AWIZACJA PRAC NA TERENIE CENTRUM KULTURALNO-HANDLOWEGO MILLENIUM HALL



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data prac | Godziny prac | Nazwa sklepu i ewentualnie podwykonawcy | Osoba odpowiedzialna za prace | Opis zakresu prac |
|  |  | Nazwa sklepu: | Imię i nazwisko: |  |
| Nr lokalu: | Tel. Kontaktowy: |
| Firma zewnętrzna: |  |

UWAGA: PODCZAS WYKONYWANIA PRAC PRZYPOMINAMY O KONIECZNOŚCI PRZESTRZEGANIA ZASAD BHP I BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZOBOWIĄZANA JEST DO PRZEBYWANIA NA TERENIE OBIEKTU W TRAKCIE TRWANIA PRAC ORAZ ODPOWIADA ZA SZKODY ZWIĄZANE Z ICH NIEWŁAŚCIWYM WYKONANIEM. PRACOWNICY OCHRONY MAJĄ PRAWO DO: KONTROLI WNOSZONYCH I WYNOSZONYCH PRZEDMIOTÓW Z CENTRUM HANDLOWEGO ORAZ DO PRZERWANIA PRAC, GDY BĘDĄ ONE NIEZGODNE Z OPISEM ZAKRESU PRAC LUB REGULAMINEM CENTRUM.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ilość pracowników | Imienna lista pracowników | Niniejszym potwierdzam, iż zapoznałem/-am się i akceptuję Regulamin Centrum | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Podpis i pieczątka Najemcy/ Wykonawcy |
|  |  |  |
|  |  |  |

AWIZACJA POWINNA BYĆ DOSTARCZONA DO BIURA ADMINISTRACJI MILLENIUM HALL NA **CO NAJMNIEJ JEDEN DZIEŃ ROBOCZY** PRZED ROZPOCZĘCIEM PRAC OBĘTYCH PRZEDMIOTOWĄ AWIZACJĄ

**Akceptacja administracji Centrum:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dział Techniczny | Dział Najmu | Dział Marketingu | Dział Administracji |
|  |  |  |  |
| Dyrektor CKU – Tomasz Tyczyński | | Dział Ochrony | |