

Регламент деятельности Коворкинга

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Коворкинга, порядок предоставления рабочих мест в Коворкинге, организованном в Центре «Мой бизнес» (далее - Центре), а также устанавливает Правила пользования рабочим местом в Коворкинге.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1.3.1. Организатор – автономная некоммерческая организация «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике» (далее - АНО МКК «АПМБ»);

1.3.2. Коворкинг - площадка, расположенная в помещении Центра «Мой бизнес», созданная в рамках софинансирования расходов бюджета субъекта РФ на организацию комплекса услуг, сервисов и мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в центрах «Мой бизнес», которая представляет собой организованное пространство, оснащенное оборудованными рабочими местами, предоставляемыми субъектам малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (НПД) согласно установленным тарифам, а также на льготных условиях в соответствии с выбранным ими тарифным планом для организации и ведения предпринимательской деятельности;

1.3.3. Резидент Коворкинга - субъект малого и среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (НПД), получившие рабочее место в Коворкинге;

1.3.4. Заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также

физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим НПД, претендующие и направившие заявление на получение рабочего места в Коворкинге;

1.3.5. Заявление – утвержденная настоящим Регламентом форма обращения на получение рабочего места в Коворкинге, содержащая информацию о Заявителе;

1.3.6. Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (Единый реестр СМСП) - реестр сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьями 4, 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.3.7. Исполнитель - уполномоченное структурное подразделение Центра «Мой бизнес», осуществляющее проверку, обобщение и представление информации по Заявлениям Заявителей на получение статуса Резидента Коворкинга;

1.3.8. Ответственный сотрудник Организатора – работник уполномоченного структурного подразделения Центра «Мой бизнес», осуществляющий проверку, обобщение и представление информации по заявлениям Заявителей на получение или прекращение статуса Резидента Коворкинга;

1.3.9. Оборудованное рабочее место (далее - рабочее место) – место, оснащенное мебелью (стол, стул, доступ к бытовой электросети) и сопутствующими сервисами, в том числе: печать документов, доступ в Интернет, хранение личных вещей, а также оргтехникой и необходимым оборудованием в соответствии с выбранным тарифом, предоставленное Резиденту Коворкинга;

1.3.10. Пользователь Коворкинга – индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим НПД, являющиеся Резидентом Коворкинга, или оформленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сотрудник Резидента Коворкинга, информация о котором была указана в Заявлении на момент его подачи;

1.3.11. Льготный Заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства, который относится к следующим группам:

- социальное предпринимательство (статус социального предприятия устанавливается на основании сведений из Единого реестра СМСП);
- начинающий предприниматель (зарегистрированный менее одного года назад);
- победители республиканских конкурсов, проводимых Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (факт отнесения к данной категории устанавливается наличием диплома, грамоты);
- физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим НПД.

1.4. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, физического лица, применяющего специальный налоговый режим НПД в форме предоставления рабочих мест в Коворкинге включает в себя предоставление в одновременное пользование не более 1 (одного) рабочего места субъекту малого и среднего предпринимательства, физическому лицу, применяющему специальный налоговый режим НПД.

1.5. Условием предоставления рабочего места в коворкинге является заявительный порядок.

2. Требования к резидентам Коворкинга и пользователям рабочими местами

2.1. Резидентом Коворкинга не может быть субъект малого и среднего предпринимательства:

2.1.1 являющийся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

2.1.2 являющийся участником соглашений о разделе продукции;

2.1.3 осуществляющий предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

2.1.4 являющийся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.2. Резидентом Коворкинга может быть:

2.2.1 субъект малого и среднего предпринимательства, являющийся: юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, зарегистрированные на территории Чувашской Республики (в соответствии с разделом ЕГРЮЛ, ЕГРИП «Сведения об учете в налоговом органе»);

2.2.2 физическое лицо, применяющее режим НПД, зарегистрированное на территории Чувашской Республики.

3. Порядок подачи Заявления

3.1. Перед подачей Заявления Заявитель обязан ознакомиться с настоящим Регламентом, в том числе с Правилами пользования рабочим местом в Коворкинге (Приложение №1), размещенным на официальном сайте Организатора www.mb21.ru, либо непосредственно в Коворкинге.

3.2. При подаче Заявления Заявитель обязан убедиться в наличии свободных мест в Коворкинге через официальный сайт Организатора www.mb21.ru либо получить ответ Организатора о наличии/отсутствии свободных мест в Коворкинге по электронной почте, по телефону, при личном визите.

3.2.1. Подать Заявление можно только при условии наличия свободного рабочего места.

3.3. После подачи Заявления рабочее место резервируется до момента окончания проведения проверки на соответствие критериям, установленным пунктом 4.2 настоящего Регламента.

3.4. Заявление заполняется на официальном сайте Организатора www.mb21.ru в разделе «Коворкинг» / «Записаться» или заполняется по форме, утвержденной настоящим Регламентом, непосредственно в Коворкинге с приложением подтверждающих документов (Приложение №2).

4. Порядок рассмотрения Заявления

4.1. Заявление Заявителя по форме (Приложение № 2) регистрируется в учетной электронной системе Организатора.

4.2. После регистрации Заявления в течение 24 (двадцати четырех) часов ответственный сотрудник Исполнителя осуществляет комплекс мероприятий по проверке по следующим критериям:

4.2.1. Полнота и достоверность предоставленных данных;

4.2.2. Факт нахождения субъекта малого и среднего предпринимательства в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Реестр СМСП) на дату проведения проверки;

4.2.3. Факт отнесения Заявителя к категории Льготных Заявителей, указанных в п.1.3.11 настоящего Регламента;

4.2.4. Факт нахождения физического лица на учете в налоговом органе как плательщика НДС;

4.2.5. Отсутствие ограничений, предусмотренных п.2.1. настоящего Регламента.

5. Порядок информирования о результатах рассмотрения Заявления

5.1. В течение 24 (двадцати четырех) часов после подачи Заявления на адрес электронной почты, указанной в Заявлении, направляется уведомление о резервировании и при необходимости договор оказания услуг Коворкинга (далее по тексту – Договор) (Приложение № 3) либо уведомление об отсутствии оснований для резервирования рабочего места (при наличии положительного Заключения рабочее место резервируется за Резидентом, при наличии отрицательного заключения – резервирование не производится).

5.2. В случае несогласия Заявитель вправе направить письменные возражения в адрес Организатора в течение 3 календарных дней со дня отправления уведомления. Организатор обязан рассмотреть возражения Заявителя и по итогам рассмотрения, не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты получения возражений предоставить Заявителю письменный ответ с обоснованием принятого им решения.

6. Порядок оплаты услуг Коворкинга

6.1. При резервировании рабочего места в течение 24 (двадцати четырех) часов после подписания оригинала Договора Резидентом Коворкинга на адрес электронной почты, указанной в Заявлении, направляется счет на оплату услуг предоставления рабочего места в Коворкинге Резидентом.

6.2. Плата за пользование рабочим местом рассчитывается исходя из утвержденной Организатором стоимости предоставления рабочего места в соответствии с тарифным планом, выбранным Резидентом Коворкинга, действующей на дату заключения Договора.

6.3. При сроке пользования рабочим местом от одной недели оплата выставленного счета должна быть произведена в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выставления счета Организатором.

6.4. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Организатора по реквизитам, указанным в счете на оплату.

6.5. Льготным Заявителям рабочее место предоставляется со скидкой в размере 30% от утвержденного тарифа.

7. Порядок предоставления рабочего места в Коворкинге по упрощенным условиям.

7.1. В случае, если срок предоставления рабочего места составляет от 1 (одного) дня до 1 (одной) недели Организатор вправе применить упрощенные условия предоставления рабочего места в Коворкинге.

7.2. Предоставление рабочего места в Коворкинге по упрощенным условиям может осуществляться по устному ходатайству Заявителя, при наличии свободных рабочих мест в Коворкинге, при этом ответственный сотрудник Организатора также осуществляет проверку Заявителя на соответствие требованиям, указанных в Разделе 2 Регламента.

7.3. Отнесение Заявителя к льготной категории получателя услуги доказывается Заявителем.

7.4. Взаимоотношения сторон по предоставлению рабочего места в Коворкинге осуществляется на основании счет-договора (Приложение № 4).

7.5. При сроке пользования рабочим местом в Коворкинге по упрощенным условиям, оплата должна быть произведена с момента подписания счет-договора, перед началом пользования рабочим местом Резидентом Коворкинга.

8. Порядок пользования рабочим местом

8.1. При первичном посещении Коворкинга Резидент Коворкинга, а также Пользователь Коворкинга обязаны подписать Заявление, распечатанное из учетной электронной системы Организатора, а также Договор оказания услуг Коворкинга или счет-договор. Допуск в Коворкинг без подписанного Заявления и Договора запрещен. Пользователь Коворкинга при каждом посещении обязан предоставлять представителю Организатора к осмотру паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

8.2. Коворкинг включает оборудованные рабочие места, туалетную комнату, зону отдыха, зону хранения личных вещей, переговорные комнаты.

8.3. В период пользования рабочим местом Пользователь Коворкинга обязан:

8.3.1. Соблюдать порядок, установленный действующим законодательством, настоящим Регламентом, в том числе Правила пользования Коворкингом;

8.3.2. Предоставлять Организатору сведения об изменении данных, указанных в Заявлении, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня соответствующего изменения посредством направления письменного уведомления на адрес электронной почты Организатора.

8.3.3. Выбрать способ обмена информацией с Организатором при подписании Заявления;

8.3.4. С учетом выбранного способа обмена информацией обеспечить возможность ее получения от Организатора.

8.4. В период пользования рабочим местом Резидент Коворкинга вправе:

8.4.1. Осуществлять взаимодействие с Организатором по вопросам деятельности Резидента Коворкинга;

8.4.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Организатором;

8.4.3. Направлять повторные Заявления по истечении срока, указанного в Заявлении.

8.5. Максимальный срок, на который предоставляется пользование рабочим местом Резидентом Коворкинга составляет 1 месяц.

8.6. Продолжительность пользования рабочим местом указывается Резидентом Коворкинга в Заявлении и фиксируется в уведомлении о резервировании.

8.7. Срок пользования рабочим местом начинается с даты, указанной при резервировании.

8.8. Организатор предоставляет Резиденту Коворкинга (сотрудникам Резидента Коворкинга) незакрепленное рабочее место в Коворкинге независимо от срока оказания услуг Коворкинга.

8.9. Адрес Коворкинга не может быть использован Заказчиком в качестве юридического адреса, фактического адреса или почтового адреса для получения корреспонденции.

9. Порядок прекращения предоставления рабочего места

9.1. Право пользования рабочим местом прекращается автоматически после истечения срока, указанного в уведомлении о резервировании. Резидент Коворкинга обязан самостоятельно контролировать срок пребывания в Коворкинге. Организатор не обязан заблаговременно уведомлять Резидента Коворкинга об окончании срока пользования рабочим местом.

9.2. Резидент Коворкинга по истечении срока пользования рабочим местом имеет преимущественное право при подаче Заявления на продление срока пользования рабочим местом перед другими Заявителями.

9.3. Основаниями для досрочного прекращения предоставления рабочего места являются:

9.3.1. Неисполнение настоящего Регламента, в том числе нарушение Правил пользования Коворкингом два и более раза или однократного грубого нарушения Правил пользования Коворкингом. При выявлении нарушений со стороны пользователя рабочим местом представителем Организатора составляется акт выявленных нарушений (Приложение 5);

9.3.2. Утрата статуса субъекта малого и среднего предпринимательства либо снятие физического лица с учета как лица, применяющего НПД. Исполнитель ежемесячно (11-го числа) проверяет наличия сведений о Резидентах Коворкинга в Реестре СМСП или факт нахождения физического лица на учете в налоговом органе как плательщика НПД;

9.3.3. Прекращение деятельности Резидента в связи с ликвидацией. Исполнитель ежемесячно (11-го числа) проверяет отсутствие сведений о ликвидации Резидентов Коворкинга (на основании сведений ЕГРЮЛ и ЕГРИП);

9.3.4. Иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Прочие положения

10.1. Организатор вправе:

10.1.1. Прекращать или изменять режим работы Коворкинга в целом или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидентов Коворкинга, о чем Резиденты Коворкинга уведомляются в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения, но не менее чем за 24 часа до вступления в силу таких изменений по электронной почте, а также иными способами связи, указанными в Заявлении;

10.1.2. Вносить изменения в документы, регламентирующие порядок и процедуру предоставления рабочих мест в Коворкинге.

10.1.3. Запрашивать у Резидентов документы, подтверждающие их соответствие критериям, установленным в Регламенте, в течение всего периода нахождения в Коворкинге.

10.2. К отношениям, не урегулированным настоящим Регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации.

11. Ответственность сторон

11.1. Пользователь Коворкинга несет ответственность за порчу рабочего места и/или иного имущества Организатора в Коворкинге в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Организатор не несет ответственности за сохранность имущества Резидента Коворкинга. Резидент Коворкинга несет риск, связанный с повреждением и утратой своего имущества, по любой причине, в том числе в случае пожара, затопления или иного бедствия, или события, произошедшего не по вине Организатора.

11.3. Организатор не несет ответственности за невозможность пользования Коворкингом по причинам, не зависящим от Организатора.

11.4. Организатор вправе предоставить по письменному запросу Резидента материалы видеозаписи, полученные с помощью средств видеонаблюдения.

12. Обеспечение конфиденциальности предоставленных сведений

12.1. Любая информация, полученная Организатором и содержащая сведения, разглашение которых может нанести убытки Заявителю или Резиденту Коворкинга, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Персональные данные, полученные Центром «Мой бизнес», подлежат защите в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

13. Заключительные положения

Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения исполнительным директором АНО МКК «АПМБ».



Правила пользования Коворкингом

1. Режим работы Коворкинга

1.1. Режим работы Коворкинга устанавливается в соответствии с производственным календарем на текущий год, разработанным на основании статей 111, 112 Трудового кодекса Российской Федерации а также иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, регламентирующих перенос выходных дней в текущем году.

1.2. Резидент Коворкинга вправе пользоваться рабочим местом в Коворкинге с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. В рабочие дни, и с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. в день, предшествующий нерабочему праздничному дню.

1.3. Центр «Мой бизнес» оставляет за собой право прекращать или изменять режим работы Коворкинга или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидента (в том числе при возникновении необходимости проведения технических и санитарно-гигиенических мероприятий), о чем Резидент извещается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения, но не менее чем за 24 часа до вступления в силу таких изменений.

2. Порядок доступа к рабочему месту

2.1. Доступ к рабочему месту в Коворкинге осуществляется посредством выдачи временного пропуска (электронного).

2.2. Резидент Коворкинга допускается к использованию рабочего места при условии прохождения регистрации у ответственного сотрудника Организатора. При первичном посещении Коворкинга Резидент Коворкинга обязан подписать Заявление, распечатанное из учетной электронной системы и Договор оказания услуг Коворкинга или счет-договор. Допуск в Коворкинг без подписанного Заявления и Договора запрещен. Пользователь Коворкинга при каждом посещении обязан предоставлять ответственному сотруднику Организатора к осмотру паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Ответственный сотрудник Организатора отказывает Резиденту в пользовании рабочим местом при обнаружении недостоверности сведений, указанных в Заявлении.

2.3. Пользователь Коворкинга при каждом посещении обязан регистрироваться в журнале регистрации посещений Коворкинга (при наличии электронной системы использовать электронный пропуск).

2.4. До начала использования рабочего места Резидент Коворкинга обязан провести его визуальный осмотр. В случае обнаружения повреждений или иных видов ущерба, Резидент Коворкинга обязан сообщить информацию ответственному сотруднику Организатора.

2.5. При завершении работы Резидент Коворкинга обязан привести в надлежащий вид рабочее место.

2.6. При истечении срока пользования рабочим местом, Резидент обязан в последний рабочий день пребывания в Коворкинге передать ответственному сотруднику Организатора рабочее место в надлежащем состоянии, а также пропуск и ключ от ячейки для хранения вещей (при предоставлении).

3. Правила поведения Резидента Коворкинга

3.1. Резидент Коворкинга при пользовании рабочим местом обязан руководствоваться настоящим Регламентом и соблюдать нормы действующего законодательства, а также использовать рабочее место и предоставленное оборудование по назначению и в соответствии с целями деятельности Резидента Коворкинга.

3.2. Резидент Коворкинга вправе использовать собственное имущество по предварительному согласованию с ответственным сотрудником Организатора и при условии соблюдения правил нахождения в определенной зоне Коворкинга.

3.3. Запрещается находиться в Коворкинге в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки.

3.4. Запрещается курить (в том числе электронные сигареты, вейпы и т.д.) в помещениях и на территории Коворкинга.

3.5. Резидент Коворкинга обязуется не чинить препятствия в пользовании услугами и Коворкингом третьими лицами, в том числе другими Резидентами и их посетителями.

3.6. Запрещается переставлять инвентарь и оборудование в Коворкинге без предварительного согласования с ответственным сотрудником Организатора.

3.7. Запрещается приносить в Коворкинг без разрешения представителя Организатора крупногабаритные (свыше 115 см в сумме трёх измерений, например, 55×40×20) портфели, сумки, рюкзаки, свёртки и т.п., за исключением дамских сумок и специализированных сумок под цифровую технику и оборудование.

3.8. Запрещается входить в Коворкинг с животными, за исключением пользователей - лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, - в сопровождении собаки-поводыря.

3.9. Находясь в Коворкинге телефоны и прочие личные устройства коммуникации и связи должны быть приведены в бесшумный или виброрежим. Просмотр и прослушивание мультимедийных файлов разрешено производить в наушниках.

3.10. Проведение на территории Коворкинга фото-, аудио- и видеосъемки допускается исключительно с разрешения ответственного сотрудника Организатора.

3.11. Резидент Коворкинга обязан бережно и экономно относиться к оборудованию, материалам и офисной мебели. В случае порчи оборудования или офисной мебели Резидент обязан возместить ее стоимость или причиненный ущерб.

3.12. При работе в информационно-телекоммуникационной сети запрещается посещать сайты, содержащие вредоносные файлы, материалы порнографического содержания, материалы, пропагандирующие терроризм и расизм, и другие сайты, содержимое которых запрещено законодательством РФ.

3.13. Во избежание хищений и порчи имущества Коворкинга, имущества Пользователей Коворкинга, а также выявления и пресечения противоправных действий со стороны Пользователей Коворкинга и иных лиц ведется видеонаблюдение. В случае обнаружения хищения или порчи имущества, а также выявления и пресечения противоправных действий Пользователь Коворкинга обязан сообщить о данном факте ответственному сотруднику Организатора.

3.14. Для защиты публичных интересов (т.е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре записей видеонаблюдения могут участвовать лица, являющиеся участниками на записи.

3.15. Уничтожение материалов видеонаблюдения производится автоматически по мере заполнения памяти жесткого диска.

3.16. При наличии посетителей (курьеры, представители иных организаций) Пользователь Коворкинга обязан встретить их. Время пребывания посетителей в Коворкинге составляет не более 15 минут. В иных случаях Пользователь Коворкинга обязан лично встретить и проводить посетителей в переговорную комнату.

3.17. На территории Коворкинга запрещается нецензурно выражаться и совершать любые действия оскорбительного характера по отношению к другим посетителям; нарушать нравственные принципы и общепринятые нормы морали.

3.18. Запрещается проносить на территорию Коворкинга оружие, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, химические и биологически активные вещества.

4. Правила использования рабочего места

4.1. Резидент Коворкинга имеет право использовать нефиксированное свободное рабочее место. Использование выбранного Резидентом рабочего места иными лицами или иного рабочего места запрещено.

4.2. Резиденту Коворкинга допускается проводить совещания, переговоры и т.д. в специально отведенной зоне (переговорной комнате) по предварительному бронированию.

4.3. При использовании рабочего места Резидент Коворкинга обязан соблюдать правила пожарной безопасности.

4.4. Коворкинг не предусматривает возможность Пользователям Коворкинга размещать на территории Коворкинга рекламу, брендированных элементов и любого рода агитаций без согласования с ответственным сотрудником Организатора.

4.5. Коворкинг включает зону приема, туалетную комнату, зону хранения личных вещей, зону отдыха.

4.6. При использовании рабочего места Пользователю Коворкинга запрещается употреблять и хранить напитки в открытых упаковках (тарах), а также приносить и употреблять пищу на рабочем месте.

5. Правила пользования переговорной комнатой

5.1. Переговорная комната создана для проведения деловых встреч, с количеством приглашенных Пользователем Коворкинга участников до 6 человек. Переговорная комната включают в себя: стол и стулья, флипчарт, экран для проектора.

5.2. Для Пользователей Коворкинга, заключивших договор на оказание услуг Коворкинга на срок от 1 недели до 1 месяца, предусматривается использование переговорной комнаты без внесения дополнительной платы в количестве, установленном Тарифным планом.

5.3. Использование переговорной комнаты осуществляется по предварительной записи у ответственного сотрудника Организатора при условии, что переговорная комната является свободной для резервирования на выбранный Пользователем Коворкинга период времени. Переговорная комната предоставляется Пользователю Коворкинга на срок не более двух часов в день.

5.4. В случае, если Пользователь Коворкинга не воспользовался переговорной комнатой в течение 15 минут с момента начала зарезервированного периода, ответственный сотрудник Организатора вправе отменить резервирование и предоставить Переговорную комнату в пользование другому Резиденту.

5.5. Пользователь Коворкинга несет полную ответственность за соблюдение настоящих Правил приглашенными в переговорную комнату лицами.

5.6. Пользователи Коворкинга вправе за дополнительную плату воспользоваться переговорной комнатой.

6. Правила пользования зоной приема

6.1. В зоне приема находится ответственный сотрудник Организатора.

6.2. К ответственному сотруднику Организатора в зоне приема можно обратиться за:

6.2.1. резервированием переговорной комнаты;

6.2.2. получением ключа от ячейки для хранения (при наличии);

- 6.2.3. разрешением спорных вопросов, внесения жалоб и предложений по работе Коворкинга;
- 6.2.4. подбором образовательных программ;
- 6.2.5. получением иных видов услуг, оказываемых Центром «Мой бизнес»;
- 6.2.6. получением информации по пользованию рабочим местом.

7. Правила пользования зоной отдыха

- 7.1. В зоне отдыха необходимо соблюдать чистоту.
- 7.2. В зоне отдыха запрещается осуществление любой деятельности кроме приготовления чаев и безалкогольных напитков.
- 7.3. В зоне отдыха Пользователям Коворкинга разрешается использовать имеющуюся одноразовую посуду, кулер, пакетированный чай, кофе и сахар.

8. Правила пользования туалетной комнатой

- 8.1. В туалетной комнате необходимо соблюдать чистоту, средства личной гигиены необходимо выбрасывать в урну.

9. Правила пользования зоной хранения личных вещей (ячейки для хранения)

- 9.1. Ячейка для хранения вещей выделяется Пользователю Коворкинга при ее наличии. Одному Пользователю выделяется одна ячейка.
- 9.2. Пользователь Коворкинга по истечении периода пользования рабочим местом обязан освободить ячейку для хранения вещей и вернуть ключ от неё ответственному сотруднику Организатора.
- 9.3. В случае утери ключа, Пользователь обязан уведомить ответственного сотрудника Организатора, которым будет выдан дубликат для оперативного доступа к вещам.
- 9.4. В личном ящике запрещается хранить влажную или грязную одежду, продукты питания, горючие и легковоспламеняющиеся вещества, алкогольные напитки и наркотические вещества, оружие иные предметы, запрещенные к свободному обращению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.5. В случае невозврата ключа по окончании периода использования рабочего места, ответственный сотрудник Организатора связывается с Резидентом Коворкинга по имеющейся контактной информации, указанной Резидентом в Заявлении. В случае невозврата ключа в течение 2 (двух) календарных дней после окончания использования рабочего места Организатор вправе самостоятельно извлечь содержимое ящика, при этом составляется акт о вскрытии с участием комиссии в количестве 3 (трёх) сотрудников Организатора. В акте подлежит указание наименование и количество изъятых вещей. При этом за сохранность содержимого ящика Исполнитель ответственности не несет.



Заявление на получение услуги Коворкинга

Изучив Регламент деятельности Коворкинга и Правила пользования Коворкингом Автономной некоммерческой организации «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике» (АНО МКК «АПМБ»),

_____ (организационно правовая форма и наименование заявителя)

сообщает о согласии с условиями Регламента и Правилами пользования Коворкингом при оказании АНО МКК «АПМБ» услуг коворкинга.

1. Сведения о заявителе

Наименование организации / ФИО _____
 предпринимателя / ФИО лица, _____
 применяющего специальный налоговый _____
 режим «Налог на профессиональный _____
 доход» (НПД) _____
 Паспортные данные (для физ.лиц) _____
 ИНН _____
 ФИО контактного лица _____
 Контактный телефон _____
 Электронная почта _____

2. Прошу оказать услуги Коворкинга на срок:

3. Заполняя настоящую форму Заявления, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я подтверждаю свое согласие на обработку вносимых в форму моих персональных данных, АНО МКК «АПМБ» (далее - Оператор) на основании данной формы:

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Целью обработки персональных данных является оказание мне услуг на основании заполненной формы Заявления.

Оператор имеет право на обмен (прием и передачу) моих персональных данных с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно, срок хранения моих персональных данных не ограничен.

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

_____/_____/Дата: __.____.20__ г.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/Дата: __.____.20__ г.

Заявитель отвечает перед Исполнителем за порчу имущества Исполнителя. Заявитель уведомлен и дает согласие на использование АНО МКК «АПМБ» в помещении Коворкинга системы видеонаблюдения с целью обеспечения безопасности Резидентов Коворкинга, сохранности имущества, выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов АНО МКК «АПМБ».

_____ от заявителя: подпись,

Ф.И.О., печать заявителя (при наличии)

К настоящему заявлению прилагаю:

1) доверенность представителя, заверенная (удостоверенная) в установленном законодательством порядке (в случае обращения Заявителя в АНО МКК «АПМБ» через представителя);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководителя организации (для Заявителя – Организации);

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, самозанятым (для Заявителя – индивидуального предпринимателя, самозанятого);

4) _____

(иные документы)

Заявка принята, Заявитель соответствует требованиям оказания коворкинг услуг:

_____/_____/_____ *Ф.И.О.*

_____ *Должность сотрудника* _____ *подпись*

Дата принятия заявки: __.____.20__ г.



Договор оказания услуг Коворкинга № __-к/20__

г. Чебоксары

_____ 20__ года

Автономная некоммерческая организация «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике», именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице, _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Заказчик (вместе именуемые Стороны), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Исполнитель за вознаграждение по поручению Заказчика оказывает комплекс услуг по предоставлению и обслуживанию оборудованных рабочих мест в коворкинге (далее – «услуги»), указанных в Заявлении на получение услуги Коворкинга в соответствии с выбранным Заказчиком тарифом (Приложение № 1 к настоящему Договору), в нежилом помещении второго этажа здания по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Ленина, д. 12Б, а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги.

1.2. Заказчик вправе пользоваться следующими объектами коворкинга: оборудованное рабочее место, ячейка для хранения личных вещей, зона отдыха, переговорная, туалетная комната.

1.3. Срок оказания услуг _____.

1.4. Заказчик не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам.

1.5. Адрес Коворкинга не может быть использован Заказчиком в качестве юридического адреса, фактического адреса или почтового адреса для получения корреспонденции.

2. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать услуги в полном объеме и в срок согласно условиям настоящего договора.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оплатить услуги по цене и в сроки, указанные в п. 3 настоящего договора.

2.2.2. Соблюдать пожарные, санитарные нормы, общественный порядок, Регламент деятельности Коворкинга и Правила пользования Коворкингом.

2.2.3. Заказчик несет полную материальную ответственность за используемое заказчиком оборудование, в случае его повреждения, уничтожения по своей вине или приглашенных им лиц. Заказчик обязуется возместить ущерб в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения от Исполнителя письменного требования, документов, фото/видео и прочих доказательств, подтверждающих размер ущерба.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Отказаться от выполнения услуг в случае непоступления оплаты в указанных в Договоре объемах и сроки.

2.3.2. Контролировать использование предоставленного Заказчику рабочего места.

2.3.3. Требовать расторжения договора в случае, если Заказчик нарушил условия Регламента деятельности Коворкинга, в том числе Правил пользования Коворкингом.

2.3.4. Требовать возмещения Заказчиком стоимости ремонта / замены испорченного по вине Заказчика имущества, предоставленного ему Исполнителем.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Получить услуги, указанные в Договоре, при условии соблюдения Заказчиком обязательств, указанных в Договоре.

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг Заказчика в соответствии с тарифным планом (Приложение № 1 к Договору) составляет _____ (_____) рублей (без НДС).

3.2. Оплата услуг производится по предъявлению счета Исполнителя, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента выставления счета, путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.3. Стороны согласовали, что по окончании оплаченного Заказчиком периода оказания услуг, услуги считаются оказанными Исполнителем и принятыми Заказчиком, что оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг согласно форме, являющейся Приложением № 2 к настоящему Договору (Далее – Акт сдачи-приемки оказанных услуг). В случае немотивированного отказа Заказчика от подписания Акта Стороны признают, что услуги считаются принятыми Заказчиком.

3.4. При надлежащем оказании Исполнителем услуг, Заказчик или его представитель в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента оказания услуг подписывают Акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт) по форме Приложения 1. При выявлении факта недобросовестного оказания услуг, неполноты, нарушений Заказчик

Исполнитель

Заказчик

вправе внести соответствующие пометки в Акт или направить мотивированный отказ от подписания Акта, в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения. В случае не подписания Акта в течение 5 (пяти) календарных дней, без заявления мотивированного отказа от подписания, услуги считаются оказанными и принятыми Заказчиком в полном объеме, а также подлежащими оплате.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются в установленном законодательством порядке.
4.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств вызвано непреодолимой силой, т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю. К ним относятся: стихийные бедствия (пожар, наводнения, землетрясения, ураган), эпидемии, военные действия, введение чрезвычайного положения, забастовки, изменения в действующем законодательстве, а также акты и действия государственных органов и любые другие обстоятельства, вне разумного контроля Сторон, которые препятствуют исполнению обязательств по настоящему Договору.

5.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства, незамедлительно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, но в любом случае не позднее 3 (Трех) рабочих дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за полное или частичное неисполнение договорных обязательств по причине указанных обстоятельств. Извещение о наступлении и прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждается соответствующими государственными организациями.

5.3. Если указанные обстоятельства продолжаются более 2 (двух) недель, каждая Сторона имеет право на досрочное расторжение Договора. В этом случае Стороны производят взаиморасчеты на момент по состоянию до наступления обстоятельств непреодолимой силы.

5.4. Стороны признают, что неплатежеспособность Сторон не является форс-мажорным обстоятельством.

6. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

6.1. Стороны обязуются в рамках исполнения настоящего Договора соблюдать требования применимого антикоррупционного законодательства и не предпринимать никаких действий, которые могут нарушить нормы антикоррупционного законодательства или стать причиной такого нарушения любой из Сторон, в том числе не требовать, не получать, не предлагать, не санкционировать, не обещать и не совершать незаконные платежи напрямую, через третьих лиц или в качестве посредника, включая (но не ограничиваясь) взятки в денежной или любой иной форме, каким-либо физическим или юридическим лицам, включая (но не ограничиваясь) коммерческим и некоммерческим организациям, органам власти и самоуправления, государственным служащим, частным компаниям и их представителям.

6.2. В случае нарушения любой из Сторон, изложенных выше антикоррупционных обязательств, любая из Сторон вправе в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до устранения причин такого нарушения или отказаться от исполнения Договора, направив об этом письменное уведомление другим участникам Договора.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. О досрочном расторжении настоящего договора одной из сторон, другая ставится об этом в известность письменным уведомлением.

7.2. Договор действует с момента подписания его Сторонами и до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

7.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

АНО МКК «АПМБ»

Адрес: 428000, Чувашская Республика, г Чебоксары,
пр. Ленина, 12Б

ИНН 2130058291, ОГРН 1092100000640, КПП
213001001.

Расчетный счет №40703810900010000019 в Ф-Л
БАНКА ГПБ(АО) «ПРИВОЛЖСКИЙ» г. Нижний
Новгород, БИК 042202764, к/с 30101810700000000764
Телефон: 489-666 (общий многоканальный)

Заказчик

_____/_____/_____

М.П.

_____/_____/_____

М.П.

Исполнитель

Заказчик

Тарифные планы на оказание услуг Коворкинга

Рабочее место в коворкинге	1 день (с 08:30 до 17:30) (Разовое посещение)	1 неделя (5 рабочих дней) (Базовый)	1 месяц (Стандарт)	В стоимость входит нефиксированное рабочее место, оснащенное столом, офисное кресло, безлимитный высокоскоростной Интернет Wi-Fi, электрическая точка подключения 220V, пользование зоной отдыха, ячейка хранения, многофункциональное устройство, ежедневная уборка; *для тарифа «Базовый» пользование переговорной комнатой (малая/средняя) (1 раз не более 2 часов); *для тарифа «Стандарт» пользование переговорной комнатой (малая/средняя) (4 раза не более 2 часов).
Общие условия	500 руб.	2000 руб.	6000 руб.	
Льготные категории (скидка 30%)	350 руб.	1400 руб.	4200 руб.	

Дополнительные услуги

Переговорная	Вместимость	Цена (час)	Цена льготная (час) скидка 30%
Малая	4 чел.	300 руб.	210 руб.
Средняя	6 чел.	400 руб.	280 руб.

Исполнитель

Заказчик

Приложение № 2 к Договору оказания услуг Коворкинга

к Договору оказания услуг Коворкинга № ___-к/20_ от «_____» _____ 20__ г.

Акт № _____ от _____ 20__ г.

Исполнитель: АНО МКК "АПМБ", ИНН 2130058291, 428000, Чувашская Республика - Чувашия, городской округ город Чебоксары, Чебоксары г, Ленина пр-кт, дом 12Б, тел.: +8 (8352) 489666, р/с 40703810900010000019, в банке Ф-Л БАНКА ГПБ (АО) "ПРИВОЛЖСКИЙ", БИК 042202764, к/с 30101810700000000764

Заказчик:

Основание: Договор оказания услуг Коворкинга № _____ от «_____» _____ 20__ г.

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Услуги Коворкинга (Тариф)			Руб.	
	Итого:				
	Без налога (НДС)				-

Всего оказано услуг _____, на сумму _____ руб.
_____ (сумма прописью) _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

М.П.

М.П.

Исполнитель

Заказчик



Исполнитель: Автономная некоммерческая организация «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике»
Юр. адрес: 428003, г. Чебоксары, пр. Ленина, 12Б

Образец заполнения платежного поручения

ИНН 2130058291	КПП 213001001	Сч. №	40703810900010000019
Получатель АНО МКК «АПМБ»			
Банк получателя		БИК	042202764
Ф-Л БАНКА ГПБ (АО) "ПРИВОЛЖСКИЙ" г Нижний Новгород		Сч. №	30101810700000000764

Счет-договор на оказание услуг Коворкинга ____ от «__» _____ 202_ г.

Исполнитель: АНО МКК «АПМБ», ИНН 2130058291, КПП 213001001, 428003, г. Чебоксары, пр. Ленина, 12Б

Плательщик:

	Наименование товара	Единица	Кол-во	Цена	Сумма
1	Услуги Коворкинга (Тариф)	усл.	1		
Итого (без НДС):					

Всего наименований ____ на сумму _____ рублей.

Основные условия настоящего Договора – счета ____ от «__» _____ 202_ г.

г. Чебоксары

Автономная некоммерческая организация «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике», именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий счет-договор (далее – договор) о нижеследующем:

1.1. По настоящему счет-договору Исполнитель за вознаграждение по поручению Заказчика оказывает комплекс услуг по предоставлению и обслуживанию оборудованных рабочих мест в коворкинге (далее – «услуги»), указанных в Заявлении на получение услуги Коворкинга в соответствии с выбранным Заказчиком тарифом (Приложение № 1 к настоящему счет-договору), в нежилом помещении второго этажа здания по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Ленина, д. 12Б, а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги.

1.2. Срок оказания услуг _____.

1.3. Заказчик вправе пользоваться следующими объектами коворкинга: оборудованное рабочее место, ячейка для хранения личных вещей, переговорная, зона отдыха, туалетная комната).

1.4. Стоимость услуг Заказчика в соответствии с тарифным планом (Приложение № 1 к договору) составляет _____ (_____) рублей (без НДС).

Исполнитель

Заказчик

1.5. Оплата услуг производится на основании настоящего счет-договора с момента его подписания и до начала пользования рабочим местом, путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем счет-договоре.

1.6. На основании настоящего счет-договора формируется акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 1 к счет-договору).

1.7. Подписанием настоящего счет-договора Заказчик подтверждает, что он ознакомлен с положениями Регламента деятельности Коворкинга, а также Правилами пользования Коворкингом.

1.8. Счет-договор действует с момента подписания его Сторонами и до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему счет-договору.

1.9. Настоящий счет-договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

АНО МКК «АПМБ»

Адрес: 428000, Чувашская Республика, г Чебоксары,

пр. Ленина, 12Б

ИНН 2130058291, ОГРН 1092100000640, КПП

213001001.

Расчетный счет №40703810900010000019 в Ф-Л

БАНКА ГПБ(АО) «ПРИВОЛЖСКИЙ» г. Нижний

Новгород, БИК 042202764, к/с 30101810700000000764

Телефон: 489-666 (общий многоканальный)

Заказчик:

_____/_____/_____

М.П.

_____/_____/_____

М.П.

Исполнитель

Заказчик

Тарифные планы на оказание услуг Коворкинга

Рабочее место в коворкинге	1 день (с 08:30 до 17:30) (Разовое посещение)	1 неделя (5 рабочих дней) (Базовый)	В стоимость входит нефиксированное рабочее место, оснащенное столом, офисное кресло, безлимитный высокоскоростной Интернет Wi-Fi, электрическая точка подключения 220V, ячейка хранения пользование кухонной зоной, многофункциональное устройство, ежедневная уборка; *для тарифа «Базовый» пользование переговорной комнатой (1 раз не более 2 часов);
Общие условия	500 руб.	2000 руб.	
Льготные категории (скидка 30%)	350 руб.	1400 руб.	

Дополнительные услуги

<i>Переговорная</i>	<i>Вместимость</i>	<i>Цена (час)</i>	<i>Цена льготная (час) скидка 30%</i>
<i>Малая</i>	<i>4 чел.</i>	<i>300 руб.</i>	<i>210 руб.</i>
<i>Средняя</i>	<i>6 чел.</i>	<i>400 руб.</i>	<i>280 руб.</i>

Исполнитель

Заказчик

Акт № ___ от _____ 20__ г.

Исполнитель: АНО МКК "АПМБ", ИНН 2130058291, 428000, Чувашская Республика - Чувашия, Чебоксары г, Ленина пр-кт, дом 12Б, тел.: +8 (8352) 489666, р/с 40703810900010000019, в банке Ф-Л БАНКА ГПБ (АО) "ПРИВОЛЖСКИЙ", БИК 042202764, к/с 30101810700000000764

Заказчик:

Счет-договор № __-к/20__ от _____

Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
Услуги Коворкинга (Тариф)	1	Руб.	0 000,0	0 000,0
Итого:				0000,0
Без налога (НДС)				-

Всего оказано услуг 1, на сумму 0 000,00 руб.

00 рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

М.П.

М.П.

Исполнитель

Заказчик



Резидент (ООО/ИП, ФИО) _____

АКТ

о нарушении Регламента деятельности Коворкинга, в том числе Правил пользования
Коворкингом

г. Чебоксары
время: ____ часов ____ минут

« ____ » _____ 20__ г.

Коворкинг Центра «Мой бизнес»

Я (Ф.И.О. сотрудника Организатора)

в присутствии _____

Составил(а) настоящий акт о том, что (Ф.И.О. пользователя рабочим местом, переговорной,
конференц-залом)

_____ нарушил п. ____ Регламента
деятельности Коворкинга/ _____ Правил пользования
Коворкингом _____

С актом ознакомлен(а):

(Ф.И.О. и подпись
пользователя рабочим местом, переговорной)
_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /