

**ЗАЯВКА-РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение работ/мероприятий
на территории Торгового Центра**

г. Пермь

«__» _____ 20__ г.

Арендатор _____ договор № ____ от _____
(наименование арендатора, номер/дата договора)

Подрядчик _____ договор № ____ от _____
(наименование подрядчика, номер/дата договора)

1. Настоящим просим разрешить произвести следующие работы/мероприятия:

Место проведения работ/мероприятий:

1.1. _____

1.2. _____

2. Дата и время проведения работ/мероприятий _____

3. Прилагаемые документы*:

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

3.4. _____

***ПРИМЕЧАНИЯ:**

– Неотъемлемой частью заявки любые виды ремонтных/отделочных работы являются документы, указанные в **Правилах для Арендаторов**, в том числе: эскизный проект, проектная документация, график производства работ и пр.

– Неотъемлемой частью заявки на проведение работ сопряженных с риском, является приказ о назначении лица, ответственного за безопасное производство работ.

– Неотъемлемой частью заявки на монтаж/демонтаж рекламной конструкции/вывески являются документы, указанные в **Правилах для Арендаторов**, в том числе дизайн-проект, схема крепления и пр.

– Неотъемлемой частью заявки на проведение промо-мероприятий являются документы, указанные в **Правилах для Арендаторов**, в том числе правила проведения акции, макет рекламной продукции и пр.

4. Сотрудники, привлеченные к выполнению работ:

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

5. Допуск для производства работ на территории ТЦ (согласно СНиП 12-03-2001)

Арендодатель (Администрация) разрешает производство работ, поименованных в пункте 1 настоящей заявки, под руководством технического персонала – представителя арендатора/подрядчика на следующий срок:

начало " __ " _____ г. окончание " __ " _____ г.

До начала работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ:

| № | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Исполнитель |
|----|--------------------------|-----------------|-------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

| № | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Исполнитель |
|----|--------------------------|-----------------|-------------|
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |

6. Представитель Арендатора/Подрядчика, ответственный за проведение работ/мероприятий:

_____ (Ф.И.О., контактный телефон)

Заявитель:

_____/_____/_____/_____ (должность) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

| Согласование со службами | ФИО | Согласовано/Отказ в согласовании | Дата | подпись | примечание |
|---|-----|----------------------------------|------|---------|------------|
| Главный инженер | | | | | |
| Инженер по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений | | | | | |
| Зам.гл.инженера по энергетике | | | | | |
| Отдел маркетинга | | | | | |
| Зам.директора по адм. вопросам | | | | | |
| Администратор | | | | | |

«ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШАЮ»:

Уполномоченный

представитель арендодателя _____/_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.