

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОВОРКИНГОМ «WORKKI NEO GEO»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила устанавливаются Администрацией Коворкинга и являются обязательными к соблюдению всеми Посетителями. Нарушение (невыполнение) настоящих Правил является основанием для расторжения Договора и/или наложения штрафов.

1.2. Термины и определения:

**Посетители Коворкинга (Посетители)** - лица, допущенные Администрацией Коворкинга на территорию Коворкинга, в том числе Резиденты Коворкинга и Гости Резидентов Коворкинга.

**Резиденты Коворкинга (Резиденты)** – лица, имеющие постоянный пропуск Коворкинга (либо ожидающие его выдачи при условии получения подтверждения приема заявки на его изготовление от Администрации Коворкинга) и соответствующие одной из нижеперечисленных характеристик:

- имеющие действующий договор с Коворкингом (Договор присоединения или Договор Субаренды);
- фактически занимающие рабочие места Коворкинга сотрудники лица, имеющего действующий договор с Коворкингом.

**Гости Резидента Коворкинга (Гости)** - лица, допущенные Администрацией Коворкинга на территорию Коворкинга, имеющие временный пропуск Коворкинга, оформленный по заявке Резидента Коворкинга.

**Сайт Коворкинга** – сайт, размещенный в сети Интернет по адресу: <http://workki.co>.

## 2. Допуск посетителей в Коворкинг.

2.1. Для посещений и допуска в Коворкинг Посетители в обязательном порядке должны получить разовый либо постоянный пропуск (идентификационную карту) Коворкинга, предъявив документ, удостоверяющий личность.

2.2. Вид и срок действия пропуска, подлежащего выдаче посетителю, определяется Администрацией Коворкинга исходя из вида и периода оказания услуг Коворкинга. По окончании пользования услугами Коворкинга каждый посетитель обязан вернуть выданный:

- Временный пропуск Администрации Бизнес-центра
- Постоянный пропуск Администрации Коворкинга.

2.3. При утере или порче пропуска Посетитель обязан сообщить о данном факте Администрации Коворкинга лично либо направив сообщение на электронный адрес Администрации (neo@workki.co, если Администрацией не указано иное).

***За утерю пропуска, порчу пропуска, несвоевременный возврат пропуска взимается штраф в размере 900 (Девятьсот) рублей.***

### **3. Порядок подачи заявки на оформление пропуска в Коворкинг.**

#### **3.1. Оформление временного пропуска.**

3.1.1. Заявка на оформление временного пропуска может быть подана Посетителем Коворкинга одним из следующих способов:

- 1) 1) Посредством отправки электронного письма на E-mail адрес Администрации Коворкинга (neo@workki.co, если Администрацией не указано иное)
- 2) 2) Посредством обращения по телефонному номеру Коворкинга (+7 495 252 50 05, если Администрацией не указано иное).

3.1.2. Заявка на оформление временного пропуска может быть подана Резидентом Коворкинга одним из следующих способов:

- 1) Посредством регистрации гостя во вкладки «Мои гости» в Личном кабинете;
- 2) Посредством отправки запроса на оформление пропуска во вкладке «Заявки» в Личном кабинете на сайте (категория «Комьюнити», тема «Пропуск»);
- 3) Посредством отправки электронного письма на E-mail адрес Администрации Коворкинга (neo@workki.co, если Администрацией не указано иное), если два вышеперечисленных средства не являются доступными в связи с некорректным функционированием сайта Коворкинга.

3.1.3. Заявку на оформление временных пропусков необходимо подавать из расчета, что оформление одного временного пропуска на Посетителя может занять до 15 минут рабочего времени Администрации Коворкинга.

3.1.4. Заявку на оформление временного пропуска для Гостя подает Резидент Коворкинга, осуществивший приглашение.

#### **3.2. Оформление постоянного пропуска.**

3.2.1. Заявка на оформление постоянного пропуска осуществляется посредством направления электронного письма с вложенным сканом разворота паспорта, содержащим фото, фамилию, имя и отчество (при наличии), дату выдачи, серию, номер документа и подпись владельца, а также четкой цветной фотографией заявителя (лицо крупным планом) на электронный адрес Администрации Коворкинга (neo@workki.co, если Администрацией не указано иное).

#### **4. Предоставление ключей Резидентам Коворкинга.**

4.1. Резиденту, арендовавшему офис (тарифный план «Кабинет»), резиденту, арендовавшему фиксированное рабочее место (тарифный план «Коворкинг»), а также резиденту, арендовавшему ячейку для хранения (локер) Администрация Коворкинга выдает ключ от рабочего места, кабинета и/или ячейки для хранения в единственном экземпляре.

4.2. По окончании срока аренды Резидент Коворкинга обязан вернуть выданный экземпляр ключа Администрации Коворкинга.

*За утерю, порчу или несвоевременный возврат ключа взимается штраф в размере 900 (Девятьсот) рублей.*

#### **5. Посетители Коворкинга обязаны:**

5.1. Соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарные нормы, предусмотренные Законодательством РФ и общепринятыми нормами, а также правила при осуществлении своего вида деятельности.

5.2. Поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах и в местах общего пользования помещений Коворкинга. В случае необходимости привлечения сотрудника подрядной клининговой организации Коворкинга для обеспечения чистоты, сообщить об этом представителю Администрации Коворкинга.

5.3. Бережно относиться ко всему оборудованию, офисной технике, мебели, материалам, энергетическим ресурсам Коворкинга и его Посетителей.

5.4. Использовать гарнитуру для прослушивания аудио и просмотра видео в общих зонах Коворкинга, а также в зоне опенспейс. Мобильный телефон использовать в беззвучном или виброрежиме.

5.5. Принимать пищу на территории Коворкинга только в специально отведенных местах, а именно в обеденных зонах и кафетерии.

5.6. Ежедневно, по окончании работы в Коворкинге убирать за собой мусор и выкидывать его в мусорную корзину.

5.7. Соблюдать законные требования представителя Администрации по соблюдению настоящих Правил и действующего законодательства РФ. Посетители, не выполняющие указанные требования, обязаны покинуть территорию Коворкинга со всем принадлежащим им имуществом по первому требованию представителя Администрации Коворкинга.

#### **6. Посетителям Коворкинга запрещается:**

6.1. Входить на территорию, предназначенную для служебного пользования Администрации Коворкинга.

6.2. Менять конфигурацию, настройку программных и технических средств, присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, открывать системные блоки, пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе оборудования на территории Коворкинга.

6.3. Подключать специализированное оборудование без согласования с Администрацией Коворкинга.

6.4. Находиться на территории Коворкинга в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения.

6.5. Употреблять на территории Коворкинга алкогольные напитки, наркотические и/или иные опьяняющие вещества.

6.6. Распространять наркотические и иные запрещенные на территории РФ вещества.

***В случае нарушения Посетителем п. 6.4., 6.5, 6.6. Администрация оставляет за собой право отказать в доступе на территорию Коворкинга, попросить удалиться с территории Коворкинга и/или вызвать сотрудников правоохранительных органов.***

6.7. Курить на территории Коворкинга, за исключением специально отведенных для этого мест (при условии их наличия на территории Коворкинга), в том числе с использованием парогенераторных и электронных сигарет.

***За курение на территории Коворкинга (вне специально отведенных для этого мест) устанавливается штраф в размере 5000 (Пять тысяч) рублей.***

6.8. Создавать помехи и неудобства другим посетителям Коворкинга, в том числе проводить встречи и переговоры в непредназначенных для этого местах (в зоне опенспейс, обеденных зонах), громко разговаривать (в том числе по мобильному телефону), шуметь, нецензурно выражаться и совершать любые действия оскорбительного характера по отношению к Посетителям Коворкинга; использовать обеденную зону не по назначению, а именно в качестве рабочего пространства.

6.9. Размещать рекламную информацию без разрешения Администрации Коворкинга.

6.10. Проводить видео- и фотосъемку без предварительного согласования с Администрацией Коворкинга.

6.11. Передавать пропуска Коворкинга и Бизнес-центра третьим лицам.

***За несоблюдение данного правила на Посетителя Коворкинга налагается штраф в размере 900 (Девятьсот) рублей.***

6.12.1. Осуществлять ввоз и вывоз техники, оборудования, мебели, принимать крупногабаритные посылки от курьерских служб в период с 11:00 до 17:00 в рабочие дни Администрации Коворкинга.

6.12.1. Ввоз техники, оборудования, мебели, приемка крупногабаритных посылок от курьерских служб возможны в любое другое рабочее время Администрации Коворкинга.

6.12.2. При необходимости ввоза или вывоза имущества Посетителя его Представителем Посетитель сообщает об этом Администрации Коворкинга посредством направления на E-mail адрес Администрации (neo@workki.co, если Администрацией не указано иное) электронное письмо, содержащее просьбу о предоставлении Третьему лицу возможности ввоза/вывоза имущества с указанием ФИО и контактных данных Представителя.

6.13. Использовать предоставляемое в пользование рабочее место или арендуемое офисное помещение не по прямому назначению, в том числе использовать под складское хранение, проживание.

6.14. Находиться на территории Коворкинга с животными.

6.15. Заносить в кабинеты мебель из общих зон Коворкинга.

6.16. Приносить и хранить горючие, химические или пожарно-взрывоопасные жидкости и вещества.

6.17. Использовать туалетную комнату не по прямому назначению. Осуществлять выброс мусора и средств личной гигиены в канализацию.

6.18. Заносить на территорию Коворкинга велосипеды, скутеры и прочие средства передвижения, за исключением инвалидных колясок, а также малогабаритного транспорта при условии возможности его размещения в специально отведенном месте, обозначенном Администрацией Коворкинга.

6.19. Передвигаться по территории Коворкинга на роликовых коньках, скейтбордах, самокатах и других транспортных средствах, за исключением инвалидных колясок.

6.20 Находиться без защитной маски, если переносится болезнь ОРВИ, грипп, другие заболевания, передающиеся воздушно-капельным путем;

6.21. Выполнять работу, требующую использования специального инструментария (за исключением компьютера) и/или шумную работу без предварительного согласования с Администрацией.

6.22. Находиться на территории Коворкинга, за исключением выделенных офисов, без обуви.

6.23. Находиться в грязной, пачкающей или сильно пахнущей одежде и/или обуви и/или проносить с собой пачкающие или сильно пахнущие вещи.

6.24. Создавать препятствия (даже временно) для прохода по местам общего пользования.

6.25. Спать на территории Коворкинга.

## **7. Посещение Коворкинга Гостями.**

7.1. Посещение коворкинга Гостями Резидентов допускается по рабочим дням Администрации Коворкинга с 09:00 до 21:00.

7.2. Пребывание Гостя на территории Коворкинга допускается только в сопровождении Резидента, по приглашению которого он присутствует на территории.

7.3. Резидент без осуществления дополнительной платы имеет право обеспечить Гостю доступ в Коворкинг в указанные в п. 5.1 часы в соответствии с оплаченным резидентом тарифом, а именно:

- Тариф «Клуб» предполагает доступ одного Гостя в день сроком пребывания в Коворкинге до двух часов (для дальнейшего пребывания в Коворкинге Резидент или его представитель обязан оплатить пребывание Гостя в Коворкинге в соответствии с тарифом Клуб «День»)

- Тариф «Коворкинг» предполагает доступ трехGuestей в день до двух часов каждый (для дальнейшего пребывания в Коворкинге Резидент или его представитель обязан оплатить пребывание Гостя в Коворкинге в соответствии с тарифом Клуб «День»)

- Тариф «Кабинет» предполагает доступ неограниченного числа Guestей в день сроком пребывания до 2-ух часов каждый (для дальнейшего пребывания в Коворкинге Резидент или его представитель обязан оплатить пребывание Гостя в Коворкинге в соответствии с тарифом Клуб «День»).

7.4. Данное правило не распространяется на гостей Резидента, арендовавшего переговорную комнату, лекторий и/или ивент-пространство. В данном случае количество гостей должно соответствовать оговоренному с Администрацией Коворкинга числу Посетителей, а длительность их пребывания на территории Коворкинга не должна превышать время бронирования Пространства + 30 минут до и после времени начала и окончания аренды.

7.5. Списки гостей мероприятия, для которых необходимо оформление временного пропуска, необходимо передавать Администрации Коворкинга посредством отправки письма на электронный адрес Администрации не менее чем за 1 рабочий день до мероприятия, если иное не обговорено с Администрацией.

7.6. Посещение Коворкинга лицами, не достигшими 16 лет, допускается при условии соблюдения ими всех указанных в Правилах пунктов, а также только в сопровождении совершеннолетнего Посетителя.

## **8. Пользование переговорной комнатой, ивент-пространством и лекториумом.**

8.1. Резидент или Посетитель Коворкинга имеет право пользования переговорной комнатой, ивент-пространством (для проведения мероприятий) и лекториумом исключительно после согласования с Администрацией Коворкинга. Согласование осуществляется посредством запроса на бронь Пространства у Администрации Коворкинга, дальнейшим подтверждением брони Администрацией, а также подтверждением брони со стороны Посетителя, а именно осуществлением оплаты аренды в порядке, установленном Администрацией Коворкинга (внесение 100% (стопроцентной) или частичной предоплаты аренды). Количество часов аренды переговорной комнаты высчитывается за вычетом часов, полагающихся Резиденту в соответствии с приобретенным тарифным планом, а именно:

- Тариф «Коворкинг» - 2 часов в месяц;
- Тариф «Кабинет» - 2 часов в месяц на каждое рабочее место в кабинете.

## **9. Иные условия.**

9.1. Через сервис “Заявки” в Личном кабинете на Сайте Коворкинга Резидент может отправить Обращение к Администрации Коворкинга для запроса документации, заказа парковочных мест, создания заявки на оформление временного пропуска, сервисных заявок и т.п. Срок рассмотрения обращения в зависимости от типа заявки составляет от 1 до 7 рабочих дней.

9.2. Подрядная организация Коворкинга осуществляет ежедневный клининг, в том числе отслеживает чистоту посуды, находящейся в собственности Коворкинга.

9.3. Чистоту посуды, находящейся в собственности Посетителя, в случае ее расположения в общих зонах Коворкинга, в том числе в обеденной зоне, Посетитель обязан отслеживать самостоятельно. Личная посуда и прочие предметы, не приведенные в надлежащий вид и находящиеся в обеденной зоне более двух дней, будут утилизированы.

9.4. Утилизацию залежавшихся продуктов (продукт считается залежавшимся, если находился в холодильнике более 1 недели или если невозможно установить его владельца и/или дату его помещения в холодильник), испорченных продуктов и продуктов с истекшим сроком годности Подрядная организация осуществляет каждую пятницу после 18:00.

9.5. Администрация Коворкинга не несет ответственности за оставленное на территории Коворкинга имущество.

9.6. При обнаружении бесхозного имущества на территории Коворкинга Администрация сохраняет его в течение месяца, а затем в случае, если владелец не был установлен, утилизирует. Для передачи владельцу его имущества владельцу необходимо составить письменное обращение на имя Администрации Коворкинга с указанием и описанием имущества, подлежащего возврату.



9.7. В целях безопасности в Коворкинге ведется видеонаблюдение. В случае обнаружения хищения или порчи имущества Исполнителя или Посетителя либо обнаружения иных нарушений законодательства РФ и настоящих правил, Посетитель обязан незамедлительно сообщить о данном факте Администрации Коворкинга для принятия мер по выяснению обстоятельств нарушений и установки виновных лиц, а также, при необходимости, привлечения правоохранительных органов.

9.8. Посетитель Коворкинга несет материальную ответственность за порчу оборудования, офисной техники, мебели, материалов и иного имущества Коворкинга, в том числе Гостями Посетителя, за исключением естественного износа оборудования и имущества. В случае повреждения или иной порчи предоставленного в пользование имущества, в том числе оборудования, Посетитель Коворкинга обязан возместить причиненный Коворкингу ущерб в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента предъявления Администрацией Коворкинга соответствующего требования.

9.9. Ответственность за сохранность электронных данных, в случае отключения электричества или перебоев в работе Интернет-соединения несет Посетитель.

9.10. Не соблюдая настоящие Правила, Посетитель Коворкинга обязуется:

9.10.1 Незамедлительно прекратить соответствующее нарушение и/или предпринять меры по прекращению указанного нарушения.

9.10.2 Устранить все последствия такого нарушения (при наличии).

9.11. В случае нарушения Посетителем настоящих Правил Посетителю выносится предупреждение (если в Правилах не указано иное). В случае повторного нарушения Правил Администрация Коворкинга оставляет за собой право отказать в доступе на территорию Коворкинга без объяснения причин и расторгнуть Договор с Резидентом.



# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОВОРКИНГОМ «WORKKI CITY»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила устанавливаются Администрацией Коворкинга и являются обязательными к соблюдению всеми Посетителями. Нарушение (невыполнение) настоящих Правил является основанием для расторжения Договора и/или наложения штрафов.

1.2. Термины и определения:

**Посетители Коворкинга (Посетители)** - лица, допущенные Администрацией Коворкинга на территорию Коворкинга, в том числе Резиденты Коворкинга и Гости Резидентов Коворкинга.

**Резиденты Коворкинга (Резиденты)** – лица, имеющие постоянный пропуск Коворкинга (либо ожидающие его выдачи при условии получения подтверждения приема заявки на его изготовление от Администрации Коворкинга) и соответствующие одной из нижеперечисленных характеристик:

- имеющие действующий договор с Коворкингом (Договор присоединения или Договор Субаренды);
- фактически занимающие рабочие места Коворкинга сотрудники лица, имеющего действующий договор с Коворкингом.

**Гости Резидента Коворкинга (Гости)** - лица, допущенные Администрацией Коворкинга на территорию Коворкинга, имеющие временный пропуск Коворкинга, оформленный по заявке Резидента Коворкинга.

**Сайт Коворкинга** – сайт, размещенный в сети Интернет по адресу: <http://workki.co>.

## 2. Допуск посетителей в Коворкинг.

2.1. Для посещений и допуска в Коворкинг Посетители в обязательном порядке должны получить разовый либо постоянный пропуск (идентификационную карту) Коворкинга, предъявив документ, удостоверяющий личность.

2.2. Вид и срок действия пропуска, подлежащего выдаче посетителю, определяется Администрацией Коворкинга исходя из вида и периода оказания услуг Коворкинга. По окончании пользования услугами Коворкинга каждый посетитель обязан вернуть выданный:

- Временный пропуск Администрации Бизнес-центра
- Постоянный пропуск Администрации Коворкинга.

2.3. При утере или порче пропуска Посетитель обязан сообщить о данном факте Администрации Коворкинга лично либо направив сообщение на электронный адрес Администрации (city@workki.co, если Администрацией не указано иное).

***За утерю пропуска, порчу пропуска, несвоевременный возврат пропуска взимается штраф в размере 1 900 (Тысяча девятьсот) рублей.***

### **3. Порядок подачи заявки на оформление пропуска в Коворкинг.**

#### **3.1. Оформление временного пропуска.**

3.1.1. Заявка на оформление временного пропуска может быть подана Посетителем Коворкинга одним из следующих способов:

- 3) 1) Посредством отправки электронного письма на E-mail адрес Администрации Коворкинга (city@workki.co, если Администрацией не указано иное)
- 4) 2) Посредством обращения по телефонному номеру Коворкинга (+7 495 252 50 05, если Администрацией не указано иное).

3.1.2. Заявка на оформление временного пропуска может быть подана Резидентом Коворкинга одним из следующих способов:

- 4) Посредством отправки запроса на оформление пропуска во вкладке «Заявки» в Личном кабинете на сайте (категория «Комьюнити», тема «Пропуск»);
- 5) Посредством отправки электронного письма на E-mail адрес Администрации Коворкинга (city@workki.co, если Администрацией не указано иное);
- 6) Посредством обращения по телефонному номеру Коворкинга (+7 495 252 50 05, если Администрацией не указано иное);
- 7) Посредством обращения к Администрации Коворкинга на ресепшн.

3.1.3. Заявку на оформление временных пропусков необходимо подавать из расчета, что оформление одного временного пропуска на Посетителя может занять до 15 минут рабочего времени Администрации Коворкинга.

3.1.4. Заявку на оформление временного пропуска для Гостя подает Резидент Коворкинга, осуществивший приглашение.

#### **3.2. Оформление постоянного пропуска.**

3.2.1. Заявка на оформление постоянного пропуска осуществляется посредством направления электронного письма с вложенным сканом разворота паспорта, содержащим фото, фамилию, имя и отчество (при наличии), дату выдачи, серию, номер документа и подпись владельца, а также четкой цветной фотографией заявителя (лицо крупным планом) на электронный адрес Администрации Коворкинга (city@workki.co, если Администрацией не указано иное).

#### **4. Предоставление ключей Резидентам Коворкинга.**

4.1. Резиденту, арендовавшему офис (тарифный план «Кабинет»), резиденту, арендовавшему фиксированное рабочее место (тарифный план «Коворкинг»), а также резиденту, арендовавшему ячейку для хранения (локер) Администрация Коворкинга выдает ключ от рабочего места, кабинета и/или ячейки для хранения в единственном экземпляре.

4.2. По окончании срока аренды Резидент Коворкинга обязан вернуть выданный экземпляр ключа Администрации Коворкинга.

*За утерю, порчу или несвоевременный возврат ключа взимается штраф в размере 900 (Девятьсот) рублей.*

#### **5. Посетители Коворкинга обязаны:**

5.1. Соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарные нормы, предусмотренные Законодательством РФ и общепринятыми нормами, а также правила при осуществлении своего вида деятельности.

5.2. Поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах и в местах общего пользования помещений Коворкинга. В случае необходимости привлечения сотрудника подрядной клининговой организации Коворкинга для обеспечения чистоты, сообщить об этом представителю Администрации Коворкинга.

5.3. Бережно относиться ко всему оборудованию, офисной технике, мебели, материалам, энергетическим ресурсам Коворкинга и его Посетителей.

5.4. Использовать гарнитуру для прослушивания аудио и просмотра видео в общих зонах Коворкинга, а также в зоне опенспейс. Мобильный телефон использовать в беззвучном или виброрежиме.

5.5. Принимать пищу на территории Коворкинга только в специально отведенных местах, а именно в обеденных зонах и кафетерии.

5.6. Ежедневно, по окончании работы в Коворкинге убирать за собой мусор и выкидывать его в мусорную корзину.

5.7. Соблюдать законные требования представителя Администрации по соблюдению настоящих Правил и действующего законодательства РФ. Посетители, не выполняющие указанные требования, обязаны покинуть территорию Коворкинга со всем принадлежащим им имуществом по первому требованию представителя Администрации Коворкинга.

#### **6. Посетителям Коворкинга запрещается:**

6.1. Входить на территорию, предназначенную для служебного пользования Администрации Коворкинга.

6.2. Менять конфигурацию, настройку программных и технических средств, присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, открывать системные блоки, пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе оборудования на территории Коворкинга.

6.3. Подключать специализированное оборудование без согласования с Администрацией Коворкинга.

6.4. Находиться на территории Коворкинга в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения.

6.5. Употреблять на территории Коворкинга алкогольные напитки, наркотические и/или иные опьяняющие вещества.

6.6. Распространять наркотические и иные запрещенные на территории РФ вещества.

***В случае нарушения Посетителем п. 6.4., 6.5, 6.6. Администрация оставляет за собой право отказать в доступе на территорию Коворкинга, попросить удалиться с территории Коворкинга и/или вызвать сотрудников правоохранительных органов.***

6.7. Курить на территории Коворкинга, за исключением специально отведенных для этого мест (при условии их наличия на территории Коворкинга), в том числе с использованием парогенераторных и электронных сигарет.

***За курение на территории Коворкинга (вне специально отведенных для этого мест) устанавливается штраф в размере 5000 (Пять тысяч) рублей.***

6.8. Создавать помехи и неудобства другим посетителям Коворкинга, в том числе проводить встречи и переговоры в непредназначенных для этого местах (в зоне опенспейс, обеденных зонах), громко разговаривать (в том числе по мобильному телефону), шуметь, нецензурно выражаться и совершать любые действия оскорбительного характера по отношению к Посетителям Коворкинга; использовать обеденную зону не по назначению, а именно в качестве рабочего пространства.

6.9. Размещать рекламную информацию без разрешения Администрации Коворкинга.

6.10. Проводить видео- и фотосъемку без предварительного согласования с Администрацией Коворкинга.

6.11. Передавать пропуска Коворкинга и Бизнес-центра третьим лицам.

***За несоблюдение данного правила на Посетителя Коворкинга налагается штраф в размере 1 900 (Тысяча девятьсот) рублей.***

6.12.1. Осуществлять ввоз и вывоз техники, оборудования, мебели, принимать крупногабаритные посылки от курьерских служб в период с 10:00 до 18:00 в рабочие дни Администрации Коворкинга.

6.12.1. Ввоз техники, оборудования, мебели, приемка крупногабаритных посылок от курьерских служб возможны в любое другое рабочее время Администрации Коворкинга.

6.12.2. При необходимости ввоза или вывоза имущества Посетителя его Представителем Посетитель сообщает об этом Администрации Коворкинга посредством направления на E-mail адрес Администрации (city@workki.co, если Администрацией не указано иное) электронное письмо, содержащее просьбу о предоставлении Третьему лицу возможности ввоза/вывоза имущества с указанием ФИО и контактных данных Представителя.

6.13. Использовать предоставляемое в пользование рабочее место или арендуемое офисное помещение не по прямому назначению, в том числе использовать под складское хранение, проживание.

6.14. Находиться на территории Коворкинга с животными.

6.15. Заносить в кабинеты мебель из общих зон Коворкинга.

6.16. Приносить и хранить горючие, химические или пожарно-взрывоопасные жидкости и вещества.

6.17. Использовать туалетную комнату не по прямому назначению. Осуществлять выброс мусора и средств личной гигиены в канализацию.

6.18. Заносить на территорию Коворкинга велосипеды, скутеры и прочие средства передвижения, за исключением инвалидных колясок, а также малогабаритного транспорта при условии возможности его размещения в специально отведенном месте, обозначенном Администрацией Коворкинга.

6.19. Передвигаться по территории Коворкинга на роликовых коньках, скейтбордах, самокатах и других транспортных средствах, за исключением инвалидных колясок.

6.20 Находиться без защитной маски, если переносится болезнь ОРВИ, грипп, другие заболевания, передающиеся воздушно-капельным путем;

6.21. Выполнять работу, требующую использования специального инструментария (за исключением компьютера) и/или шумную работу без предварительного согласования с Администрацией.

6.22. Находиться на территории Коворкинга, за исключением выделенных офисов, без обуви.

6.23. Находиться в грязной, пачкающей или сильно пахнущей одежде и/или обуви и/или проносить с собой пачкающие или сильно пахнущие вещи.

6.24. Создавать препятствия (даже временно) для прохода по местам общего пользования.

6.25. Спать на территории Коворкинга.

## **7. Посещение Коворкинга Гостями.**

7.1. Посещение коворкинга Гостями Резидентов допускается по рабочим дням Администрации Коворкинга с 09:00 до 21:00.

7.2. Пребывание Гостя на территории Коворкинга допускается только в сопровождении Резидента, по приглашению которого он присутствует на территории.

7.3. Резидент без осуществления дополнительной платы имеет право обеспечить Гостю доступ в Коворкинг в указанные в п. 5.1 часы в соответствии с оплаченным резидентом тарифом, а именно:

- Тариф «Клуб» предполагает доступ одного Гостя в день сроком пребывания в Коворкинге до двух часов (для дальнейшего пребывания в Коворкинге Резидент или его представитель обязан оплатить пребывание Гостя в Коворкинге в соответствии с тарифом Клуб «День»)

- Тариф «Коворкинг» предполагает доступ трехGuestов в день до двух часов каждый (для дальнейшего пребывания в Коворкинге Резидент или его представитель обязан оплатить пребывание Гостя в Коворкинге в соответствии с тарифом Клуб «День»)

- Тариф «Кабинет» предполагает доступ неограниченного числа Guestов в день сроком пребывания до 2-ух часов каждый (для дальнейшего пребывания в Коворкинге Резидент или его представитель обязан оплатить пребывание Гостя в Коворкинге в соответствии с тарифом Клуб «День»).

7.4. Данное правило не распространяется на гостей Резидента, арендовавшего переговорную комнату, лекторий и/или ивент-пространство. В данном случае количество гостей должно соответствовать оговоренному с Администрацией Коворкинга числу Посетителей, а длительность их пребывания на территории Коворкинга не должна превышать время бронирования Пространства + 30 минут до и после времени начала и окончания аренды.

7.5. Списки гостей мероприятия, для которых необходимо оформление временного пропуска, необходимо передавать Администрации Коворкинга посредством отправки письма на электронный адрес Администрации не менее чем за 1 рабочий день до мероприятия, если иное не обговорено с Администрацией.

7.6. Посещение Коворкинга лицами, не достигшими 16 лет, допускается при условии соблюдения ими всех указанных в Правилах пунктов, а также только в сопровождении совершеннолетнего Посетителя.

## **8. Пользование переговорной комнатой, ивент-пространством и лекториумом.**

8.1. Резидент или Посетитель Коворкинга имеет право пользования переговорной комнатой, ивент-пространством (для проведения мероприятий) и лекториумом исключительно после согласования с Администрацией Коворкинга. Согласование осуществляется посредством запроса на бронь Пространства у Администрации Коворкинга, дальнейшим подтверждением брони Администрацией, а также подтверждением брони со стороны Посетителя, а именно осуществлением оплаты аренды в порядке, установленном Администрацией Коворкинга (внесение 100% (стопроцентной) или частичной предоплаты аренды). Количество часов аренды переговорной комнаты высчитывается за вычетом часов, полагающихся Резиденту в соответствии с приобретенным тарифным планом, а именно:

- Тариф «Коворкинг» - 2 часов в месяц;
- Тариф «Кабинет» - 2 часов в месяц на каждое рабочее место в кабинете.

## **9. Иные условия.**

9.1. Через сервис “Заявки” в Личном кабинете на Сайте Коворкинга Резидент может отправить Обращение к Администрации Коворкинга для запроса документации, заказа парковочных мест, создания заявки на оформление временного пропуска, сервисных заявок и т.п. Срок рассмотрения обращения в зависимости от типа заявки составляет от 1 до 7 рабочих дней.

9.2. Подрядная организация Коворкинга осуществляет ежедневный клининг, в том числе отслеживает чистоту посуды, находящейся в собственности Коворкинга.

9.3. Чистоту посуды, находящейся в собственности Посетителя, в случае ее расположения в общих зонах Коворкинга, в том числе в обеденной зоне, Посетитель обязан отслеживать самостоятельно. Личная посуда и прочие предметы, не приведенные в надлежащий вид и находящиеся в обеденной зоне более двух дней, будут утилизированы.

9.4. Утилизацию залежавшихся продуктов (продукт считается залежавшимся, если находился в холодильнике более 1 недели или если невозможно установить его владельца и/или дату его помещения в холодильник), испорченных продуктов и продуктов с истекшим сроком годности Подрядная организация осуществляет каждую пятницу после 18:00.

9.5. Администрация Коворкинга не несет ответственности за оставленное на территории Коворкинга имущество.

9.6. При обнаружении бесхозного имущества на территории Коворкинга Администрация сохраняет его в течение месяца, а затем в случае, если владелец не был установлен, утилизирует. Для передачи владельцу его имущества владельцу необходимо составить письменное обращение на имя Администрации Коворкинга с указанием и описанием имущества, подлежащего возврату.



9.7. В целях безопасности в Коворкинге ведется видеонаблюдение. В случае обнаружения хищения или порчи имущества Исполнителя или Посетителя либо обнаружения иных нарушений законодательства РФ и настоящих правил, Посетитель обязан незамедлительно сообщить о данном факте Администрации Коворкинга для принятия мер по выяснению обстоятельств нарушений и установки виновных лиц, а также, при необходимости, привлечения правоохранительных органов.

9.8. Посетитель Коворкинга несет материальную ответственность за порчу оборудования, офисной техники, мебели, материалов и иного имущества Коворкинга, в том числе Гостями Посетителя, за исключением естественного износа оборудования и имущества. В случае повреждения или иной порчи предоставленного в пользование имущества, в том числе оборудования, Посетитель Коворкинга обязан возместить причиненный Коворкингу ущерб в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента предъявления Администрацией Коворкинга соответствующего требования.

9.9. Ответственность за сохранность электронных данных, в случае отключения электричества или перебоев в работе Интернет-соединения несет Посетитель.

9.10. Не соблюдая настоящие Правила, Посетитель Коворкинга обязуется:

9.10.1 Незамедлительно прекратить соответствующее нарушение и/или предпринять меры по прекращению указанного нарушения.

9.10.2 Устранить все последствия такого нарушения (при наличии).

9.11. В случае нарушения Посетителем настоящих Правил Посетителю выносится предупреждение (если в Правилах не указано иное). В случае повторного нарушения Правил Администрация Коворкинга оставляет за собой право отказать в доступе на территорию Коворкинга без объяснения причин и расторгнуть Договор с Резидентом.