu phụ trợ giúp Tư Vấn thực hiện một phần công việc Dịch Vụ theo Hợp Đồng tùy thuộc vào quy định của Điều Khoản Điều Kiện Hợp Đồng.]

- Khi gặp các chú thích trực tiếp trong tài liệu, thường là các chú thích nằm ở chân trang tài liệu, hãy đọc kỹ nội dung chú thích để hiểu chú thích phục vụ một nội dung cụ thể trong tài liệu có dẫn chiếu. Mỗi chú thích là lời giải thích tình huống sự việc nhằm giúp người đọc kịp thời nắm bắt, hiểu ngay các nội dung quan trọng của vấn đề cần giải thích đó. Lưu ý trước khi sử dụng, nhớ xóa nội dung chú thích này.

VD

¹ Tùy trường hợp áp dụng, VD ủy quyền tham gia tổ tụng vụ kiện thì nội dung này là cần thiết.

- Nếu bạn đã hiệu chỉnh tài liệu mẫu đã mua nhưng chưa hiểu hoặc không hiệu chỉnh được theo ý muốn, bạn cố gắng đọc lại nhiều lần, nếu vẫn không được hãy liên hệ với chúng tôi để được tư vấn thêm các dịch vụ liên quan đến vấn đề này.
- Contracts-vn không chịu trách nhiệm nếu bạn không thực hiện đúng các chỉ dẫn của tài liệu Hướng Dẫn Hiệu Chỉnh Tài Liệu Mẫu này.
- Hướng dẫn hiệu chỉnh tài liệu mẫu là phần của Điều Khoản Điều Kiện Sản Phẩm Dịch Vụ.

LETTER HEAD VÀ TIÊU NGŨ

Số ..., [●] ngày [●] tháng [●] năm [●]

THÔNG BÁO TẠM DỪNG THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG
Sự Kiện Bất Khả Kháng

Kính gửi [TÊN BÊN ĐỐI TÁC]

Đại diện và thay mặt cho [TÊN BÊN THÔNG BÁO], chúng tôi gửi đến [CÔNG TY/ÔNG/BÀ - TÊN BÊN ĐỐI TÁC] lời chào trân trọng.

Liên quan tới việc thực hiện Hợp đồng [NÊU TÊN HỢP ĐỒNG, SỐ HIỆU, NGÀY THÁNG NĂM KÝ KẾT] về việc [NỘI DUNG CHÍNH CỦA HỢP ĐỒNG], bằng văn bản này, chúng tôi thông báo đến [CÔNG TY/ÔNG/BÀ] như sau:

(1) [NÊU SỰ KIỆN BẤT KHẢ KHÁNG, VD Hiện nay tại khu vực [●] đang có mưa, lũ lụt trên diện rộng ... (vui lòng xem tài liệu đính kèm).

(2) [NÊU SỰ KIỆN BẤT KHẢ KHÁNG] đã và đang ảnh hưởng nghiêm trọng đến các hoạt động kinh doanh của chúng tôi, trong đó có việc thực hiện Hợp Đồng đã ký với [CÔNG TY/ÔNG/BÀ], cụ thể như sau: [LIỆT KÊ CÁC CÔNG VIỆC, NGHĨA VỤ BỊ ẢNH HƯỞNG VÀ PHẢI TẠM HOÃN].

(3)



(4) Chúng tôi bảo lưu và thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của chúng tôi liên quan đến sự kiện Bất Khả Kháng theo đúng quy định tại Điều [●], Hợp Đồng, các quy định của Bộ Luật Dân Sự hiện hành.

(5) Đây là sự kiện ngoài tầm kiểm soát, khó tránh khỏi những ảnh hưởng tác động bất lợi cho việc thực hiện Hợp Đồng dù trực tiếp hay liên quan, rất mong quý [CÔNG TY/ÔNG/BÀ] thông cảm, quan tâm, chia sẻ với chúng tôi để cùng giải quyết sự việc.

Chúng tôi sẽ tiếp tục cập nhật tình hình [NÊU SỰ KIỆN BẤT KHẢ KHÁNG] và phương án thực hiện Hợp đồng trong các văn bản tiếp theo.

Trân trọng cảm ơn!

Tài Liệu Đính Kèm

[LIỆT KÊ TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM]

ĐẠI DIỆN VÀ THAY MẶT
Công ty [TÊN CÔNG TY]

Họ tên [●]
Chức vụ [●]
Ủy quyền [●]

THÔNG TIN HƯỚNG DẪN CHUNG

Bối Cảnh Sử Dụng Thư Thông Báo Bất Khả Kháng Và Dừng Hợp Đồng

Hợp đồng không thể thực hiện do ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng. Bên có nghĩa vụ bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng thực hiện thông báo để được hưởng quyền miễn trách nhiệm pháp lý do không thi hành được nghĩa vụ của bên đó theo hợp đồng. Tham khảo mẫu thư để xem xét thêm phương án xử lý.

Thư Thông Báo Bất Khả Kháng Và Dừng Hợp Đồng Là Gì

Khi hợp đồng đang thực hiện mà xảy ra sự kiện bất khả kháng làm ảnh hưởng đến bên đang thực hiện nghĩa vụ hợp đồng thì bên bị ảnh hưởng đó có trách nhiệm thông báo cho bên còn lại sự kiện bất khả kháng, đồng thời đề nghị tạm ngưng thực hiện hợp đồng cho tới khi chấm dứt sự kiện bất khả kháng.

Mục đích của thông báo tạm dừng hợp đồng do sự kiện bất khả kháng nhằm làm cơ sở để bên có nghĩa vụ được miễn trách nhiệm do không thực hiện nghĩa vụ của mình bởi sự kiện bất khả kháng.

Lưu ý Thông báo sự kiện bất khả kháng là nghĩa vụ chung của bên có nghĩa vụ bị ảnh hưởng, dù các bên có thỏa thuận về thực hiện thông báo này trong hợp đồng hay không.

Sử Dụng Thư Mẫu

Thực tế, sử dụng Thư mẫu sẽ cho các lợi ích sau: (i) Làm tài liệu tham khảo để hoàn thành thư khiếu nại khi có nhu cầu thực hiện; (ii). Trên cơ sở nội dung thư mẫu, có thể thay đổi các thông số theo chỉ dẫn của thư để sử dụng; (iii). Tham khảo chỉ dẫn và chú thích pháp lý xung quanh nội dung khiếu nại đi kèm thông tin hướng dẫn của thư mẫu.

Sử Dụng Thư Mẫu Trong Trường Hợp Nào

Thư sử dụng nhằm mục đích thông báo cho bên còn lại của hợp đồng về sự kiện bất khả kháng đang diễn ra và nó ảnh hưởng như thế nào đến việc thực hiện nghĩa vụ hợp đồng của bên bị ảnh hưởng.

Thư thông báo việc tạm dừng việc thực hiện hợp đồng cho đến khi sự kiện bất khả kháng chấm dứt.

THỰC TẾ CÁCH TRÌNH BÀY VÀ NỘI DUNG THƯ CÓ THỂ KHÁC TÙY THUỘC TỪNG TÌNH HUỐNG GIAO DỊCH NHƯNG NHỮNG VẤN ĐỀ CHÍNH CỦA THƯ NÊN ĐƯỢC THỰC HIỆN PHÙ HỢP VỚI HƯỚNG DẪN, THÔNG LỆ CHUNG ĐỂ TĂNG TÍNH PHÁP LÝ, SỰ RÕ RÀNG CỦA THÔNG BÁO SỰ KIẾN BẤT KHẢ KHÁNG VÀ TẠM DỪNG HỢP ĐỒNG.

Nội Dung Chính Của Thư Thông Báo Sự Kiện Bất Khả Kháng

Thông thường một thư thông báo sự kiện bất khả kháng và tạm dừng hợp đồng bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:

- Xác định các bên liên quan (bên thông báo và các bên còn lại của hợp đồng).
- Bối cảnh quan hệ pháp lý dẫn đến thực hiện các nghĩa vụ (VD hợp đồng, thỏa thuận pháp lý)
- Mô tả sự kiện bất khả kháng với chi tiết về đặc điểm của sự kiện, thời gian bắt đầu xảy ra, chứng nhận, xác nhận đi kèm hoặc nguồn thông tin của cơ quan chức năng đề cập, nêu, thông báo sự kiện bất khả kháng.
- Nêu những nghĩa vụ mà bên có nghĩa vụ không thể thực hiện, đề nghị tạm dừng.
- Thời hạn tạm dừng.

- Cam kết khắc phục hỗ trợ làm giảm thiểu thiệt hại hoặc trao đổi, thực hiện giải quyết giữa các bên trong quá trình diễn ra sự kiện bất khả kháng.
- Chữ ký, con dấu của bên phát hành thông báo
- Tài liệu đính kèm

Cơ Sở Thực Hiện Thông Báo

Khi thực hiện một thông báo sự kiện bất khả kháng, bên thông báo phải chú ý:

- Xác định sự kiện bất khả kháng xảy ra đã ảnh hưởng như thế nào đến việc thực hiện nghĩa vụ hợp đồng của bên bị ảnh hưởng. Nếu chưa ảnh hưởng thì không thông báo sự kiện và không được dừng hợp đồng. Tùy vào tính chất của từng sự việc, thông báo có thể được thực hiện, phát hành trước cho bên kia. Thông tin chứng minh sự kiện bất khả kháng có thể cung cấp ngay sau đó.
- Bên thông báo sẵn sàng và cam kết thực hiện các biện pháp để giảm thiểu tối đa những ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng.

- Xác định rõ thời gian sự kiện bất khả kháng bắt đầu và thời gian bắt đầu tạm dừng thực hiện nghĩa vụ (thường là các nghĩa vụ tiếp theo).
- Thông báo ngay cho bên kia ngay khi sự kiện bất khả kháng chấm dứt.

Quy Định Tham Khảo

Khoản 1 Điều 156 BLDS 2015

“SỰ KIẾN BẤT KHẢ KHÁNG LÀ SỰ KIẾN XẢY RA MỘT CÁCH KHÁCH QUAN KHÔNG THỂ LƯỜNG TRƯỚC ĐƯỢC VÀ KHÔNG THỂ KHẮC PHỤC ĐƯỢC MẶC DÙ ĐÃ ÁP DỤNG MỌI BIỆN PHÁP CẦN THIẾT VÀ KHẢ NĂNG CHO PHÉP.”

Điều 294, 295, Luật thương mại 2005

“BÊN VI PHẠM HỢP ĐỒNG PHẢI THÔNG BÁO NGAY BẰNG VĂN BẢN CHO BÊN KIA VỀ TRƯỜNG HỢP MIỄN TRÁCH NHIỆM VÀ NHỮNG HẬU QUẢ CÓ THỂ XẢY RA. KHI TRƯỜNG HỢP MIỄN TRÁCH NHIỆM CHẤM DỨT BÊN VI PHẠM PHẢI THÔNG BÁO NGAY CHO BÊN KIA BIẾT, NẾU BÊN VI PHẠM KHÔNG THÔNG BÁO HOẶC THÔNG BÁO KHÔNG KỊP THỜI CHO BÊN KIA THÌ PHẢI BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI”.