

**ДОГОВОР
ПРИСОЕДИНЕНИЯ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ КОВОРКИНГА
«WORKKI PARK KULTURY»**

Москва

Настоящий Договор определяет порядок оказания услуг Коворкинга ИП Семенов Андрей Валерьевич, ОГРНИП 317784700089145, ИНН 781310623529, в дальнейшем именуемым Исполнителем, с одной стороны, и физическим или юридическим лицом, в дальнейшем именуемым Заказчиком, с другой стороны, присоединившимся к настоящему Договору в целом. Настоящий Договор является договором присоединения и заключается на основании ст. 428, 437 ГК РФ.

1. Термины и определения, используемые в Договоре

Коворкинг – помещения с кадастровым номером 77:01:0005015:2873, расположенные в здании, находящемся по адресу г. Москва, Зубовский бульвар, д.17, стр.1, этаж 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8А.

Администрация Коворкинга - Исполнитель и уполномоченные Исполнителем лица, устанавливающие общие обязательные правила по организации работы Коворкинга, а также обеспечивающие их надлежащее соблюдение.

Правила Коворкинга (Правила) – Правила поведения в Коворкинге, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора. Правила определяются по месту оказания услуг.

Физическое лицо – физическое лицо, не имеющее статуса предпринимателя без образования юридического лица; либо физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, либо адвокат, либо нотариус, либо иное лицо, обладающее/не обладающее соответствующим статусом. Юридическое лицо - организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Представители Заказчика - сотрудники Заказчика и любые третьи лица, привлекаемые для выполнения какой-либо работы в его интересах на территории Коворкинга.

Гости Заказчика - лица, допущенные Администрацией Коворкинга на территорию Коворкинга, получившие временный пропуск Коворкинга, оформленный по заявке Заказчика.

Посетители Коворкинга (Посетители) - лица, допущенные Администрацией Коворкинга на территорию Коворкинга, в том числе Заказчик, Представители и Гости Заказчика.

Тарифный план, тариф - утверждаемый Исполнителем комплекс оказываемых услуг, период их оказания и стоимость, информация о которых размещена в сети Интернет по адресу <http://workki.co>.

Услуги Коворкинга (Услуги) – услуги, связанные с предоставлением Заказчику в Коворкинге мест для осуществления им самостоятельной деятельности (столов, стульев, переговорных, источников электропитания, доступом в интернет и т.п. услуг в соответствии с выбранным тарифным планом) а также дополнительных услуг. Далее в настоящем Договоре, приложениях, дополнительных соглашениях, заказах и иных документах к нему услуги, связанные с предоставлением места Заказчику именуются как «предоставление рабочих мест», что никоим образом не может трактоваться как наличие каких-либо трудовых и/или гражданско-правовых отношений между Заказчиком и Исполнителем, за исключением непосредственно предоставления Услуг Коворкинга в соответствии с выбранным Тарифным планом и дополнительными услугами. Никакие положения трудового законодательства к отношениям сторон неприменимы.

Договор на оказание услуг Коворкинга (Договор на оказание услуг, Договор) – настоящий абонентский договор, предусматривающий оказание Исполнителем Заказчику комплекса услуг Коворкинга, заключаемый между Заказчиком и Исполнителем в электронной форме путем присоединения при выборе и оплате соответствующего тарифного плана и/или дополнительных услуг на сайте Коворкинга.

Абонемент – право Заказчика пользоваться услугами Коворкинга в течение определенного времени по

выбранному тарифному плану с учетом дополнительных услуг.

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

Личный кабинет - web-страница на сайте Исполнителя, предназначенная для определения Исполнителем состава Услуг, подлежащих к оплате, содержащая данные о текущем состоянии оплаченных Исполнителем Услуг Коворкинга, стоимость Услуг и иную информацию.

Стороны - Заказчик и Исполнитель.

Заказчик - юридическое или физическое лицо.

Оплата - перевод денежных средств Заказчиком Исполнителю в безналичном порядке, в том числе в соответствии с Федеральным Законом «О национальной платёжной системе».

2. Порядок заключения договора

2.1. Настоящий договор является договором присоединения и содержит стандартные условия Исполнителя, определяющие порядок и условия предоставления Услуг.

2.2. Настоящий Договор является абонентским договором.

2.3. В момент заключения Договора Заказчик выражает свое согласие с условиями, изложенными в настоящем Договоре.

2.4. Настоящий Договор заключается сторонами в электронной форме и считается заключенным с момента оплаты Заказчиком Услуг Коворкинга и (для Тарифного плана «Кабинет») Обеспечительного платежа в порядке, определенным настоящим Договором.

3. Предмет договора

3.1. В соответствии с настоящим Договором Исполнитель обязуется оказать Заказчику комплекс услуг, связанных с предоставлением и обслуживанием рабочих мест на территории Коворкинга на условиях, предусмотренных Договором и выбранным Заказчиком тарифным планом и/или перечнем дополнительных услуг.

3.2. Услуги по настоящему договору оказываются в соответствии с условиями Договора, утвержденными Исполнителем, а также Правилами пользования Коворкингом.

3.3. Стороны настоящим подтверждают, что настоящий договор не лишает Заказчика прав, обычно предоставляемых по договорам такого вида, не исключает и/или не ограничивает ответственность Исполнителя за нарушение обязательств, не содержит другие явно обременительные для Заказчика условия, которые последний исходя из своих разумно понимаемых интересов не принял бы при наличии у него возможности участвовать в определении условий договора.

4. Порядок оказания услуг

4.1. Исполнитель обязуется приступить к исполнению настоящего Договора с момента его заключения либо с даты, указанной Заказчиком в поле «Дата начала работы» при создании заказа в Личном кабинете на Сайте Коворкинга, которая не может быть ранее даты заключения Договора.

4.2. Исполнитель прекращает оказание услуг по истечении срока действия абонемента и/или при наличии задолженности Заказчика перед Исполнителем по любым основаниям и/или по иным основаниям, предусмотренным Договором.

4.3. В целях ограничения свободного доступа на территорию Коворкинга третьих лиц, Заказчик (Представители Заказчика) проходят процедуру регистрации путём предоставления личной персональной информации представителю Администрации Коворкинга, фотографирования и получения персонального электронного ключа доступа (СКУД) на территорию Коворкинга, при условии подписания каждым лицом согласия на обработку персональных данных, в случае отказа от подписания такого согласия, доступ на территорию Коворкинга предоставлен не будет.

4.4. Визиты Гостей Заказчика осуществляется в соответствии с Правилами Коворкинга.

4.5. Рабочие места на территории Коворкинга предоставляются Заказчику в соответствии с режимом работы Коворкинга, устанавливаемым Администрацией Коворкинга, и в соответствии с выбранным и оплаченным Заказчиком Тарифным планом и/или дополнительными услугами. Если Администрацией Коворкинга не

предусмотрено иное, то режим работы Коворкинга – в рабочие дни с 9.00 до 21.00 по Московскому времени. Вместе с тем, по договоренности с Администрацией и при условии оплаты соответствующей дополнительной услуги, доступ в Коворкинг может быть обеспечен Заказчику в выходные и праздничные дни, а также в круглосуточном режиме.

4.6. В зависимости от выбранного Тарифного плана Заказчику (Представителям Заказчика) предоставляется рабочее место на территории Коворкинга. Заказчик имеет право использовать свое рабочее место по своему усмотрению в соответствии с Тарифным планом, при этом не создавая неудобств для других посетителей Коворкинга.

4.7. Заказчик не вправе передавать рабочее место в пользование третьим лицам, за исключением представителей Заказчика, если это было предварительно оговорено сторонами.

4.8. По истечении абонеента либо по истечению месяца Исполнитель по требованию Заказчика предоставляет Заказчику Акт об оказанных услугах (далее по тексту- Акт). Для получения Акта Заказчик обращается к представителю Администрации Коворкинга. Акт предоставляется в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня обращения. При этом обращение за Актом может быть не позднее дня, следующего за днем истечения абонеента либо, если абонеент действует в течение более 1 (Одного) месяца, то дня, следующего за последним днем месяца.

4.9. В случае, если Заказчик не предоставил в трехдневный срок со дня истечения срока действия абонеента либо дня получения Акта свои замечания или возражения в отношении оказанных ему услуг, обязанности Исполнителя в части предоставления комплекса услуг, считаются выполненными, услуги оказанными надлежащим образом, все обязательства перед Заказчиком прекращаются.

4.10. Вне зависимости от наличия возражений у Заказчика по качеству предоставления услуг, по окончании абонеента Заказчик (Представитель Заказчика) освобождает рабочее место.

4.11. В случае истечения срока действия абонеента Заказчик обязан освободить помещение Коворкинга (место или выделенный офис, кабинет, переговорную в зависимости от условий абонеента) от своих вещей.

4.12. В случае если Заказчик не освободил Коворкинг в день истечения абонеента, рабочее место/офис/кабинет/переговорная освобождается Исполнителем своими силами. При этом производится опись вещей. Исполнитель не несет ответственности за сохранность вещей.

4.13. В случае, указанном выше, хранение Исполнителем осуществляется в течение месяца на следующих условиях:

4.13.1. Стоимость хранения в первые 7 (Семь) календарных дней с момента истечения срока действия абонеента составляет 5% стоимости оплаты последнего месяца абонеента в день.

4.13.2. Стоимость хранения с восьмого по тридцатый день с момента истечения абонеента составляет 10% от стоимости оплаты последнего месяца абонеента в день.

4.13.3. В случае, если по истечении 30 (Тридцати) дней с момента истечения абонеента Заказчик не забрал свои вещи, Стороны договорились, что тем самым Заказчик поручил Исполнителю уничтожить указанные вещи в сроки, определяемые Исполнителем самостоятельно.

4.14. Заключая Договор, Заказчик гарантирует и подтверждает, что предоставление Исполнителем Услуг связано с самостоятельной организацией Заказчиком своей трудовой деятельности и деятельности своих сотрудников. Настоящий Договор не является договором, устанавливающим трудовые, подрядные и иные подобные отношения между Заказчиком и Исполнителем, за исключением отношений, связанных с предоставлением места для работы Заказчика в соответствии с собственными проектами, заказами и т.д. согласно Тарифному плану и выбранными Заказчиком дополнительными услугами.

4.15. Заказчик несёт ответственность за действия Представителей и Гостей Заказчика. Исполнитель не несёт ответственности за нарушения Заказчиком, Представителем Заказчика или Гостем Заказчика Договора, Правил пользования Коворкингом или иных общеобязательных требований, связанных с противопожарной безопасностью, соблюдением санитарно- гигиенических норм, норм морали и нравственности и т.п. В случае нарушений Заказчиком каких-либо общеобязательных норм и правил он самостоятельно за свой счет

возмещает нанесенный ущерб либо компенсирует Исполнителю причиненные убытки.

4.16. Исполнитель не несет ответственности в случае, если Заказчик использовал средства связи и оборудование Исполнителя в каких-либо противоправных целях. Заказчик обязан возместить Исполнителю любые убытки, связанные с использованием средств связи и оборудования Заказчика в указанных целях и в случае предъявления Исполнителю в связи с этим, претензий со стороны третьих лиц и/или уполномоченных органов.

4.17. В случае наступления несчастного случая с Представителем или Гостем Заказчика, Заказчик самостоятельно организует и/или участвует в комиссии по расследованию несчастного случая в соответствии с порядком, установленным законодательством.

4.18. Заказчик возмещает Исполнителю убытки, причиненные имуществу и оборудованию Исполнителя и третьих лиц.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Исполнитель обязуется:

5.1.1. Предоставить Заказчику рабочее место (место для работы, связанной с собственной деятельностью Заказчика) и оказывать услуги, выбранные Заказчиком на условиях выданного ему Абонементы.

5.1.2. Предоставлять услуги в соответствии с Договором.

5.1.3. Принимать своевременные меры по предупреждению и регулированию нарушения качества предоставляемых услуг.

5.1.4. Своевременно информировать Заказчика об изменениях в структуре, условиях и порядке предоставления услуг путём размещения соответствующей информации на сайте Коворкинга и/или путем направления соответствующего уведомления на электронную почту Заказчика, указанную при регистрации.

5.2. Исполнитель вправе:

5.2.1. Оказывать услуги или их часть с привлечением третьих лиц.

5.2.2. По согласованию сторон предоставить Заказчику оборудование и иное движимое имущество во временное пользование по акту приема-передачи. В указанном случае Заказчик несёт ответственность за предоставленные ему в пользование оборудование и иное движимое имущество.

Заказчик обязуется возместить стоимость оборудования и движимого имущества, переданного ему в пользование, в случае его исчезновения или порче в период срока действия Абонементы.

5.2.3. В одностороннем порядке изменять настоящий Договор, Правила пользования Коворкингом. Изменения вступают в силу с момента опубликования нового текста Договора на сайте, если иная (более поздняя) дата вступления в силу изменений не указана Исполнителем при опубликовании документа.

5.2.4. В одностороннем порядке изменять стоимость, а также перечень предоставляемых услуг, о чем Заказчик извещается не позднее, чем за 7 (Семь) календарных дней до вступления в силу таких изменений, путём размещения соответствующей информации на сайте Исполнителя и/или в личном кабинете Заказчика. Стоимость оплаченных Заказчиком услуг до окончания периода, за который они оплачены, не изменяются.

5.2.5. Изменять режим работы Коворкинга в целом или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Заказчику или Посетителям, о чем Заказчик извещается не менее чем за 24 (Двадцать четыре) часа до вступления таких изменений, путем направления соответствующего уведомления на электронную почту заказчика.

5.2.6. Полностью или частично прекратить оказание услуг при возникновении необходимости проведения технических или санитарно-гигиенических мероприятий, о чем Заказчик извещается не менее чем за 24 (Двадцать четыре) часа до вступления таких изменений, путем направления соответствующего уведомления на электронную почту заказчика.

5.3. Заказчик обязуется.

5.3.1. При первом посещении Коворкинга Представителями/Посетителями/Гостями Заказчика обеспечить предъявление указанными лицами представителю Администрации Коворкинга оригинал паспорта. В случае не предоставления указанного документа доступ указанных лиц в Коворкинг не осуществляется.

- 5.3.2. Своевременно оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 5.3.3. Соблюдать законные требования Администрации, условия, изложенные в настоящем Договоре и Правилах пользования Коворкингом, в том числе правил Бизнес-Центра, в котором расположен Коворкинг.
- 5.3.4. Не чинить препятствия в пользовании Услугами и Коворкингом третьими лицами, в том числе другими Заказчиками, их Представителями и Гостями.
- 5.3.5. Соблюдать требования противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические и иные требования, установленные действующим законодательством РФ и Правилами пользования Коворкингом.
- 5.3.6. Незамедлительно информировать Исполнителя обо всех инцидентах, авариях, несчастных случаях и прочих чрезвычайных происшествиях, произошедших на территории Коворкинга.
- 5.3.7. Обеспечить сохранность рабочего места и имущества Исполнителя в том виде, в котором оно было предоставлено Заказчику на дату начала оказания услуг, с учетом его нормального износа.
- 5.3.8. Пройти процедуру регистрации, обеспечить прохождение процедуры регистрации Представителями Заказчика и Гостями.
- 5.3.9. При наличии соответствующей опции в выбранном Заказчиком Тарифном плане и оплаты Заказчиком соответствующей услуги пользоваться услугами других Коворкингов, работающих под тем же товарным знаком, что и Коворкинг, в отношении которого заключается настоящий Договор. Однако Заказчик не сможет воспользоваться услугами Коворкинга во всей сети, пока не погасит задолженность за хранение вещей или другие задолженности перед Исполнителем.
- 5.3.10. Компенсировать Исполнителю любые пени, штрафы, неустойки, наложенные на Исполнителя любыми органами и/или организациями в связи с нарушением Заказчиком требований законодательства Российской Федерации и установленных Правил при пребывании Заказчика на территории Коворкинга и территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Коворкинг в течение 5 (Пяти) дней с даты получения соответствующего требования.
- 5.3.11. Ознакомить своих Представителей иGuestей с положениями настоящего Договора и Правилами пользования Коворкингом в том объеме, который необходим для целей их пребывания на территории Коворкинга.

6. Стоимость услуг и порядок расчётов

- 6.1. При заключении настоящего Договора Заказчик выбирает требуемый ему тарифный план и состав дополнительных услуг. Тарифный план и/или состав дополнительных услуг может быть изменен Заказчиком в сторону увеличения путем добавления соответствующих услуг через Личный кабинет на сайте Коворкинга. Денежные средства за неиспользованные услуги Заказчику не возвращаются.
- 6.2. Стоимость услуг Исполнителя по настоящему Договору определяется в соответствии с выбранным Тарифным планом и дополнительными услугами и отображается в выставленном Заказчику счёте. Счёт выставляется в электронном виде при заказе услуг в личном кабинете Исполнителя. Для физического лица счетом является сумма к оплате.
- 6.3. Заказчик оплачивает стоимость услуг авансом за весь расчётный период выбранного тарифного плана, в течение 3 (Трёх) дней с момента выставления соответствующего счета.
- 6.4. Услуги по настоящему договору считаются оплаченными: для физических лиц – с момента списания со счета Заказчика в оплату услуг Исполнителя денежных средств согласно выбранному Заказчиком Тарифному плану и/или перечню дополнительных услуг. В случае, если на момент начала оказания услуг в соответствии с выбранным заказчиком тарифом, денежные средства на расчётный счёт Исполнителя не поступили, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика предоставить документы, подтверждающие оплату. Для юридических лиц - с момента списания со счета Заказчика в оплату услуг Исполнителя денежных средств согласно выбранному Заказчиком Тарифному плану и/или перечню дополнительных услуг и предоставления платежного поручения Исполнителю в электронном виде по адресу info@workki.co (если представителем Администрации Коворкинга не указан иной адрес) либо передачи копии платежного поручения представителю Администрации Коворкинга.

6.5. Оплаченные, но не использованные в установленные сроки услуги, считаются оказанными. Их стоимость не возвращается. Заказчик признает и понимает, что Исполнитель, при предоставлении Заказчику абонеента, резервирует ему необходимое количество рабочих мест, которые в период оказания Услуг не предоставляются третьим лицам.

6.6.1. Одновременно с выставлением счета, указанного в п. 6.2. настоящего Договора, Заказчику, выбравшему Тарифный план «Кабинет», выставляется счет на оплату Обеспечительного платежа. Размер Обеспечительного платежа устанавливается автоматически в соответствии с месячной стоимостью выбранного Заказчиком Тарифного плана. Обеспечительный платёж должен быть внесен в течение 3 (Трёх) дней с момента выставления соответствующего счета.

6.6.2. Обеспечительный платеж используется Исполнителем в случаях необходимости компенсации имущественного ущерба, причиненного Заказчиком Исполнителю и/или наложенных на Исполнителя штрафных санкций в связи с нарушением Заказчиком требований Законодательства Российской Федерации и установленных Правил и/или в счет оплаты пеней/неустоек, начисленных в соответствии с условиями настоящего Договора и/или в счет погашения любой задолженности Заказчика перед Исполнителем.

6.6.3. Обеспечительный платеж или часть Обеспечительного платежа, оставшаяся после удержания сумм в счет денежных требований Исполнителя, или в результате изменения Заказчиком выбранного Тарифного плана в сторону уменьшения его стоимости, подлежит возврату Заказчику в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с момента окончания действия абонеента Заказчика/с даты изменения тарифного плана.

В случае изменения Заказчиком выбранного тарифного плана в сторону увеличения количества рабочих мест одновременно со счетом на оплату услуг, выставляется счет на внесение дополнительных денежных средств в счет уплаты Обеспечительного платежа в размере, недостающем для вновь выбранного Заказчиком Тарифного плана.

6.6.4. Обеспечительный платеж не подлежит возврату Исполнителю, при окончании действия абонеента по основаниям, указанным в п. 7.2., 8.2. настоящего Договора.

6.6.5. Обеспечительный платеж вносится заказчиком единовременно при совершении оплаты услуг за первый месяц их предоставления, далее в течение срока действия абонеента Заказчик обязан поддерживать сумму обеспечительного платежа в первоначально уплаченном размере. В случае если величина обеспечительного платежа станет меньше первоначально уплаченного размера, Исполнитель направляет Заказчику письменное требование о внесении дополнительной денежной суммы до достижения Обеспечительным платежом первоначальной величины. В этом случае Заказчик обязан пополнить Обеспечительный платеж до необходимого размера не позднее 2 (Двух) рабочих дней с даты направления Исполнителем соответствующего уведомления.

6.6.6. Обеспечительный платеж считается оплаченным: для физических лиц – с момента списания со счета Заказчика в оплату Обеспечительного платежа денежных средств согласно выставленному в Личном кабинете счету. В случае, если на момент начала оказания услуг в соответствии с выбранным заказчиком тарифом, денежные средства на расчётный счёт Исполнителя не поступили, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика предоставить документы, подтверждающие оплату. Для юридических лиц - с момента списания со счета Заказчика в оплату Обеспечительного платежа денежных средств согласно выставленному в Личном кабинете счету и предоставления платежного поручения Исполнителю в электронном виде по адресу info@workki.co (если представителем Администрации Коворкинга не указан иной адрес) либо передачи копии платежного поручения представителю Администрации Коворкинга.

6.6.7. В случае неоплаты Услуг и (для Тарифного плана «Кабинет») Обеспечительного платежа Заказчиком в порядке, установленном настоящим разделом, Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке.

7. Ответственность сторон.

7.1. Заказчик несёт ответственность за соблюдение Правил пользования Коворкингом и настоящего Договора

непосредственно самим Заказчиком, Представителями и Гостями Заказчика.

7.2. В случае грубого нарушения Заказчиком, его Представителями либо Гостями настоящего Договора, Исполнитель вправе в бесспорном одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, прекратив действие абонеента. При этом уплаченные денежные средства Заказчику не возвращаются и являются штрафом за нарушение условий настоящего Договора.

7.3. Заказчик несёт материальную ответственность за порчу оборудования и иного имущества исполнителя, в том числе Представителями Заказчика и его Гостями, за исключением естественного износа оборудования или имущества. В случае повреждения или иной порчи предоставленного ему имущества, в том числе оборудования, заказчик возмещает причинённый исполнителю ущерб в течение 3 (Трёх) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем соответствующего требования.

7.4. Исполнитель вправе отказать в допуске на территорию Коворкинга Заказчику, его Представителям или Гостям, в случае наличия задолженности по оплате услуг, предусмотренных настоящим Договором и выбранным Тарифным планом до момента полного погашения такой задолженности Заказчиком, а также удерживать вещи Заказчика, находящиеся на территории Коворкинга.

7.5. В случае, если после заключения настоящего Договора у Заказчика возникает обязанность по оплате услуг (в том числе в случае продления периода оказания услуг), Исполнитель в случае не поступления оплаты в течение 3 (Трёх) календарных дней вправе в бесспорном одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

7.6. Исполнитель не несёт ответственности за сохранность личных вещей Заказчика, его Представителей и Гостей, оставленных/размещенных на территории Коворкинга.

7.7. Исполнитель не несёт ответственности за технические неудобства, в том числе за перебои в электричестве, вызванные проведением сезонных профилактических и аварийных работ службами коммунального хозяйства и иными причинами, не зависящими от Исполнителя.

7.8. Исполнитель не несёт ответственности за вред, причинённый жизни и здоровью Заказчика и/или Представителям и/или Гостям Заказчика при отсутствии вины Исполнителя.

7.9. Заказчик и/или Представители и/или Гости Заказчика соглашаются с тем, что они не вправе требовать от Исполнителя какой-либо компенсации морального вреда, а также возмещения упущенной выгоды, за исключением случаев, прямо предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.10. Максимальная ответственность Исполнителя по настоящему Договору, по любому иску или претензии в отношении настоящего Договора или его исполнения не может превышать платежа, уплаченного Заказчиком Исполнителю по настоящему Договору за период, к которому относится соответствующая претензия, но в любом случае указанный период не может составлять более 1 (одного) месяца. Упущенная выгода возмещению не подлежит.

7.11. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по договору или в связи с ним, решаются путём переговоров. В случае невозможности разрешения возникших споров и разногласий путём переговоров – в судебном порядке по месту нахождения Исполнителя.

8. Срок действия договора. Расторжение договора

8.1. Договор считается заключённым с момента, указанного в настоящем Договоре, и действует до момента отказа одной из сторон от оказания услуг по основаниям, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством. При этом Исполнитель, при отсутствии нарушений Заказчиком настоящего Договора, не вправе отказаться от него до истечения срока оплаченного абонеента. Истечение срока действия абонеента не означает прекращения действия настоящего Договора. В случае, если Заказчик выразит намерение пользоваться Коворкингом через любой промежуток времени после истечения срока действия абонеента, настоящий Договор считается действующим в отношении сторон с учетом изменений и дополнений, внесенных Исполнителем на момент оплаты нового абонеента/дополнительных услуг.

8.2. В случае продления абонеента, добавления и оплаты Заказчиком дополнительных услуг договор считается продлённым на соответствующий срок с момента оплаты Заказчиком услуг по выбранному им

тарифному плану. При этом в случае продления оказания услуг: договор считается продлённым на условиях, действующих в соответствующий период (на момент продления, возобновления оказания услуг); если иное не будет установлено между Заказчиком и Исполнителем, Исполнитель не гарантирует возможность предоставления тех же рабочих мест (рабочих мест на тех же условиях).

Заказчик обязан предупредить Исполнителя через Личный кабинет или в письменной форме через Администрацию Коворкинга или заказным письмом с уведомлением о своем намерении не продлять действующий абонемент на новый срок за 1 (Один) месяц до даты окончания срока действия действующего абонемента. В случае нарушения указанного срока, уплаченный Заказчиком обеспечительный платеж возврату не подлежит.

8.3. Договор может быть изменён по инициативе любой Стороны путем подписания соответствующего Дополнительного соглашения к настоящему Договору, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. В случае досрочного расторжения договора по инициативе Исполнителя, по основаниям, указанным в разделе 7 настоящего Договора, действие договора прекращается с момента выявления факта соответствующего нарушения. При этом денежные средства, переданные Заказчиком Исполнителю в счёт оплаты не оказанных услуг на момент расторжения договора, и Обеспечительный платеж возврату не подлежат.

8.5. В случае несвоевременного осуществления платежей, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать, а Заказчик обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения соответствующего требования оплатить неустойка в размере 1% от несвоевременно оплаченной суммы за каждый день просрочки.

8.6. Исполнитель вправе немотивированно в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора уведомив об этом Заказчика не позднее чем за 10 (Десять) календарных дней путем размещения соответствующие информации в личном кабинете Заказчика. В этом случае договор прекращает свое действие в дату указанную в уведомлении, но не ранее чем через 10 (Десять) календарных дней с даты размещения Исполнителем соответствующего уведомления в личном кабинете Заказчика.

9. Форс-мажорные обстоятельства

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, после заключения договора в результате событий, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами, таких как: стихийные бедствия, война, гражданская война, принятие законодательных актов, ведущих к изменениям в гражданском и налоговом законодательстве, действия органов государственной власти.

9.2. После прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы, стороны прикладывают все усилия к тому, чтобы в кратчайшие сроки исполнить обязательства по договору.

10. Заключительные положения

10.1. Заключая Договор, заказчик подтверждает то, что предварительно ознакомился с условиями Договора и Правилами Коворкинга, согласен с ними и принимает на себя полную ответственность за их соблюдение.

10.2. Во всём остальном, не урегулированном сторонами настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Если какое-либо условие или положение договора, или применение его к какому-либо лицу или обстоятельству в какой-либо части будут признаны недействительными, это не повлияет на остальные условия и положения договора и их применение к лицу и обстоятельствам, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

10.4. Все приложения к договору являются его неотъемлемой частью. Все условия, содержащиеся в приложениях к договору, являются условиями настоящего договора.

10.5. Приложения:

1. Правила Коворкинга.

Правила пользования Коворкингом

Настоящие правила устанавливаются Администрацией коворкинга и обязательны к соблюдению всеми Посетителями. Нарушение (невыполнение) настоящих правил является основанием для расторжения Договора и/или наложения штрафов.

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 (info@workki, 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) Посредством отправки электронного письма на E-mail адрес Администрации Коворкинга (morgunova.maria@workki.co, если Администрацией не указано иное);

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 (morgunova.maria@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 (morgunova.maria@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 1 500 (Одна тысяча пятьсот) 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. Правил 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 1 500 (Одна тысяча пятьсот) 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 (morgunova.maria@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 лекторием.

8.1. Резидент или Посетитель Коворкинга имеет право пользования переговорной комнатой, ивент-пространством (для проведения мероприятий) и лекторием 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 приведённые 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.

**ДОГОВОР
ПРИСОЕДИНЕНИЯ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ КОВОРКИНГА
«WORKKI KOMSOMOLSKAYA»**

Москва

Настоящий Договор определяет порядок оказания услуг Коворкинга ИП Семенов Андрей Валерьевич, ОГРНИП 317784700089145, ИНН 781310623529, в дальнейшем именуемым Исполнителем, с одной стороны, и физическим или юридическим лицом, в дальнейшем именуемым Заказчиком, с другой стороны, присоединившимся к настоящему Договору в целом. Настоящий Договор является договором присоединения и заключается на основании ст. 428, 437 ГК РФ.

1. Термины и определения, используемые в Договоре

Абонемент – право Заказчика пользоваться услугами Коворкинга в течение определенного времени по выбранному тарифному плану с учетом дополнительных услуг.

Администрация Коворкинга - Исполнитель и уполномоченные Исполнителем лица, устанавливающие общие обязательные правила по организации работы Коворкинга, а также обеспечивающие их надлежащее соблюдение.

Гости Заказчика - лица, допущенные Администрацией Коворкинга на территорию Коворкинга, получившие временный пропуск Коворкинга, оформленный по заявке Заказчика.

Договор на оказание услуг Коворкинга (Договор на оказание услуг, Договор) – настоящий абонентский договор, предусматривающий оказание Исполнителем Заказчику комплекса услуг Коворкинга, заключаемый между Заказчиком и Исполнителем в электронной форме путем присоединения при выборе и оплате соответствующего тарифного плана и/или дополнительных услуг на сайте Коворкинга.

Заказчик - Юридическое или Физическое лицо.

Коворкинг – помещения с кадастровым номером 77:01:0003018:1124, расположенные в здании, находящемся по адресу г. Москва, улица Новорязанская, дом 8.

Личный кабинет - web-страница на сайте Исполнителя, предназначенная для определения Исполнителем состава Услуг, подлежащих к оплате, содержащая данные о текущем состоянии оплаченных Исполнителем Услуг Коворкинга, стоимость Услуг и иную информацию.

Оплата - перевод денежных средств Заказчиком Исполнителю в безналичном порядке, в том числе в соответствии с Федеральным Законом «О национальной платёжной системе».

Правила Коворкинга (Правила) – Правила поведения в Коворкинге, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора. Правила определяются по месту оказания услуг.

Посетители Коворкинга (Посетители) - лица, допущенные Администрацией Коворкинга на территорию Коворкинга, в том числе Заказчик, Представители Заказчика и Гости Заказчика.

Представители Заказчика - сотрудники Заказчика и любые третьи лица, привлекаемые для выполнения какой-либо работы в его интересах на территории Коворкинга.

Тарифный план, тариф - утверждаемый Исполнителем комплекс оказываемых услуг, период их оказания и стоимость, информация о которых размещена в сети Интернет по адресу <http://workki.co>.

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

Стороны Договора - Заказчик и Исполнитель.

Услуги Коворкинга (Услуги) – услуги, связанные с предоставлением Заказчику в Коворкинге мест для осуществления им самостоятельной деятельности (столов, стульев, переговорных, источников электропитания, доступом в интернет и т.п. услуг в соответствии с выбранным тарифным планом) а также дополнительных услуг. Далее в настоящем Договоре, приложениях, дополнительных соглашениях, заказах и иных документах к нему услуги, связанные с предоставлением места Заказчику именуется как «предоставление рабочих мест», что никоим образом не может трактоваться как наличие каких-либо трудовых и/или гражданско-правовых отношений между Заказчиком и Исполнителем, за исключением

непосредственно предоставления Услуг Коворкинга в соответствии с выбранным Тарифным планом и дополнительными услугами. Никакие положения трудового законодательства к отношениям сторон неприменимы.

Физическое лицо – физическое лицо, не имеющее статуса индивидуального предпринимателя либо физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, либо адвокат, либо нотариус, либо иное лицо, обладающее/не обладающее соответствующим статусом.

Юридическое лицо - организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, зарегистрированная в установленном законом порядке.

2. Порядок заключения договора

2.1. Настоящий договор является договором присоединения и содержит стандартные условия Исполнителя, определяющие порядок и условия предоставления Услуг.

2.2. Настоящий Договор является абонентским договором.

2.3. В момент заключения Договора Заказчик выражает свое согласие с условиями, изложенными в настоящем Договоре.

2.4. Настоящий Договор заключается сторонами в электронной форме и считается заключенным с момента оплаты Заказчиком Услуг Коворкинга и Обеспечительного платежа (для Тарифного плана «Кабинет») в порядке, определенном настоящим Договором.

3. Предмет договора

3.1. В соответствии с настоящим Договором Исполнитель обязуется оказать Заказчику комплекс услуг, связанных с предоставлением и обслуживанием рабочих мест на территории Коворкинга на условиях, предусмотренных Договором и выбранным Заказчиком тарифным планом и/или перечнем дополнительных услуг.

3.2. Услуги Коворкинга оказываются в соответствии с условиями Договора, утвержденными Исполнителем, а также Правилами пользования Коворкингом.

3.3. Стороны настоящим подтверждают, что настоящий Договор не лишает Заказчика прав, обычно предоставляемых по договорам такого вида, не исключает и/или не ограничивает ответственность Исполнителя за нарушение обязательств, не содержит другие явно обременительные для Заказчика условия, которые последний исходя из своих разумно понимаемых интересов не принял бы при наличии у него возможности участвовать в определении условий договора.

4. Порядок оказания услуг

4.1. Исполнитель обязуется приступить к исполнению настоящего Договора с момента его заключения либо сдачи, указанной Заказчиком в поле «Дата начала работы» при создании заказа в Личном кабинете на Сайте Коворкинга, которая не может быть ранее даты заключения Договора.

4.2. Исполнитель прекращает оказание услуг по истечении срока действия абонеента и/или при наличии задолженности Заказчика перед Исполнителем по любым основаниям и/или по иным основаниям, предусмотренным Договором.

4.3. В целях ограничения свободного доступа на территорию Коворкинга третьих лиц, Заказчик (Представители Заказчика) проходят процедуру регистрации путём предоставления личной персональной информации представителю Администрации Коворкинга, фотографирования и получения персонального электронного ключа доступа (СКУД) на территорию Коворкинга, при условии подписания каждым лицом согласия на обработку персональных данных, в случае отказа от подписания такого согласия, доступ на территорию Коворкинга предоставлен не будет.

4.4. Визиты Гостей Заказчика осуществляется в соответствии с Правилами Коворкинга.

4.5. Рабочие места на территории Коворкинга предоставляются Заказчику в соответствии с режимом работы

Коворкинга, устанавливаемым Администрацией Коворкинга, и в соответствии с выбранным и оплаченным Заказчиком Тарифным планом и/или дополнительными услугами. Если Администрацией Коворкинга не предусмотрено иное, то режим работы Коворкинга – в рабочие дни с 9.00 до 21.00 по Московскому времени. Вместе с тем по договоренности с Администрацией и при условии оплаты соответствующей дополнительной услуги, доступ в Коворкинг может быть обеспечен Заказчику в выходные и праздничные дни, а также в круглосуточном режиме.

4.6. В зависимости от выбранного Тарифного плана Заказчику (Представителям Заказчика) предоставляется рабочее место на территории Коворкинга. Заказчик имеет право использовать свое рабочее место по своему усмотрению в соответствии с Тарифным планом, при этом не создавая неудобств для других посетителей Коворкинга.

4.7. Заказчик не вправе передавать рабочее место в пользование третьим лицам, за исключением Представителей Заказчика, если это было предварительно оговорено Сторонами.

4.8. По истечении срока абонеента либо по истечению месяца Исполнитель по требованию Заказчика предоставляет Заказчику Акт об оказанных услугах (далее по тексту- Акт). Для получения Акта Заказчик обращается к представителю Администрации Коворкинга. Акт предоставляется в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня обращения. При этом обращение за Актом может быть не позднее дня, следующего за днем истечения абонеента либо, если абонеент действует в течение более 1 (Одного) месяца, то дня, следующего за последним днем месяца.

4.9. В случае если Заказчик не предоставил в трехдневный срок со дня истечения срока действия абонеента либо дня получения Акта свои замечания или возражения в отношении оказанных ему услуг, обязанности Исполнителя в части предоставления комплекса услуг, считаются выполненными, услуги оказанными надлежащим образом, все обязательства перед Заказчиком прекращаются.

4.10. Вне зависимости от наличия возражений у Заказчика по качеству предоставления услуг, по окончании абонеента Заказчик (Представитель Заказчика) освобождает рабочее место.

4.11. В случае истечения срока действия абонеента Заказчик обязан освободить помещение Коворкинга (место или выделенный офис, кабинет, переговорную в зависимости от условий абонеента) от своих вещей.

4.12. В случае если Заказчик не освободил Коворкинг в день истечения абонеента, рабочее место/офис/кабинет/переговорная освобождается Исполнителем своими силами. При этом производится опись вещей. Исполнитель не несет ответственности за сохранность вещей.

4.13. В случае, указанном выше, хранение Исполнителем осуществляется в течение месяца на следующих условиях:

4.13.1. Стоимость хранения в первые 7 (Семь) календарных дней с момента истечения срока действия абонеента составляет 5% стоимости оплаты последнего месяца абонеента в день.

4.13.2. Стоимость хранения с восьмого по тридцатый день с момента истечения абонеента составляет 10% от стоимости оплаты последнего месяца абонеента в день.

4.13.3. В случае, если по истечении 30 (Тридцати) дней с момента истечения абонеента Заказчик не забрал свои вещи, Стороны договорились, что тем самым Заказчик поручил Исполнителю уничтожить указанные вещи в сроки, определяемые Исполнителем самостоятельно.

4.14. Заключая Договор, Заказчик гарантирует и подтверждает, что предоставление Исполнителем Услуг связано с самостоятельной организацией Заказчиком своей трудовой деятельности и деятельности своих сотрудников. Настоящий Договор не является договором, устанавливающим трудовые, подрядные и иные подобные отношения между Заказчиком и Исполнителем, за исключением отношений, связанных с предоставлением места для работы Заказчика в соответствии с собственными проектами, заказами и т.д. согласно Тарифному плану и выбранными Заказчиком дополнительными услугами.

4.15. Заказчик несет ответственность за действия Представителей и Гостей Заказчика, соблюдение Правил пользования Коворкингом или иных общеобязательных требований, связанных с противопожарной безопасностью, соблюдением санитарно- гигиенических норм, норм морали и нравственности и т.п. В случае нарушений Заказчиком, Представителями Заказчика каких-либо общеобязательных норм и правил он самостоятельно за свой счет возмещает нанесенный ущерб либо компенсирует Исполнителю причиненные

убытки.

4.16. Исполнитель не несет ответственности в случае, если Заказчик использовал средства связи и оборудование Исполнителя в каких-либо противоправных целях. Заказчик обязан возместить Исполнителю любые убытки, связанные с использованием средств связи и оборудования в указанных целях и в случае предъявления Исполнителю в связи с этим претензий со стороны третьих лиц и/или уполномоченных органов.

4.17. В случае наступления несчастного случая с Представителем или Гостем Заказчика, Заказчик самостоятельно организует и/или участвует в комиссии по расследованию несчастного случая в соответствии с порядком, установленным законодательством.

4.18. Заказчик возмещает Исполнителю и третьим лицам убытки, причиненные имуществу и оборудованию Исполнителя и третьих лиц.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Исполнитель обязуется:

5.1.1. Предоставить Заказчику рабочее место (место для работы, связанной с собственной деятельностью Заказчика) и оказывать услуги, выбранные Заказчиком на условиях выданного ему Абонеента.

5.1.2. Предоставлять услуги в соответствии с Договором.

5.1.3. Принимать своевременные меры по предупреждению и регулированию нарушения качества предоставляемых услуг.

5.1.4. Своевременно информировать Заказчика об изменениях в структуре, условиях и порядке предоставления услуг путём размещения соответствующей информации на сайте Коворкинга и/или путем направления соответствующего уведомления на электронную почту Заказчика, указанную при регистрации.

5.2. Исполнитель вправе:

5.2.1. Оказывать услуги или их часть с привлечением третьих лиц.

5.2.2. По согласованию Сторон предоставить Заказчику оборудование и иное движимое имущество во временное пользование по акту приема-передачи. В указанном случае Заказчик несёт ответственность за предоставленные ему в пользование оборудование и иное движимое имущество.

Заказчик обязуется возместить стоимость оборудования и движимого имущества, переданного ему в пользование, в случае его исчезновения или порчи в период срока действия Абонеента.

5.2.3. В одностороннем порядке изменять настоящий Договор, Правила пользования Коворкингом. Изменения вступают в силу с момента опубликования нового текста Договора на сайте, если иная (более поздняя) дата вступления в силу изменений не указана Исполнителем при опубликовании документа.

5.2.4. В одностороннем порядке изменять стоимость, а также перечень предоставляемых услуг, о чем Заказчик извещается не позднее, чем за 7 (Семь) календарных дней до вступления в силу таких изменений, путём размещения соответствующей информации на сайте Исполнителя и/или в личном кабинете Заказчика. Стоимость оплаченных Заказчиком услуг до окончания периода, за который они оплачены, не изменяется.

5.2.5. Изменять режим работы Коворкинга в целом или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Заказчику или Посетителям, о чем Заказчик извещается не менее чем за 24 (Двадцать четыре) часа до вступления таких изменений, путем направления соответствующего уведомления на электронную почту Заказчика.

5.2.6. Полностью или частично прекратить оказание услуг при возникновении необходимости проведения технических или санитарно-гигиенических мероприятий, о чем Заказчик извещается не менее чем за 24 (Двадцать четыре) часа до вступления таких изменений, путем направления соответствующего уведомления на электронную почту Заказчика.

5.3. Заказчик обязуется.

5.3.1. При первом посещении Коворкинга Представителями/Посетителями/Гостями Заказчика обеспечить предъявление указанными лицами представителю Администрации Коворкинга оригинала паспорта. В случае не предоставления паспорта доступ указанных лиц в Коворкинг не осуществляется.

5.3.2. Своевременно оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.3.3. Соблюдать законные требования Администрации, условия, изложенные в настоящем Договоре и Правилах пользования Коворкингом.

5.3.4. Не чинить препятствия в пользовании Услугами и Коворкингом третьим лицам, в том числе другим Заказчикам, их Представителям и Гостям.

5.3.5. Соблюдать требования противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические и иные требования, установленные действующим законодательством РФ и Правилами пользования Коворкингом.

5.3.6. Незамедлительно информировать Исполнителя обо всех инцидентах, авариях, несчастных случаях и прочих чрезвычайных происшествиях, произошедших на территории Коворкинга.

5.3.7. Обеспечить сохранность рабочего места и имущества Исполнителя в том виде, в котором оно было предоставлено Заказчику на дату начала оказания услуг, с учетом его нормального износа.

5.3.8. Пройти процедуру регистрации, обеспечить прохождение процедуры регистрации Представителями Заказчика и Гостями Заказчика.

5.3.9. При наличии соответствующей опции в выбранном Заказчиком Тарифном плане и оплаты Заказчиком соответствующей услуги пользоваться услугами других Коворкингов, работающих под тем же товарным знаком, что и Коворкинг, в отношении которого заключается настоящий Договор. Однако Заказчик не сможет воспользоваться услугами Коворкинга во всей сети, пока не погасит задолженность за хранение вещей или другие задолженности перед Исполнителем.

5.3.10. Компенсировать Исполнителю любые пени, штрафы, неустойки, наложенные на Исполнителя любыми органами и/или организациями в связи с нарушением Заказчиком требований законодательства Российской Федерации и установленных Правил при пребывании Заказчика на территории Коворкинга и территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Коворкинг, в течение 5 (Пяти) дней с даты получения соответствующего требования.

5.3.11. Ознакомить своих Представителей иGuestей с положениями настоящего Договора и Правилами пользования Коворкингом в том объеме, который необходим для целей их пребывания на территории Коворкинга.

6. Стоимость услуг и порядок расчётов

6.1. При заключении настоящего Договора Заказчик выбирает требуемый ему Тарифный план и состав дополнительных услуг. Тарифный план и/или состав дополнительных услуг может быть изменен Заказчиком в сторону увеличения путем добавления соответствующих услуг через Личный кабинет на сайте Коворкинга. Денежные средства за неиспользованные услуги Заказчику не возвращаются.

6.2. Стоимость услуг Исполнителя по настоящему Договору определяется в соответствии с выбранным Тарифным планом и дополнительными услугами и отображается в выставленном Заказчику счёте. Счёт выставляется в электронном виде при заказе услуг в личном кабинете Исполнителя. Для физического лица счетом является сумма к оплате.

6.3. Заказчик оплачивает стоимость услуг авансом за весь расчётный период выбранного тарифного плана, в течение 3 (Трёх) дней с момента выставления соответствующего счета.

6.4. Услуги по настоящему Договору считаются оплаченными: для физических лиц – с момента списания со счета Заказчика в оплату услуг Исполнителя денежных средств согласно выбранному Заказчиком Тарифному плану и/или перечню дополнительных услуг. В случае, если на момент начала оказания услуг в соответствии с выбранным заказчиком тарифом, денежные средства на расчётный счёт Исполнителя не поступили, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика предоставить документы, подтверждающие оплату. Для юридических лиц - с момента списания со счета Заказчика в оплату услуг Исполнителя денежных средств согласно выбранному Заказчиком Тарифному плану и/или перечню дополнительных услуг и предоставления платежного поручения Исполнителю в электронном виде по адресу info@workki.co (если представителем Администрации Коворкинга не указан иной адрес) либо передачи копии платежного поручения представителю Администрации Коворкинга.

6.5. Оплаченные, но не использованные в установленные сроки услуги, считаются оказанными. Их стоимость не возвращается. Заказчик признает и понимает, что Исполнитель, при предоставлении Заказчику

Абонемент, резервирует ему необходимое количество рабочих мест, которые в период оказания Услуг не предоставляются третьим лицам.

6.6.1. Одновременно с выставлением счета, указанного в п. 6.2. настоящего Договора, Заказчику, выбравшему Тарифный план «Кабинет», выставляется счет на оплату Обеспечительного платежа. Размер Обеспечительного платежа устанавливается автоматически в соответствии с месячной стоимостью выбранного Заказчиком Тарифного плана. Обеспечительный платёж должен быть внесен в течение 3 (Трёх) дней с момента выставления соответствующего счета.

6.6.2. Обеспечительный платеж используется Исполнителем в случаях необходимости компенсации имущественного ущерба, причиненного Заказчиком Исполнителю и/или наложенных на Исполнителя штрафных санкций в связи с нарушением Заказчиком требований законодательства Российской Федерации и установленных Правил и/или в счет оплаты пеней/неустоек, начисленных в соответствии с условиями настоящего Договора и/или в счет погашения любой задолженности Заказчика перед Исполнителем.

6.6.3. Обеспечительный платеж или часть Обеспечительного платежа, оставшаяся после удержания сумм в счет денежных требований Исполнителя, или в результате изменения Заказчиком выбранного Тарифного плана в сторону уменьшения его стоимости, подлежит возврату Заказчику в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с момента окончания действия Абонементов Заказчика/с даты изменения Тарифного плана.

В случае изменения Заказчиком выбранного Тарифного плана в сторону увеличения количества рабочих мест одновременно со счетом на оплату услуг, выставляется счет на внесение дополнительных денежных средств в счет уплаты Обеспечительного платежа в размере, недостающем для вновь выбранного Заказчиком Тарифного плана.

6.6.4. Обеспечительный платеж не подлежит возврату Исполнителю, при окончании действия абонементов по основаниям, указанным в п. 7.2., 8.2. настоящего Договора.

6.6.5. Обеспечительный платеж вносится заказчиком единой суммой при совершении оплаты услуг за первый месяц предоставления, далее в течение срока действия абонементов Заказчик обязан поддерживать сумму обеспечительного платежа в первоначально уплаченном размере. В случае если величина обеспечительного платежа станет меньше первоначально уплаченного размера, Исполнитель направляет Заказчику письменное требование о внесении дополнительной денежной суммы до достижения Обеспечительным платежом первоначальной величины. В этом случае Заказчик обязан пополнить Обеспечительный платеж до необходимого размера не позднее 2 (Двух) рабочих дней с даты направления Исполнителем соответствующего уведомления.

6.6.6. Обеспечительный платеж считается оплаченным: для физических лиц – с момента списания со счета Заказчика в оплату Обеспечительного платежа денежных средств согласно выставленному в Личном кабинетесчету. В случае, если на момент начала оказания услуг в соответствии с выбранным заказчиком тарифом, денежные средства на расчётный счёт Исполнителя не поступили, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика предоставить документы, подтверждающие оплату. Для юридических лиц - с момента списания со счета Заказчика в оплату Обеспечительного платежа денежных средств согласно выставленному в Личном кабинете счету и предоставления платежного поручения Исполнителю в электронном виде по адресу info@workki.co (если представителем Администрации Коворкинга не указан иной адрес) либо передачи копии платежного поручения представителю Администрации Коворкинга.

6.6.7. В случае неоплаты Услуг и (для Тарифного плана «Кабинет») Обеспечительного платежа Заказчиком в порядке, установленном настоящим разделом, Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке.

7. Ответственность сторон.

7.1. Заказчик несёт ответственность за соблюдение Правил пользования Коворкингом и настоящего Договора непосредственно самим Заказчиком, Представителями и Гостями Заказчика.

7.2. В случае грубого нарушения Заказчиком, его Представителями либо Гостями настоящего Договора, Исполнитель вправе в бесспорном одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, прекратив действие Абонементов. При этом уплаченные денежные средства Заказчику

не возвращаются и являются штрафом за нарушение условий настоящего Договора.

7.3. Заказчик несёт материальную ответственность за порчу оборудования и иного имущества Исполнителя, в том числе Представителями Заказчика и его Гостями, за исключением естественного износа оборудования или имущества. В случае повреждения или иной порчи предоставленного ему имущества, в том числе оборудования, Заказчик возмещает причинённый Исполнителю ущерб в течение 3 (Трёх) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем соответствующего требования.

7.4. Исполнитель вправе отказать в допуске на территорию Коворкинга Заказчику, его Представителям или Гостям, в случае наличия задолженности по оплате услуг, предусмотренных настоящим Договором и выбранным Тарифным планом, до момента полного погашения такой задолженности Заказчиком, а также удерживать вещи Заказчика, находящиеся на территории Коворкинга.

7.5. В случае если после заключения настоящего Договора у Заказчика возникает обязанность по оплате услуг (в том числе в случае продления периода оказания услуг), Исполнитель в случае не поступления оплаты в течение 3 (Трёх) календарных дней вправе в бесспорном одностороннем внесудебном порядке отказать от исполнения настоящего Договора.

7.6. Исполнитель не несёт ответственности за сохранность личных вещей Заказчика, его Представителей и Гостей, оставленных/размещенных на территории Коворкинга.

7.7. Исполнитель не несёт ответственности за технические неудобства, в том числе за перебои в электричестве, вызванные проведением сезонных профилактических и аварийных работ службами коммунального хозяйства иными причинами, не зависящими от Исполнителя.

7.8. Исполнитель не несёт ответственности за вред, причинённый жизни и здоровью Заказчика и/или Представителям и/или Гостям Заказчика при отсутствии вины Исполнителя.

7.9. Заказчик и/или Представители и/или Гости Заказчика соглашаются с тем, что они не вправе требовать от Исполнителя какой-либо компенсации морального вреда, а также возмещения упущенной выгоды, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.10. Максимальная ответственность Исполнителя по настоящему Договору, по любому иску или претензии в отношении настоящего Договора или его исполнения не может превышать платежа, уплаченного Заказчиком Исполнителю по настоящему Договору за период, к которому относится соответствующая претензия, но в любом случае указанный период не может составлять более 1 (одного) месяца. Упущенная выгода возмещению не подлежит.

7.11. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с ним, решаются путём переговоров. В случае невозможности разрешения возникших споров и разногласий путём переговоров – в судебном порядке по месту нахождения Исполнителя.

8. Срок действия договора. Расторжение договора

8.1. Договор считается заключённым с момента, указанного в настоящем Договоре, и действует до момента отказа одной из Сторон от оказания услуг по основаниям, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством. При этом Исполнитель, при отсутствии нарушений Заказчиком настоящего Договора, не вправе отказать от него до истечения срока оплаченного Абонемента. Истечение срока действия абонемента не означает прекращения действия настоящего Договора. В случае если Заказчик выразит намерение пользоваться Коворкингом через любой промежуток времени после истечения срока действия Абонемента, настоящий Договор считается действующим в отношении Сторон с учетом изменений и дополнений, внесенных Исполнителем на момент оплаты нового Абонемента/дополнительных услуг.

8.2. В случае продления Абонемента, добавления и оплаты Заказчиком дополнительных услуг Договор считается продлённым на соответствующий срок с момента оплаты Заказчиком услуг по выбранному им Тарифному плану. При этом в случае продления оказания услуг Договор считается продлённым на условиях, действующих в соответствующий период (на момент продления, возобновления оказания услуг); если иное не будет установлено между Заказчиком и Исполнителем, Исполнитель не гарантирует возможность предоставления тех же Рабочих мест (Рабочих мест на тех же условиях).

Заказчик обязан предупредить Исполнителя через Личный кабинет или в письменной форме через

Администрацию Коворкинга или заказным письмом с уведомлением о своем намерении не продлять действующий Абонемент на новый срок за 1 (Один) месяц до даты окончания срока действия действующего Абонемента. В случае нарушения указанного срока, уплаченный Заказчиком Обеспечительный платеж возврату не подлежит.

8.3. Договор может быть изменён по инициативе любой Стороны путем подписания соответствующего дополнительного соглашения к настоящему Договору, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. В случае досрочного расторжения Договора по инициативе Исполнителя, по основаниям, указанным в разделе 7 настоящего Договора, действие Договора прекращается с момента выявления факта соответствующего нарушения. При этом денежные средства, переданные Заказчиком Исполнителю в счёт оплаты не оказанных услуг на момент расторжения Договора, и Обеспечительный платеж возврату не подлежат.

8.5. В случае несвоевременного осуществления платежей, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать, а Заказчик обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения соответствующего требования оплатить неустойку в размере 1% от несвоевременно оплаченной суммы за каждый день просрочки.

8.6. Исполнитель вправе немотивированно в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора, уведомив об этом Заказчика не позднее чем за 10 (Десять) календарных дней путем размещения соответствующей информации в личном кабинете Заказчика. В этом случае Договор прекращает свое действие с даты, указанную в уведомлении, но не ранее чем через 10 (Десять) календарных дней с даты размещения Исполнителем соответствующего уведомления в личном кабинете Заказчика.

9. Форс-мажорные обстоятельства

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, после заключения Договора в результате событий, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами, таких как: стихийные бедствия, война, гражданская война, принятие законодательных актов, ведущих к изменениям в гражданском и налоговом законодательстве, действия органов государственной власти.

9.2. После прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы, Стороны прикладывают все усилия к тому, чтобы в кратчайшие сроки исполнить обязательства по Договору.

10. Заключительные положения

10.1. Заключая Договор Заказчик подтверждает то, что предварительно ознакомился с условиями Договора и Правилами Коворкинга, согласен с ними и принимает на себя полную ответственность за их соблюдение.

10.2. Во всём остальном, не урегулированном Сторонами настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Если какое-либо условие или положение Договора или применение его к какому-либо лицу или обстоятельству в какой-либо части будут признаны недействительными, это не повлияет на остальные условия и положения Договора и их применение к лицу и обстоятельствам, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

10.4. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью. Все условия, содержащиеся в приложениях к Договору, являются условиями настоящего Договора.

10.5. Приложения:

Правила Коворкинга.

Правила пользования Коворкингом

Настоящие правила устанавливаются Администрацией коворкинга и обязательны к соблюдению всеми Посетителями. Нарушение (невыполнение) настоящих правил является основанием для расторжения Договора и/или наложения штрафов.

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 (info@workki, 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) Посредством отправки электронного письма на E-mail адрес Администрации Коворкинга ([info@workki.co](mailto:info@workki), если Администрацией не указано иное);
- 2) Посредством обращения по телефонному номеру Коворкинга (+7 495 161 65 13, 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 (info@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 (info@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 1 500 (Одна тысяча пятьсот) 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. Правил 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 пропуски Коворкинга и Бизнес-центра третьим лицам.

За несоблюдение данного правила на Посетителя Коворкинга налагается штраф в размере 1 500 (Одна тысяча пятьсот) 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 (info@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 помещениене 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

идругих 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 оговорено 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 лекторием.

8.1. Резидент или Посетитель Коворкинга имеет право пользования переговорной комнатой, ивент-пространством (для проведения мероприятий) и лекторием 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% (сто процентной) 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 приведённые 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 обращения на имя Администрации Коворкинга суказанием 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.