

ПРАВИЛА по организации работы в помещениях Коворкинга

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Употребляемые в настоящих правилах термины имеют следующие значения:

Правила – настоящие общеобязательные Правила по организации работы в помещении Коворкинга, утвержденные ООО УК «МНПО «СПЕКТР»;

Коворкинг – помещения, расположенные в здании, находящемся по адресу г. Москва, ул. Усачева д. 35, стр. 3, этаж 1;

Услуги коворкинга (услуги) – услуги, связанные с организацией для Заказчика пространства для осуществления им самостоятельной деятельности (в том числе, предоставление столов, стульев, переговорных, источников электропитания, доступа в интернет и т.п. услуг в соответствии с выбранным тарифным планом), а также дополнительных услуг. Далее услуги коворкинга именуются как «предоставление рабочего пространства», что никоим образом не может трактоваться как наличие каких-либо трудовых и/или гражданско-правовых отношений между Заказчиком и Исполнителем, кроме непосредственно предоставления Услуги Коворкинга в соответствии с выбранным Тарифом и дополнительными услугами. Никакие положения трудового законодательства к отношениям сторон неприменимы;

Исполнитель – ООО УК «МНПО «СПЕКТР» (Д.У.);

Заказчик (Клиент) – сторона по договору присоединения на оказание услуг коворкинга, либо его представитель/представители. В качестве Заказчика выступают юридические лица либо физические лица не моложе 18 лет.

Гость Клиента (Посетитель) – лица, допущенные Администрацией в помещение Коворкинга по приглашению Заказчика, его представителя или работника Исполнителя;

Рабочая зона – зона осуществления самостоятельной работы Заказчика или его представителя в Коворкинге;

Администратор – работник Исполнителя, осуществляющий решение административных вопросов в деятельности Коворкинга, ведение документации и информационное обеспечение;

Прейскурант – свод тарифных планов и отдельных цен на конкретные Услуги Исполнителя;

Сайт Коворкинга (сайт) – сайт, содержащий информацию о Коворкинге, услугах и тарифах на них, а также предоставляющий доступ в личный электронный кабинет Заказчика, размещенный в сети Интернет по адресу <https://my.spektrpm.ru/coworking>.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Коворкинг является пространством самостоятельной рабочей деятельности Заказчиков, не связанных трудовыми, либо административными отношениями с Исполнителем.

2.2. Настоящие Правила регулируют права и обязанности всех лиц, находящихся в Коворкинге, и обязательны для соблюдения ими.

2.3. Положения Правил применяются к отношениям между Исполнителем и Заказчиком (включая его представителей) если иное не установлено соглашением сторон договора оказания услуг Коворкинга.

2.4. Правила доводятся до сведения Заказчиков и иных лиц путем их размещения на сайте Исполнителя и их размещения в свободном доступе в помещении Коворкинга для самостоятельного ознакомления. Ссылка на незнание положений настоящих Правил не принимается Исполнителем во внимание и не может служить основанием для освобождения от ответственности за их нарушение.

2.5. Фактом ознакомления с настоящими Правилами является прохождение Заказчиком установленной Исполнителем процедуры регистрации и/или оплата Услуг Исполнителя на сайте.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ

3.1. Услуги предоставляются Исполнителем в соответствии с режимом работы помещения Коворкинга. Если Администрацией не предусмотрено иное, то режим работы

ежедневно с 09.00 до 20.00 часов, в выходные дни с 10.00 до 20.00 часов по Московскому времени. Администратор работает с 09.00 до 18.00 часов в будние.

3.2. Посещение Коворкинга и оказание услуг возможно только в период времени работы Коворкинга.

3.3. Согласно тарифу, Заказчик сможет пригласить Гостя, оформив заявку в Личном кабинете клиента. Гость вправе находиться в Коворкинге не более одного часа в день.

3.3.1. Согласно тарифу «Фиксированное рабочее место» Заказчик сможет пригласить одного Гостя в день.

3.3.2. Согласно тарифу «Аренда кабинета» Заказчик сможет пригласить не более 3-хGuestей в день. Не допускается приглашение Клиентом более трех Guestей в день и нахождение одновременно в помещении Коворкинга более одного Гостя, за исключением случаев, согласованных с Администратором.

3.4. Гость проходит в Коворкинг в сопровождении Заказчика, который несет полную ответственность за него на весь период пребывания в помещении Коворкинга.

3.5. В случае нарушения положений настоящих Правил кем-либо из находящихся в помещении Коворкинга, такое лицо обязано по первому требованию Администратора незамедлительно покинуть Коворкинг.

3.6. Проход в Коворкинг осуществляется исключительно по маршрутам, обозначенным на Схеме прохода в Коворкинг (Приложение № 1 к Правилам). Вход в другие здания, расположенные на территории Коворкинга, не допускается.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ В КОВОРКИНГЕ

4.1. В помещение Коворкинга допускаются лица в адекватном и исключительно в трезвом состоянии. Право визуальной оценки состояния лица, прибывшего в Коворкинг, предоставляется Администратору. При наличии любых сомнений о состоянии прибывших в Коворкинг лиц, дающих основания предположить, что такие лица могут угрожать безопасности находящихся в Коворкинге людей и сохранности имущества Исполнителя и Заказчика, Администратор имеет право ограничить доступ лица в Коворкинг без объяснения причин.

4.2. В помещении Коворкинга запрещается:

- курить, в том числе с использованием парогенераторных, электронных сигарет, IQOS и т.п.;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, сильного переутомления, влияющего на концентрацию;
- есть на рабочем месте, употреблять алкогольные напитки, наркотические, иные опьяняющие вещества;
- создавать помехи и неудобства другим лицам, в том числе шуметь, нецензурно выражаться и совершать любые действия оскорбительного характера по отношению к другим лицам;
- находиться с животными, птицами, рыбами;
- находиться несовершеннолетним не достигшим четырнадцатилетнего возраста без сопровождения законного представителя;
- заносить велосипеды, самокаты, скутеры, сани и прочие средства передвижения;
- находиться без защитной медицинской маски, если переносится ОРВИ, другие заболевания, которые передаются воздушно-капельным путем;
- находиться без обуви;
- находиться в пачкающей или сильнопахнущей одежде и/или обуви и/или заносить с собой пачкающие или сильнопахнущие вещи;
- оставлять без присмотра личные вещи;
- смотреть фильмы или видеоролики, слушать аудиоматериалы без использования наушников.

4.3. Проведение на территории Коворкинга фото и видеосъемки, аудиозаписи допускается исключительно с разрешения Администратора.

4.4. На территории Коворкинга запрещается находиться посторонним лицам.

4.5. Заказчики и Посетители обязаны обеспечивать чистоту и порядок на территории Коворкинга в здании, где расположен Коворкинг и на прилегающей к зданию территории.

4.6. После окончания времени работы в Коворкинге, Заказчик должен убрать за собой мусор и выбросить его в мусорное ведро (мешок).

В случае, если требуется участие уборщицы для обеспечения чистоты в конкретных местах вследствие деятельности Заказчика или Посетителя (пролитие напитков, разброс еды на пол, на стол и тому подобное), последние должны сообщить об этом Администратору.

4.7. Заказчики и Посетители Коворкинга должны соблюдать правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы, иные обязательные нормы и правила при осуществлении своей деятельности, бережно относиться к имуществу, находящемуся в Коворкинге, а в случае порчи такого имущества должны возместить нанесенный ущерб.

4.8. Заказчики и Посетители Коворкинга обязаны соблюдать правила пропускного режима и нахождения на территории, прилегающей к зданию Коворкинга.

4.9. В целях обеспечения безопасности в помещениях общего пользования Коворкинга ведётся аудио-видео фиксация.

4.10. Требования Администратора и иных лиц, действующих от имени Исполнителя, по соблюдению настоящих Правил обязательны к исполнению в помещении и в здании Коворкинга, а равно на прилегающей к зданию территории. Лица, не выполняющие такие требования, обязаны незамедлительно покинуть Коворкинг вместе со своими вещами по первому требованию Администратора.

4.11. Исполнитель не несет какой-либо ответственности за имущество Заказчика и третьих лиц, и не оказывает услуги по его хранению при оказании Услуг.

5. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА В КОВОРКИНГЕ

5.1. Услуги оказываются Исполнителем только после предварительной оплаты Услуг, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

5.2. Оплата Услуг осуществляется согласно действующему прейскуранту Исполнителя.

5.3. Заказчику может быть предоставлено конкретное рабочее место в помещении Коворкинга. Заказчик имеет право распоряжаться своим рабочим местом по своему усмотрению, при этом не создавая неудобств для других лиц, находящихся в Коворкинге, а также, не нарушая настоящие Правила.

5.4. Заказчик не вправе передавать рабочее место в пользование третьим лицам.

5.5. Непосредственный допуск Заказчика к оборудованию Коворкинга осуществляется только с разрешения Администратора.

5.6. После завершения работы, Заказчик обязан оставить после себя рабочее место в том состоянии, в котором оно находилось до него. Заказчик убирает своё рабочее место и пространство вокруг оборудования, которым он пользовался.

5.7. Все, что оставляется Заказчиком в Коворкинге по согласованию с Администратором, должно быть подписано (с указанием ФИО и телефона для связи). Заказчик предупрежден, что за оставленные без присмотра личные вещи, администрация коворкинга ответственности не несет.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРЕГОВОРНОЙ КОМНАТОЙ

6.1. Переговорная комната создана для проведения деловых встреч, с количеством приглашенных Заказчиком участников до 10 человек. Переговорная комната включает в себя следующие мебель и оборудование: стол и стулья, проектор, экран, доски для записей, оборудования для проведения видео и аудио конференций.

6.2. Использование переговорной комнаты осуществляется при условии, что переговорная комната является свободной для резервирования на выбранный Заказчиком период времени, а услуга использования переговорной комнаты включена в оплаченный Заказчиком тариф или оплачена в личном кабинете на сайте.

6.3. В случае, если Заказчик не воспользовался переговорной комнатой в течение 15 минут с момента начала зарезервированного периода, представитель Исполнителя вправе отменить резервирование и предоставить Переговорную комнату в пользование другому Заказчику. Денежные средства, оплаченные Заказчиком за использование переговорной комнаты, при этом, не возвращаются и удерживаются Исполнителем в качестве штрафа за нарушения правил пользования переговорной комнатой.

6.4. После оформления аренды переговорной комнаты, автоматически генерируется код для прохода в переговорную комнату, который приходит в Личный кабинет Клинта.

6.5. Заказчик самостоятельно заказывает гостевые карты для всех Приглашенных.

6.6. Гостевая карта доступа может быть получена на КПП № 1 и № 2. Заказчик встречает своих Посетителей на КПП сопровождает их в Коворкинг и несет полную ответственность за соблюдение настоящих Правил приглашенными в переговорную комнату Посетителями.

6.7. По окончании оплаченного времени Заказчик сопровождает Посетителей к выходу на КПП № 1 и № 2. Гостевые карты опускаются в картоприёмник на КПП.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КУХОННОЙ ЗОНОЙ

7.1. Для Заказчиков/Посетителей организованы кофе-пойнт в зоне Переговорной и комната приема пищи.

7.2. Для Заказчиков/Посетителей доступны следующие кухонные принадлежности: бумажные стаканы, кулер, холодильник, кофемашина, пакетированные: чай, сахар, кофе машина и угощения, выставленные на кухонной стойке в комнате приема пищи и кофе-пойнт.

7.2. Порядок в комнате приема пищи и кофе-пойнт Заказчик/Посетитель обеспечивает самостоятельно.

7.3. Зона кофе – пойнт предназначена для приготовления и употребления неалкогольных напитков (кофе-брейк).

7.4. Комната приема пищи предназначена для осуществление полноценного приема пищи (приготовление, разогрев и употребление).

7.5. Осуществлять прием пищи рабочих местах не допускается.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМНАТОЙ ОТДЫХА

8.1. Для Заказчиков организованы комната отдыха.

8.2. Заказчик может воспользоваться комнатой отдыха бесплатно, для отдыха, разговоров по скайпу/телефону, приема Гостей (согласно тарифу), если она свободна (без резервации не более 40 минут) и на ближайшее время нет брони.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

9.1. В Коворкинг-центре действует пропускной режим. Пропуск является документом, разрешающим вход, выход и пребывание на объекте.

9.2. Пропуск представляет собой электронную пластиковую карту, которая оформляется лично на каждого пользователя (сотрудника, гостя, посетителя). Передача пропуска другому лицу, равно как одновременный проход по одному пропуску двух и более лиц запрещены.

9.3. Для посещения и допуска в Коворкинг-центр Заказчик, Посетители в обязательном порядке должны получить пропуск (электронную карту) Коворкинг-центра, предъявив документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий (заграничный паспорт, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности). Допускается предъявление сканированной копии документа, удостоверяющего личность. Посетитель, являющийся гражданином иностранного государства или лицом без гражданства, – паспорт гражданина соответствующего государства или разрешение на временное проживание/вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства, соответственно.

Вид и срок действия пропуска, подлежащего выдаче Заказчику, определяется исходя из вида и периода оказания услуг Коворкинг-центра. По окончании пользования услугами Коворкинг-центра каждый Заказчик обязан сбросить выданный пропуск в картоприемник на КПП.

9.4. Пропуска можно получить:

- на Ресепшн по адресу Усачёва, д.35, стр.4 (КПП1) – с 8.00-21.00 по Московскому времени;

- на ресепшн по адресу Усачёва, д.35, стр.1 (КПП2) – с 8.00-17.00 по Московскому времени;

- у Администратора кафе по адресу Усачёва, д.35, стр.2 (Кафе) – с 9.00-21.00 по Московскому времени.

9.5. По окончании аренды рабочего места пользователь обязан вернуть карту следующим способом:

- при получении на КПП1 или КПП2 – через картоприёмники соответствующих проходных или администратору кафе.

- при получении у администратора кафе – администратору кафе.

9.6. Отказ в выдаче пропуска, ограничение допуска на территорию. Исполнитель вправе отказать заявителю в выдаче пропуска.

9.7. Причинами отказа в выдаче пропуска могут быть:

- непредставление необходимых сведений о посетителе (документов, удостоверяющих личность);

- указание или предоставление недостоверных сведений в заявке на оформление пропуска;

- нарушение посетителем пропускного или внутриобъектового режима, общественного порядка на территории БК;

- неоднократное нарушение (два и более раз) пропускного или внутриобъектового режима посетителем;

- окончание (прекращение) деятельности посетителя на территории БК «Спектр Хамовники».

9.8. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в заявках на оформление соответствующих пропусков, возлагается на лиц, их сформировавших.

9.9. Исполнителем может быть приостановлено действие пропуска в случае нарушения его владельцем общественного порядка в помещении Коворкинг-центра, на территории БК «Спектр Хамовники» до выяснения причин нарушения и принятия мер по их устранению.

9.10. Уполномоченные сотрудники Исполнителя (Сотрудники отдела объектовой безопасности, Администратор Коворкинга) вправе изымать пропуск у Заказчика/Посетителя, если он просрочен, недействителен, а также в случаях нарушения владельцем пропуска, общественного порядка в помещении Коворкинг-центра, на территории БК «Спектр Хамовники», в том числе передачи пропуска другому лицу.

9.11. Лица, находящиеся на территории Коворкинга – центра и БК «Спектр Хамовники», за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Заказчик полностью несет ответственность за состояние своего здоровья. Заказчик обязан максимально обеспечить свою безопасность, в частности, следовать правилам, информации и инструкциям по охране труда, проявлять разумную степень осмотрительности во избежание опасных ситуаций, а также проявлять заботу о себе и других лицах в помещении Коворкинг-центра.

10.2. Убытки и вред, причиненные Исполнителю, вследствие действия/бездействия Заказчика, возмещаются Исполнителю причинителем вреда в полном объеме.

10.3. Исполнитель не несет ответственности:

- за сохранность личных вещей Заказчика, оставленных в помещении Коворкинг-центра;

- за вред, причиненный жизни и здоровью Заказчика по его собственной вине в случае несоблюдения им правил техники безопасности в момент оказания Услуги;

- за вред, причиненный жизни и здоровью посетителей Коворкинг-центра по вине третьих лиц, в том числе, повреждений полученных от третьих лиц, находящихся одновременно с ними в Коворкинг-центре.

10.4. Исполнитель вправе отказать в оказании услуг Коворкинга любому лицу, не выполняющему требования настоящих Правил.

10.5. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения либо дополнения в настоящие Правила, о которых Заказчик считается должным образом уведомленным, с момента их опубликования на сайте Исполнителя.