

**Письмо №1**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

<p>Управляющему БЦ «ДОЛИНА РОЗ»</p> <p>Шалашовой О.Н.</p> <p>от Арендаторов _____</p> <p style="text-align: center;">(название компании)</p> <p>офиса № _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО генерального директора)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(№ телефона)</p>
---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим разрешить завоз мебели и оргтехники в арендуемое нами помещение на основании Договора аренды и п/п с отметкой банка об оплате, а также получение ключей от офиса (**ключи от офиса необходимо проверить на соответствие в присутствии ст. смены и расписаться в «Журнале заезда, приема и выдачи ключей. В дальнейшем претензии о несоответствии ключей не принимаются»**).

Я предупрежден о том, что погрузо-разгрузочные работы разрешены с 9.00 до 21.00, по выходным и праздничным дням запрещены.

Завоз будет производиться \_\_\_\_\_

дата

Генеральный директор \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

М.П.