Директору ООО УК «Клевер-Парк»

Нескашиной Е.Ю.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование компании* ***собственника/арендатора)***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( Ф.И.О. директора/представителя)

Заявление на доступ в Бизнес Центр Clever Park

Прошу обеспечить доступ в помещение на \_\_\_\_\_ этаже в офис № \_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу: ул. Ткачей, д.\_\_\_ для выполнения следующих видов работ:

* Внос / вынос (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Характер груза**мебель, оргтехника, стройматериалы и т.д. | **Количество** грузовых мест | **Вес** место, кг | **Габариты места**Высота/ширина/глубина, см |
|  |  |  |  |

* Проведение погрузочных / строительных / монтажных работ *(нужное подчеркнуть)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование компании Подрядчика** Исполнителя/Субподрядчика: |  |
| **Ф.И.О.**(лица, имеющие права доступа): |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Ответственное лицо:** | *ФИО, сотовый тел.:* |
| **Дата и время проведения работ:** | *Дата \_\_\_\_. \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_г. после 19.00 с использованием лифта**Дата \_\_\_\_. \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_г. по лестнице в любое время.* |

Подтверждаю, что:

- с правилами пользования Бизнес Центра и правилами обустройства помещений Бизнес Центра, в том числе по проведению ремонтных работ, ознакомлен, и довел их до сведения Подрядчика;

- лица, перечисленные в данном заявлении согласны на обработку указанных персональных данных ООО УК «Клевер-Парк».

В случае причинения ущерба элементам общего имущества БЦ (потолки, лестничные пролеты, лифты), обязуюсь устранить данный ущерб либо компенсировать стоимость устранения данного ущерба Управляющей компании (на основании соответствующего акта осмотра повреждений).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо** (собственника/арендатора) |  |  |
|  |  |  |
| ФИО |  | подпись |
| Сотовый телефон |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Обращаем внимание:**

1. Заявления принимаются в рабочие дни (с понедельника по пятницу) до 16.30, накануне дня вноса/выноса/производства работ\*.
2. Заявление на вывоз мебели/оборудования от Арендатора при прекращении договора аренды, принимаются только одновременно с письмом-согласием на выезд Арендатора от Собственника помещений. И будут согласованы ООО УК «Клевер-Парк» в случае полного погашения задолженности Арендатором помещения перед ООО УК «Клевер-Парк»

*\*при нарушении данного срока, заявление может быть оставлено без рассмотрения ООО УК «Клевер-Парк».*