

## Порядок предоставления торговых мест для однодневных арендаторов.

1	Заявление заполняется потенциальным однодневным арендатором (указывается вид деятельности и дата) лично на стойке администратора торгового зала и передается старшему администратору	Вторник-воскресенье 09.00 - 17.00
2	Старший администратор регистрирует заявление, и резервирует место для арендатора, сделав соответствующую отметку в схеме торгового зала.	в течении одного рабочего дня с момента приема заявления
3	Потенциальный арендатор сообщает о желании забронировать место для однодневной торговли по телефону, сотрудник принимающий звонок, фиксирует контактные данные арендатора, род деятельности, передает информацию старшему администратору	Вторник-воскресенье 09.00 - 17.00
4	Старший администратор регистрирует заявление, и резервирует место для арендатора, сделав соответствующую отметку в схеме торгового зала.	в течении одного рабочего дня с момента приема заявления
5	В том случае если арендатор приезжает день-в-день без предварительного заявления и звонка, он обращается к администратору торгового зала, последний в случае наличия свободного торгового места получает от арендатора заявление, которое регистрируется в журнале и отмечает переданное арендатору место в схеме торгового зала.	В день подачи заявления
6	Арендатор заезжает на торговую площадку, через ветеринарную лабораторию, оплачивает кассиру место, получает на руки чек и цветной браслет, которые сохраняет до конца рабочего дня.	В день заезда
7	Постоянно приезжающим однодневным Арендаторам при предоставлении медицинской книжки и фотографии выдается специальный пропуск; срок действия пропуска равен сроку действия мед. книжки. Арендаторов, не имеющих подобных пропусков, встречает администратор, проводит к кассиру; Арендатор оплачивает место, получает на руки чек и цветной браслет, которые сохраняет до конца рабочего дня.	В день заезда