



МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

на вынос (вывоз) имущества из здания бизнес-центра «ЗЭТА»

Редакция формы от 05.09.2026 (пункты 4.3–4.4 Правил внутреннего распорядка бизнес-центра «ЗЭТА», редакция № 2).

Здание: г. Кемерово, ул. 50 лет Октября, 11. Пропуск оформляется на любое имущество, выносимое из Здания (переезд, ремонт, окончание аренды, передача имущества третьим лицам), подписывается руководителем владельца имущества или уполномоченным им лицом и при выносе сдаётся дежурному вахты.

1. Владелец имущества

Поле	Значение
Организация / ИП / физическое лицо	
Помещение (номер офиса, этаж)	
Договор (номер, дата)	
Основание выноса (переезд, ремонт, окончание аренды, аренда или лизинг имущества, иное)	
Дата и время выноса	
Транспорт (марка, госномер) — при вывозе	

2. Перечень имущества

№	Наименование, отличительные признаки	Кол-во	Примечание

3. Условия

- 3.1. Пропуск действителен только на указанные в нём дату и имущество; пропуск с исправлениями недействителен. Владелец имущества подтверждает, что имущество принадлежит ему на праве собственности либо находится у него на ином законном основании (аренда, лизинг, хранение), указанном в графе «Основание выноса», и что его вынос не нарушает прав третьих лиц.
- 3.2. Крупногабаритное имущество в пассажирском лифте не перемещается; пути перемещения согласуются с Администрацией. Повреждения общего имущества Здания при выносе устраняются за счёт владельца имущества.
- 3.3. При окончании аренды пропуск визируется Администрацией после подписания акта возврата помещения (пункт 4.4 Правил внутреннего распорядка).
- 3.4. Персональные данные из пропуска обрабатывает ИП Астафьев К.О. (650992, г. Кемерово, ул. 50 лет Октября, д. 11, офис 1; info@zta.cc) для обеспечения пропускного режима (пункт 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ; Политика: <https://zta.cc/policy/>); срок хранения пропуска — один год.

Вынос разрешаю — руководитель организации (уполномоченное лицо) / физическое лицо: _____ / _____ / тел. _____ М.П. (при наличии печати)

Виза Администрации (при окончании аренды): _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Вынесено (вывезено) « ____ » _____ 20__ г. Дежурный вахты: _____ / _____