**ПИСЬМО НА МОНТАЖНЫЕ ПРОПУСКА** оформляется на фирменном бланке компании с подписью и печатью руководителя.

Оформить письмо могут компании-контрагенты, имеющие договорные отношения с «Крокус Экспо», Генеральным застройщиком или Устроителем Мероприятия. Запросы от сторонних компаний,
не являющихся участниками Мероприятия, не принимаются.

Для получения монтажных пропусков необходимо вместе с Письмом на монтажные пропускапредъявить согласованное Письмо для ввоза/вывоза. Если ничего не ввозится, то отметка Устроителя (подтверждающая согласование) необходима на Письме на монтажные пропуска.

При наличии всех необходимых согласований (печатей) вы можете заранее отправить письмо в Отдел «Сервис-центр» по электронной почте для подготовки необходимого количества пропусков.

Отдел «Сервис-центр»:

Павильон 1 – service1@crocus-expo.ru

Павильон 2 – service2@crocus-expo.ru

Павильон 3 – service3@crocus-expo.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПИСЬМО НА МОНТАЖНЫЕ ПРОПУСКА** |  |  |
|  |
| Заказчик | Название компании-заказчика / Ф.И.О. физического лица-заказчика по договору.  |
| Мероприятие |  |
| Даты проведения |  |
| Место проведения | Павильон | Зал  | Стенд |
| **СПИСОК СОТРУДНИКОВ**  |  |
| Ф.И.О. сотрудника |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |
| 13. |  |
| 14. |  |
| 15. |  |
| 16. |  |
| 17. |  |
| 18. |  |
| 19. |  |
| 20. |  |

Ф.И.О. Дата

Должность Подпись

М.П.

Контактные данные лица, ответственного за работы на Выставочной площади:

Ф.И.О. Дата