****

**شماره: ...............**

**تاریخ : ..............**

**« صورتجلسه عودت واحد استیجاری»**

**اینجانب .............................. به شماره تماس .......................... طرف قرارداد شماره .................. مورخ .................. به استناد ................................... متقاضی عودت واحد استیجاری شماره ........ می باشم. خواهشمند است نسبت به تحویل و تأیید واحد مذکور و اقلام، طبق لیست صورتجلسه تحویل واحد استیجاری به شماره .............. مورخ ................. اقدام فرمایید.**

**نام و نام خانوادگی متقاضی**

 **مهر شرکت و امضاء**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام واحد** | **نام مسئول** | **اظهارنظر تأیید یا رد درخواست** |  **تاریخ، مهر و امضاء** |
| **1** | **مرکز رشد/امور مؤسسات** |  |  |  |
| **2** | **امین اموال** |  |  |  |
| **3** | **واحد فنی و عمرانی** |  |  |  |
| **4** | **امور اداری و مالی** |  |  |  |
| **5** | **واحد حقوقی** |  |  |  |
| **6** | **حراست** |  |  |  |

 **همکار محترم حفاظت فیزیکی**

**با سلام**

**احتراماً با توجه به تکمیل فرم حاضر خروج اموال شرکت ........................ از پارک بلامانع بوده و نسبت به تحویل کلید واحد ......... اقدام نمایید.**

**مدیر حراست**

**در تاریخ .......... اموال شرکت توسط ............................ از پارک خارج گردید و کلید واحد مذکور تحویل گرفته شد.**

**نام و نام خانوادگی نگهبان شیفت**

**شرح وظایف واحدها**

1. **مرکز رشد یا امور مؤسسات وظیفه شروع فرآیند و ارائه توضیحات لازم به شرکت و....**
2. **امین اموال وظیفه کنترل صحت و سلامت اموال تحویلی به شرکت وانتقال آن به انبار را بر عهده داشته و در صورت عدم موجودی یا معیوب بودن اموال تحویلی موضوع را طی نامه کتبی به پارک اعلام و پس از جبران خسارت نسبت به تسویه اقدام نماید.**
3. **واحد فنی و عمرانی وظیفه کنترل زیر ساخت فضای تحویلی به شرکت را برعهده داشته و در صورت بروز خسارت مورد طی نامه کتبی به اطلاع پارک رسیده و پس از جبران خسارت نسبت به تسویه اقدام نماید.**
4. **واحد اداری مالی موظف است مطابق قرارداد نسبت به تسویه هرگونه مطالبات پارک از جمله مبلغ اجاره، مفاصاحساب تامین اجتماعی، تسویه قبوض آب ، برق، تلفن، گاز، بررسی تاریخ تحویل مورد اجاره با تاریخ اتمام قرارداد و.... اقدام نماید.**
5. **واحد حقوقی موظف است نسبت بررسی شروط و کنترل موارد درج شده در قرارداد و یا در صورت عدم رعایت موارد قرارداد نسبت به هر گونه طرح دعاوی و.... مطابق قرارداد با شرکت اقدام نماید.**
6. **حراست موظف است نسبت به بررسی مسائل امنیتی، حفاظتی و انتظامی مربوط به قراردا د و نظارت به خروج اموال شرکت و تحویل کلید واحد اقدام نماید.**

**لازم به ذکر است، اظهار نظر مسئول واحد درخصوص تأیید یا رد درخواست ضروری می باشد.**