**ПИСЬМО ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ** с подробным описанием ввозимого оборудования и материалов оформляется на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя.

**Обращаем ваше внимание, что на согласование принимаются письма, содержащие полный текст образца «Письма для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов»!**

При наличии всех необходимых согласований (печатей) вы можете заранее отправить письмо в Отдел «Сервис-центр» по электронной почте для получения разрешения на ввоз/вывоз, а также пропуска в Зону проведения ПРР.

Отдел «Сервис-центр»:

Павильон 1 – [service1@crocus-expo.ru](mailto:service1@crocus-expo.ru)

Павильон 2 – [service2@crocus-expo.ru](mailto:service2@crocus-expo.ru)

Павильон 3 – [service3@crocus-expo.ru](mailto:service3@crocus-expo.ru)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПИСЬМО ДЛЯ ВВОЗА И ВЫВОЗА**  **ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ** | | | | | | | Письмо № | | |  |
| Заполняется сотрудником  Отдела «Сервис-центр» | | | |
| Заказчик | | | | Название компании-заказчика (или Ф.И.О. физического лица-заказчика) по договору. Оформить «Письмо для ввоза и вывоза оборудования и экспонатов» могут компании, имеющие договорные отношения с «Крокус Экспо», Генеральным застройщиком Выставочного центра ООО «БилдЭкспо» или Устроителем Мероприятия. | | | | | | |
| Категория заказчика | | | | Указать: Устроитель, Застройщик, Экспонент | | | | | | |
| Компания, осуществляющая ввоз и вывоз оборудования и экспонатов | | | | Указать в случае, если отличается от заказчика | | | | | | |
| Мероприятие | | | |  | | | | | | |
| Даты проведения | | | |  | | | | | | |
| Место проведения | | | | Павильон | | | Зал | | | Стенд |
| **СПИСОК ОБОРУДОВАНИЯ И ЭКСПОНАТОВ** | | | | | | | | | |  |
|  | Наименование ввозимого оборудования или экспоната (для техники – указать серийный номер) | | | | | | | | | Количество |
| 1. |  | | | | | | | | |  |
| 2. |  | | | | | | | | |  |
| 3. |  | | | | | | | | |  |
| 4. |  | | | | | | | | |  |
| 5. |  | | | | | | | | |  |
| 6. |  | | | | | | | | |  |
| Настоящим письмом подтверждаю:  - все ввозимое оборудование, экспонаты и иные материальные ценности согласованы (в случае необходимости) с Генеральным застройщиком Выставочного центра ООО «БилдЭкспо», Службой технической эксплуатации «Крокус Экспо» и Группой обеспечения пожарной безопасности «Крокус Экспо» и не включают ничего запрещенного для ввоза на территорию МВЦ «Крокус Экспо» согласно действующим в Выставочном центре правилам;  - сотрудники компании несут ответственность за сохранность ввозимого имущества в течение Общего периода проведения Мероприятия, передачу пропусков в Зону проведения погрузочно-разгрузочных работ третьим лицам;  - привлеченные к работе сотрудники компании ознакомлены с «Основными требованиями при проведении мероприятий в МВЦ “Крокус Экспо”», «Основными требованиями Генерального застройщика ООО “БилдЭкспо” при обустройстве выставочных мероприятий в МВЦ “Крокус Экспо”», «Инструкцией о мерах пожарной безопасности при монтаже (демонтаже) экспозиций и проведении выставочных мероприятий в павильонах и на открытых площадках МВЦ “Крокус Экспо”», «Порядком ввоза и вывоза оборудования и экспонатов на территорию МВЦ “Крокус Экспо”», «Правилами доступа и пребывания на территории МВЦ “Крокус Экспо” и посещения мероприятий, проводимых в нем. | | | | | | | | | | |
|  | Ф.И.О. | |  | | | | Дата | |  | |
|  | Должность | |  | | | | Подпись | |  | |
|  |  | | | |  | |  | | | М.П. |
|  | Контактные данные лица, ответственного за работы на Выставочной площади: | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. | |  | | | | Телефон: | |  | | |