

Образец письма о заключении договора аренды

Руководителю (генеральному директору,
председателю Совета директоров или др.)

(наименование организации, предприятия)

(фамилия, и.о.)

(адрес с индексом)

Учитывая взаимные производственные потребности и возможности
настоящим предлагаем Вашей организации (предприятию) заключение с нами
договора аренды _____.

(указать предмет договора)

Наши основные условия:

Ожидаем ответ на данную оферту до " " _____ 200__ года.

Наши реквизиты:

Полное наименование _____

Почтовый адрес с индексом _____

Телеграфный адрес _____

Факс _____ Телефон _____

ИНН _____

Расчетный счет N _____

в банке _____ в гор. _____

Корр.счет N _____ в _____

БИК _____

С уважением,

(дата)

(фамилия, и., о. и подпись лица,
подписавшего оферту)

(место подписания)

М.П.