**ВСЕ РАБОТЫ (ввоз, вывоз, монтаж и т.д.), проведение маркетинговых мероприятий (промо, раздача листовок и т.д.)  на территории ТКЦ "УЛЬТРА", а также въезд в разгрузочную зону осуществляются по заранее согласованным заявкам.**

Алгоритм действий:

1. Заявка оформляется и **подписывается представителем арендатора**. Все поля, кроме поля для подписи согласующих, должны быть обязательно заполнены.

2. Заявка передается представителем арендатора, подрядчика на пульт охраны (кладется в специальные лотки по тематике заявок) до 14.00,

3. Представитель арендатора, подрядчика забирает подписанную со стороны арендодателя заявку (оригинал) на пульте охраны после 18.00 (из специальных лотков по тематике заявок).

4. На пульте охраны остаются копии подписанных заявок.

5. При проведении работ подписанные заявки всех необходимых форматов находятся у представителя арендатора, подрядчика, т.к. они являются разрешением для проведения работ.

 Заявки оформляются за день до даты проведения работ.

Заявки оформляются по мере необходимости.

**Прошу внимательно ознакомиться с формой и содержанием заявок (во вложении) и в полном объеме донести информацию по алгоритму работы до ваших ответственных сотрудников.**

**При возникновении вопросов своевременно обращайтесь в Отдел аренды, режим работы понедельник-пятница с 09.00 до 18.00:**

**Управляющий ТКЦ Ультра Султангареева Наталья 8 987 592 12 22**

А также, сообщаю Вам, что в случае возникновения **технических проблем, аварийных ситуаций** следует обращаться к диспетчеру по тел. **8 (347) 286-68-08.**

Обращения принимаются в течение 7 рабочих дней круглосуточно.

Срок реагирования по поступившим обращениям – 15 мин.

Срок реагирования по аварийной ситуации – незамедлительно.