

А) на вход персонала (монтажников)

## **\*ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МОНТАЖНИКОВ И НАЛАДЧИКОВ ВЫСТАВОЧНОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

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



Вход на Выставочную площадь представителей Устроителя и Экспонентов Мероприятия в Общий период проведения Мероприятия осуществляется по пропускам участников Мероприятия, изготавливаемым Устроителем.

Вход на Выставочную площадь представителей Застройщиков в период монтажа и демонтажа Мероприятия осуществляется по пропускам, выдаваемым Генеральным застройщиком на основании поданных списков установленного образца.

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

**Пропуска выдаются из расчета 1 пропуск на каждые 5 м<sup>2</sup> площади стенда.**

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 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	Метраж

### **СПИСОК СОТРУДНИКОВ**

Ф.И.О. сотрудника	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Контактные данные лица, ответственного за работы на Выставочной площади:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Б) Письмо на ввоз и вывоз

**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 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, Экспонат		
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 площадке:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_