

S R E D A

## Правила Коворкинга «SREDA»

### 1. Общие положения

**1.1.** Клиент вправе пользоваться помещением коворкинга, рабочим местом, а также иными Услугами, предоставляемыми Исполнителем, при условии их предварительной оплаты в соответствии с условиями Договора присоединения на оказание услуг коворкинга (далее Договор) и выбранного тарифного плана.

**1.2.** Территория коворкинга представляет собой часть нежилого помещения, расположенного на 19 этаже здания ММЦ «Башня Федерация Восток» по адресу: г. Москва, Пресненская набережная, д. 12 (далее по тексту – Здание).

Предоставленные рабочие места в коворкинге должны использоваться строго по целевому назначению.

**1.3.** Клиенты не должны производить любой шум, доставляющий беспокойство другим Клиентам.

**1.4.** В Здании действует пропускной режим, установленный Управляющей компанией. Пропуск является документом, разрешающим вход и пребывание на территории коворкинга и представляет собой электронную пластиковую карту, оформленную с указанием личных данных владельца.

#### 1.4.1. Постоянный пропуск

Для изготовления постоянного пропуска, Клиент обязуется прислать на электронную почту Исполнителя [hello@sreda.ru](mailto:hello@sreda.ru):

- скан заполненной заявки на пропуск;
- сканы второй и третьей страницы паспорта с фотографией и личными сведениями о владельце паспорта;
- цветное фото в формате JPG с четким изображением лица строго в анфас без головного убора для пропуска;
- документ, подтверждающий оплату стоимости постоянного пропуска из расчета 1 000 (тысяча) рублей за изготовление 1 (Одного) постоянного пропуска, если иная стоимость не будет установлена Управляющей компанией (скан платежного поручения с отметкой банка об исполнении платежа).

Клиент несет ответственность за достоверность информации, которую он подает для изготовления пропусков.

Постоянный пропуск изготавливается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты передачи Исполнителем указанных выше документов Управляющей компании, если иной срок не будет установлен Управляющей компанией. Исполнитель уведомляет о готовности постоянного пропуска в течении 2 (двух) рабочих дней с даты получения Исполнителем информации от Управляющей компании об изготовлении постоянного пропуска. Исполнитель не несет ответственности за нарушение сроков оформления постоянного пропуска Клиенту.

Получение постоянного пропуска происходит на ресепшен первого этажа Здания при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение и т.п.).

Владельцу постоянного пропуска предоставляется круглосуточный доступ во все общие зоны 19-го этажа Здания, а также в зону коворкинга в период оказания услуг Исполнителя в соответствии с опциями, приобретенного тарифного плана.

При окончании срока оказания услуг Исполнителя, а также при его досрочном расторжении договора, постоянный пропуск блокируется.

В случае утери постоянного пропуска, штраф за его восстановление составляет 1 000 (Одна тысяча) рублей, если иная стоимость не будет установлена Управляющей компанией.

### **1.3.2. Разовый (гостевой) пропуск.**

Разовый (гостевой) пропуск выдается Клиенту администратором Здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение) на основании предварительной заявки, направленной Исполнителю на электронную почту: [hello@sreda.ru](mailto:hello@sreda.ru). Заявка обрабатывается в рабочее время Исполнителя: пн-пт с 09:00 до 21:00. В случае, если у Клиента отсутствуют документы, администратор Здания вправе отказать в доступе. Исполнитель не несет ответственность за отказ в предоставлении пропуска, а равно за действия третьих лиц, чьи действия/бездействие препятствует нахождению Клиента в зоне коворкинга и общих помещениях 19 этажа.

## **2. Правила пользования Переговорными комнатами и Скайп-румами**

2.1. Переговорная комната – место общего пользования для всех Клиентов с возможностью бронирования мероприятий через Календарь бронирования в личном кабинете, либо через ответственного сотрудника Исполнителя на ресепшен коворкинга.

Переговорные комнаты укомплектованы всем необходимым оборудованием (стол для переговоров, кресла, маркерная доска, канцелярские принадлежности). При необходимости, Исполнителем может быть предоставлен проектор.

При использовании маркерной поверхности Клиент обязан самостоятельно осуществить ее очистку по окончании срока пользования Переговорной комнатой.

Переговорная комната должна использоваться только в соответствии с ее целевым назначением.

2.2. В стоимость дополнительных услуг Исполнителя по предоставлению Переговорной комнаты входит обеспечение напитками (вода, чай, черный кофе).

2.3. Нахождение в Переговорной комнате Клиентов и участников мероприятия допускается в строго оговоренное и согласованное в Календаре бронирования время.

2.4. Скайп-румы предназначены для проведения конференц-колов, телефонных разговоров и краткосрочных встреч Клиента с одним гостем. Максимально допустимое количество людей, находящихся в скайп-руме – два.

2.5. Запрещено занимать скайп-рум на весь рабочий день.

2.6. Скайп-румы предоставляются Клиентам бесплатно.

2.7. Скайп - румы должны использоваться только в соответствии с целевым назначением.

2.8. На весь период использования Переговорной комнаты или Скайп-рума ответственность за пожарную, взрыво-, и электробезопасность несет Клиент, арендовавший переговорную комнату.

2.9. Клиент несет материальную ответственность за повреждение и/или разрушение конструктивных элементов, инженерных систем, мебели и оборудования в Переговорных комнатах или Скайп-румах по его вине и/или вине участников мероприятия.

При выявлении неисправностей или поломок мебели и оборудования или вреда, причиненного конструктивным элементам, инженерным системам, мебели и оборудованию, находящемуся в Переговорной комнате или Скайп-руме, зонах общего пользования, произошедших по вине Клиента и/или участников мероприятия, Исполнитель и Клиент производят осмотр Переговорной комнаты или Скайп-рума и составляют Акт, в котором указывают причины, повлекшие повреждения, виновную сторону и объем причиненного ущерба. К указанному акту могут прилагаться фотографии.

На основании Акта, с учетом характера повреждений, Исполнитель подготавливает и передает Клиенту смету возмещения расходов на восстановительный ремонт помещения/замену мебели и оборудования, подлежащую оплате Клиентом.

Исполнитель после получения оплаты от Клиента своими силами либо с привлечением третьих лиц (подрядных организаций) производит замену либо ремонт поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем, материалов, мебели и оборудования и т.п.

2.10. Клиенту запрещается предпринимать какие-либо действия, создающие дополнительную нагрузку на инженерные системы и оборудование, в том числе системы отопления, вентиляции, электроснабжения и иное инженерное оборудование здания, находящиеся в Переговорной комнате, Скайп-руме, помещениях и зонах общего пользования и на прилегающей к зданию территории, приводящие к их перегрузке.

2.11. Клиент обязуется обеспечить чистоту во время своего нахождения в Переговорной комнате или Скайп-руме, а также смежных помещениях, местах общего пользования.

2.12. Клиенты и участники переговоров имеют право беспрепятственно использовать Помещениями общего пользования, расположенными на 19 этаже.

### **3. Доступ в Интернет**

3.1. В период оказания услуг Клиенту предоставляется неограниченный доступ в Интернет (скорость до 100 Мбит) посредством беспроводной (Wi-Fi) сети.

Также в коворкинге на всех оборудованных рабочих местах предоставляется возможность Интернет доступа по проводному соединению (LAN) в пределах доступного количества таковых портов.

Исполнитель не несет ответственности за временное не предоставление и/или ненадлежащее предоставление доступа в Интернет со стороны Провайдера.

3.2. Пользователи доступа в Интернет не должны:

- скачивать, посылать или делать доступной по сети Интернет любую информацию, распространение которой, так или иначе противоречит Российскому или международному праву, а также материалы, защищенные авторскими или другими правами, без разрешения обладателя прав;

- использовать одноранговые сети (Torrent и другие) в любых целях;

- осуществлять любую иную деятельность, запрещенную законодательством РФ.

3.3. Клиент несет ответственность по возмещению любых убытков Исполнителя, возникших в связи с нарушением условий настоящих Правил.

### **4. Иные правила**

4.1. Нахождение Клиента и его гостей на территории Здания, в состоянии алкогольного и наркотического опьянения **категорически запрещено**.

4.2. Запрещается осуществлять вынос/вывоз материальных ценностей Исполнителя, расположенных в коворкинге, Переговорных комнатах, местах общего пользования и т.п.

4.3. Клиент обязан ознакомиться и соблюдать Специальные Правила пожарной безопасности Многофункционального административно-делового комплекса «Федерация», действующие в Здании. Клиент обязуется соблюдать Противопожарный режим на территории коворкинга, а также при использовании Переговорных комнат и мест общего пользования. В случае причинения ущерба территории коворкинга, рабочим местам, местам общего пользования, Переговорным комнатам и/или Зданию в результате пожара, возникшего по вине Клиента, его гостей/подрядчиков/участников мероприятий, Клиент несет ответственность за убытки и возмещает их Исполнителю в полном объеме.

4.4. Клиенты, являющиеся арендаторами нежилых помещений в коворкинге, обязуются:

- соблюдать требования по пожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ, в том числе Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390;
- проводить инструктажи по противопожарной безопасности со своими сотрудниками в сроки, установленные законодательством;
- содержать и эксплуатировать арендованное помещение в надлежащем противопожарном состоянии в соответствии с правилами противопожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей, первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению. В случае выявления неисправности в системах автоматической противопожарной защиты сообщать об этом Исполнителю в письменном виде в течение 1 рабочего дня;
- обеспечить доступ в помещение аварийно-спасательных служб в любое время суток;
- выполнять предписания и иные законные требования должностных лиц органа ФГПН, а также организации, отвечающей за противопожарную безопасность в Здании.
- предоставить Исполнителю заверенную копию приказа о назначении лица, ответственного за противопожарную безопасность в Нежилом помещении, в течение пяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора или смены ответственного лица.

4.5. Настоящие Правила являются обязательными к исполнению всеми Клиентами, их гостями/подрядчиками/участниками мероприятий, выполняющими трудовые функции, непосредственно связанные с деятельностью Клиента в коворкинге.

4.6. Исполнитель оставляет за собой право вносить изменения и дополнения к существующим Правилам, а также вводить иные распоряжения и инструкции, обязательные к выполнению Клиентами. Исполнитель также вносит изменения в Правила в случае внесения Управляющей компанией изменений в порядок доступа в Здание, в котором расположены помещения коворкинга, а также Специальные правила, указанные в п. 4.3. настоящих Правил, которые обязательны для выполнения Клиентом.

4.7. Посетителям Коворкинга запрещено:

- Распивать спиртные напитки и находиться в состоянии алкогольного опьянения и под воздействием психотропных веществ на территории Коворкинга.
- Играть в азартные игры на территории Коворкинга.
- Курить вне специально отведенных мест.
- Принимать пищу на рабочем месте.
- Совершать противоправные действия.
- Оскорблять персонал и посетителей Коворкинга.
- Находиться на территории Коворкинга в грязной и пачкающей одежде.
- Находиться на рабочих местах в грязной обуви.
- Оставлять мусор на рабочих местах.
- Хранить в шкафчиках для вещей (локерах) продукты и вещи, имеющие острый, неприятный запах.
- Проносить/проводить в зону Коворкинга любых животных, как домашних, так и диких, независимо от их вида, размера, возраста. Исключение составляют собаки-проводники инвалидов.
- Вмешиваться в работу инженерных и информационных систем Коворкинга.
- Находиться в служебных помещениях и зонах ограниченного доступа Коворкинга.
- Мешать работе персонала Коворкинга.

- Приносить и размещать на территорию Коворкинга крупногабаритное имущество без согласования с представителями Администрации Коворкинга.

- Предоставлять недостоверные личные данные.

- Передавать ключ-карту третьим лицам.

4.8. На территории коворкинга разговоры (в том числе по мобильному телефону) разрешены в специально отведенных местах, чтобы не мешать работе других посетителей коворкинга.

4.9. Необходимо бережно относиться ко всему оборудованию, материалам и энергетическим ресурсам.

4.10. Любые изменения планировочных решений, элементов отделки, а также переноса мебели, возможно только после письменного согласования с администрацией коворкинга.

## **5. Правила для посетителей**

5.1. Посетители приглашаются Клиентом, оплачивающим пребывание на 19 этаже Здания по предварительной заявке, поданной на ресепшен 19-го этажа, либо электронным сообщением с полным наименованием ФИО посетителя и датой на мобильный телефон, указанный в справочных материалах Исполнителя.

5.2. Разрешенное время пребывания посетителей в коворкинге с 09:00 до 21:00, в том числе в выходные дни.

5.3. Присоединившись к договору и оплатив стоимость разового посещения, посетитель получает доступ к полному объему услуг, предусмотренному тарифом.

5.4. Бесплатно один и тот же посетитель может находиться не более 3 (трех) часов в день и не более 5 раз в месяц.

5.5. Посетители не должны занимать рабочие места (закрепленные, не закрепленные), скайп – румы.

## **6. Порядок аренды и использования локеров**

6.1. Клиенты, выбравшие и оплатившие предлагаемые Исполнителем тарифы, вправе арендовать локер, оплатив данную услугу согласно прайс-листу.

Ключ от локера выдается Клиенту под расписку на ресепшен 19 этажа.

6.2. Исполнитель не несет ответственности за вещи, оставленные в личном ящике, а также за вещи, оставленные без присмотра на территории коворкинга.

6.3. В личном ящике для вещей запрещается хранить:

- Еду, напитки;
- Пачкающую одежду;
- Грязную обувь;
- Горючие и легковоспламеняющиеся вещества;
- Алкогольные напитки и наркотические вещества;
- Любые виды оружия.

6.4. При утере ключа клиент за свой счет делает дубликат, либо оплачивает штраф 300 рублей.

## **7. Правила пользования залом для мероприятий**

7.1. Оплата за участие в мероприятии, либо при аренде зала для мероприятий производится по безналичному расчету в коворкинге у менеджера по работе с клиентами, либо самостоятельно через сайт/личный кабинет.

7.2. При аренде зала для мероприятия Клиент самостоятельно организывает допуск гостей в арендуемое помещение.

7.3. Нахождение в зале для мероприятий Клиентов и участников мероприятия допускается в строго отведенное в Календаре бронирования время. На весь период

использования зала для мероприятий ответственность за пожарную, взрыво-, и электробезопасность несет Клиент, арендовавший зал для мероприятий.

7.4. Клиент несет материальную ответственность за небрежное отношение и/или разрушение конструктивных элементов, инженерных систем, мебели и оборудования в зале для мероприятий, по его вине и/или вине участников мероприятия.

7.5. Зал для мероприятий должен использоваться только в соответствии с его целевым назначением.

7.6. Клиент обязуется обеспечить чистоту во время своего нахождения в зале для мероприятий, а также смежных помещениях, местах общего пользования.

7.7. Клиенты и Участники мероприятий имеют право беспрепятственно использовать помещениями общего пользования, расположенные на 19 этаже.

Генеральный директор ООО «ВЗЛЕТ»



**Н.В. Ефремова**