



Управляющему ТК «Городок»

Угарову В.Ф.

от _____

конт. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас разрешить нашим сотрудникам доступ в арендованное помещение в неработающие часы ТК «Городок», а именно с ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 201__ г. до ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 201__ г., в связи с _____
_____.

Список сотрудников:

1. _____
ФИО (полностью) – должность
2. _____
ФИО (полностью) – должность
3. _____
ФИО (полностью) – должность
4. _____
ФИО (полностью) – должность
5. _____
ФИО (полностью) – должность

Ответственное лицо: _____

(Ф.И.О., подпись, телефон)

« ____ » _____ 201__ г.

_____/_____

подпись

расшифровка