

Данные заявки принимаются Службой внутреннего контроля ДЦ
исключительно в печатном виде на ресепшен ДЦ (1 этаж)

1. Форма заявки на разовый въезд транспортных средств на территорию ДЦ «Громов»:

на фирменном бланке организации

Зам. генерального директора ООО «Рестайл»
Кирияцкому С.С.

Исх.№ _____ от дата г.

Просим разрешить разовый въезд на территорию ДЦ «Громов» в ООО « Ромашка »
следующим транспортным средствам:

Автомобиль/мотоцикл: *марка, государственный номер*

Водитель: *ФИО*

подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать

2. Формы заявок для оформления/аннулирования пропусков:

на фирменном бланке организации

Зам. генерального директора ООО «Рестайл»
Кирияцкому С.С.

Исх.№ _____ от дата г.

Просим Вас оформить/аннулировать постоянные пропуска для прохода в ДЦ «Громов»
следующим сотрудникам ООО « Ромашка »:

1. *ФИО*

2. *ФИО*

подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать

на фирменном бланке организации

Зам. генерального директора ООО «Рестайл»
Кирияцкому С.С.

Исх.№ _____ от дата г.

Просим Вас оформить постоянные пропуска для въезда транспортных средств на территорию
ДЦ «Громов» и разрешить въезд с _____ (*указать дату*) следующим сотрудникам
ООО « Ромашка »:

1. *ФИО, автомобиль/мотоцикл: марка и государственный номер*

2. *ФИО, автомобиль/мотоцикл: марка и государственный номер*

подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать

на фирменном бланке организации

Зам. генерального директора ООО «Рестайл»
Кирияцкому С.С.

Исх.№ ____ от __дата__ г.

Просим Вас оформить постоянные пропуска для въезда велосипедов на территорию ДЦ «Громов» и разрешить въезд с ____ (указать дату) следующим сотрудникам
____ ООО « Ромашка »:

1. ФИО
2. ФИО

подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать

на фирменном бланке организации

Зам. генерального директора ООО «Рестайл»
Кирияцкому С.С.

Исх.№ ____ от __дата__ г.

Просим Вас оформить постоянный пропуск сотруднику ____ ООО « Ромашка » ФИО для прохода/въезда на территорию ДЦ «Громов», в связи с утратой ранее выданного пропуска.

подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать

на фирменном бланке организации

Зам. генерального директора ООО «Рестайл»
Кирияцкому С.С.

Исх.№ ____ от __дата__ г.

Просим Вас с ____ (указать дату) внести изменения в постоянный пропуск для въезда транспортного средства на территорию ДЦ «Громов» сотрудника ____ ООО « Ромашка », в связи со следующими изменениями:

- водитель: был ФИО, стал ФИО
- гос.номер: был ____, стал ____
- марка ТС: была ____, стала ____

подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать

3. Форма заявки для получения почтового ящика:

на фирменном бланке организации

Зам. генерального директора ООО «Рестайл»
Кирияцкому С.С.

Исх.№ ____ от __дата__ г.

Просим Вас предоставить почтовый ящик для ____ ООО « Ромашка ».

подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать

4. Форма заявки для получения информации о входе/выходе сотрудников:

на фирменном бланке организации

Зам. генерального директора ООО «Рестайл»
Кирияцкому С.С.

Исх.№ _____ от дата г.

Просим Вас предоставить информацию о времени входа/выхода сотрудника фирмы ООО
« Ромашка » ФИО сотрудника за период с _____ по _____ включительно.

подпись руководителя фирмы или ответственного лица / печать

5. Форма заявки для выдачи запасных ключей от арендуемых помещений:

на фирменном бланке организации

Зам. генерального директора ООО «Рестайл»
Кирияцкому С.С.

Исх.№ _____ от дата г.

Настоящим, ООО « Ромашка » утверждает список сотрудников, которым разрешено Службой внутреннего контроля ООО «Рестайл» выдавать запасные ключи от входных дверей, арендуемых нами по Договору аренды, помещений:

1. ФИО сотрудника
2. ФИО сотрудника

Также подтверждаем, что вышеперечисленные сотрудники осведомлены о том, что:

- а) запасные ключи от входных дверей арендуемых помещений выдаются и сдаются под запись в специальном журнале;
- б) запасные ключи от входных дверей арендуемых помещений подлежат возврату по окончании того же дня, в который ключи были выданы сотруднику;

подпись руководителя фирмы / печать

ДЛЯ СВЕДЕНИЯ:

1. Заявки на разовый/многоразовый въезд на территорию ДЦ «Громов» принимаются **день в день в бумажном виде на ресепшен ДЦ «Громов»**.

2. Пропуска уволненных сотрудников в **обязательном порядке сдаются** службе внутреннего контроля на ресепшен ДЦ. Если при увольнении у сотрудника пропуск не был изъят, необходимо в письменной форме уведомить службу внутреннего контроля об аннулировании пропуска и оплатить по выставленному счету на оплату утраченный пропуск.

3. Сотрудникам, которым выданы постоянные пропуска на транспортные средства: **в случае смены транспортного средства или его гос.номера** – необходимо сообщить службе внутреннего контроля о соответствующих изменениях. В противном случае пропуск с неактуальными данными будет заблокирован.

4. **При аннулировании** (отказа от использования) автомобильного пропуска, необходимо в письменной форме, **с указанием даты**, уведомить службу внутреннего контроля и **сдать** пропуск (карточку).

5. В случае, если Ваши посетители, выходя из ДЦ **не сдают пропуск** (не скидывают гостевую/разовую карточку в картоприёмник турникета) – организации-арендатору выставляется счет на оплату по утере пропуска в соответствии с договором.