**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](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 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