

**Правила предоставления коворкинг-услуг
Автономной некоммерческой организацией «МОРЕ ИДЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила (далее – Правила) определяют условия и порядок предоставления Автономной некоммерческой организацией «МОРЕ ИДЕЙ» коворкинг-услуг участникам проекта «Муниципальный коворкинг города Сочи».

1.2. Если иное не предусмотрено Правилами, следующие понятия в Правилах используются в следующем значении:

договор – гражданско-правовой договор о предоставлении коворкинг-услуг, заключенный между Организацией и Заказчиком на условиях и в порядке, определенных Правилами;

Заказчик – лицо, заключившее договор в соответствии с Правилами;

заявитель – юридическое или физическое лицо, обратившееся в Организацию с заявкой о предоставлении коворкинг-услуг;

заявка – обращение заявителя о предоставлении коворкинг-услуг, составленное в соответствии с Правилами;

коворкинг-услуги – особый вид комплексных услуг, предоставляемых Организацией, в том числе с целью оказания содействия в осуществлении участником предпринимательской, инновационно-технологической, исследовательской деятельности, а так же ИТ-разработкой.

Состав коворкинг-услуг определен в Приложении 1 к Правилам и может быть изменен по решению Организации;

коворкинг-центр – место оказания коворкинг-услуг.

лист ожидания – перечень заявок, которые удовлетворяют требованиям Правил, но рассмотрение которых невозможно из-за отсутствия свободных мест в коворкинг-центре либо из-за превышения лимита мест, доступных для заявителя, претендующего на предоставление услуг на безвозмездной основе;

Организация – Автономная некоммерческая организация разработки инновационных технологий «МОРЕ ИДЕЙ», предоставляющая коворкинг-услуги;

письмо-согласие – документ, составленный по форме согласно Приложению 3 к Правилам, подтверждающий безусловное и безоговорочное согласие заявителя с условиями договора-оферты;

программа акселерации – набор учебных модулей, направленный на развитие предпринимательского, инновационного, технологического, исследовательского проекта участника программы акселерации через наставничество, обучение, экспертную поддержку и иные форматы мероприятий, в которых участники программы акселерации принимают участие в качестве обучающихся и/или в иных аналогичных формах, а также получают необходимые знания, контакты, экспертные оценки, позволяющие им ускорить коммерциализацию результатов исследовательской деятельности;

рабочее место, место – движимое имущество, принадлежащее Организации на праве собственности или ином праве, находящееся в коворкинг-центре и используемое для предоставления коворкинг-услуг.

Перечень движимого имущества, составляющего одно рабочее место, определен в Приложении 1 к Правилам и может быть изменен по решению Организации;

уполномоченный работник Организации – работник Организации, уполномоченный в соответствии с уставом Организации, доверенностью, либо локальными нормативными актами Организации на совершение тех или иных действий, предусмотренных Правилами.

1.3. Установленный Правилами процесс приема заявок к рассмотрению и их рассмотрение не является публичным конкурсом и (или) публичным обещанием награды в значении этих понятий, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации. Результаты рассмотрения заявок без заключения договора ни при каких обстоятельствах не могут служить основанием для возникновения обязательства Организации по предоставлению коворкинг-услуг.

1.4. Документы, представляемые заявителями в Организацию в соответствии с Правилами, должны быть подписаны (копии документов – заверены) единоличным исполнительным органом заявителя, нотариусом или иным надлежащим образом уполномоченным по доверенности лицом (в случае, если заявитель является юридическим лицом), заявителем (в случае, если заявитель является физическим лицом), содержать печать заявителя (при наличии).

При подписании (заверении) документов лицом, действующим на основании доверенности, одновременно с документами также должна быть представлена надлежащим образом оформленная доверенность на представителя (оригинал либо нотариально удостоверенная копия).

2. Предоставление коворкинг-услуг на возмездной основе

2.1. Заявка оформляется в письменном виде по форме, указанной в Приложении 2 к Правилам, и направляется в формате .pdf или в ином формате, не допускающем редактирования, на адрес электронной почты [REDACTED]

К заявке прикладываются копии следующих документов:

- а) учредительные документы заявителя с отметкой регистрирующего органа, документ, подтверждающий избрание единоличного исполнительного органа заявителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности (для российских юридических лиц);
- б) для участников программ акселерации – договор между участником программы акселерации и оператором программы акселерации, подтверждающий участие в программе и срок участия.

Заявка в день поступления (в случае поступления до 17.30 в рабочие дни) или на следующий рабочий день (в случае поступления в иное время) регистрируется в Организации в установленном порядке и передается для рассмотрения уполномоченному работнику Организации.

Для целей рассмотрения заявки у заявителя в срок, не позднее двух рабочих дней с момента получения заявки, могут быть запрошены необходимые дополнительные документы и (или) сведения путем направления уполномоченным лицом перечня документов и сведений и обоснования необходимости их представления для рассмотрения заявки, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявке. Заявитель направляет запрошенные дополнительно документы и сведения в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса.

2.2. В течение 2 рабочих дней с даты поступления заявки, либо получения дополнительно запрошенных документов уполномоченным работником Организации принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении заявки;
- 2) об отказе в удовлетворении заявки;
- 3) о включении заявки в лист ожидания.

О принятом решении уполномоченный работник Организации уведомляет заявителя по адресу электронной почты, указанному в заявке, в течение одного дня с даты принятия решения.

2.3. Уполномоченный работник Организации принимает решение об удовлетворении заявки в случае ее соответствия установленным Правилами требованиям к форме и полноте изложения, в том числе представления заявителем всех необходимых документов, и при наличии в коворкинг-центре свободных мест в количестве, достаточном для удовлетворения потребности заявителя.

2.4. Уполномоченный работник Организации принимает решение об отказе в удовлетворении заявки в случае ее несоответствия требованиям к форме и/или к полноте изложения.

В этом случае уведомление заявителю должно содержать исчерпывающий перечень выявленных недостатков и указание на возможность заявителя устранить выявленные недостатки и повторно направить заявку в течение 10 дней с момента получения уведомления.

Заявка, исправленная заявителем и полученная Организацией в указанный срок, рассматривается уполномоченным работником Организации в порядке, предусмотренным настоящей статьёй.

2.5. Если на момент получения заявки свободные места в коворкинг-центре для предоставления заявителю отсутствуют, но заявка соответствует всем условиям, указанным в пункте 2.3 Правил, уполномоченный работник Организации принимает решение о включении заявки в лист ожидания.

В этом случае заявка остается без рассмотрения до появления свободных мест в коворкинг-центре.

При наличии свободных мест в количестве меньшем, чем запрошено заявителем, при соответствии заявки условиям, указанным в пункте 2.3 Правил, по согласованию с заявителем ему может быть предоставлено меньшее количество мест, с включением заявки в лист ожидания в части оставшихся запрашиваемых мест. В этом случае уполномоченный работник Организации принимает решение об удовлетворении заявки в части имеющихся свободных мест.

2.6. При появлении свободных рабочих мест в коворкинг-центре заявителям, чьи заявки включены в лист ожидания, в первую очередь – из числа участников, во вторую очередь – из числа иных лиц, в каждой очереди – в порядке очередности включения заявок в лист ожидания, направляются уведомления с предложением подтвердить актуальность (при необходимости – повторно направить актуализированную заявку) в течение 2 рабочих дней с даты получения уведомления. В течение 2 рабочих дней с даты окончания указанного срока уполномоченный работник Организации рассматривает полученную заявку из листа ожидания и принимает решение либо о ее удовлетворении (в случае отсутствия основания, предусмотренного в пункте 2.4 Правил), либо об отказе в удовлетворении заявки (в случае наличия основания, предусмотренного в пункте 2.4 Правил).

Если в период между датой появления свободного места в коворкинг-центре и датой рассмотрения заявки из листа ожидания Организация получает новую заявку, уполномоченный работник Организации принимает решение о включении указанной заявки в лист ожидания.

2.7. В течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления Организации об удовлетворении заявки заявитель направляет по адресу Организации подписанное в бумажном виде письмо-согласие, включающее информацию о количестве предоставляемых мест и условия предоставления, соответствующие уведомлению об удовлетворении заявки. В случае изменения ранее представленных документов (пункт 2.1 Правил), заявитель одновременно представляет актуальные документы.

2.8. Направление заявителем в адрес Организации письма-согласия означает полное и безоговорочное согласие заявителя с условиями договора-оферты, ссылка на который содержится в уведомлении об удовлетворении заявки.

2.9. Договор считается заключенным между Организацией и заявителем с даты получения Организацией письма-согласия, оформленного и направленного по адресу Организации в соответствии с Правилами.

2.10. Плата за предоставление коворкинг-услуг устанавливается приказом Организации.

3. Предоставление коворкинг-услуг на безвозмездной основе

3.1. Коворкинг-услуги на безвозмездной основе могут быть предоставлены по решению экспертной комиссии Организации:

1) победителям конкурсов, организованных Организацией или с ее участием (на срок, определенный экспертной комиссией, но не более 3 месяцев);

2) Заявителям, представившим на экспертизу Организации свой предпринимательский, инновационный, технологический проект в виде заполненной Анкеты, размещенной на сайте [REDACTED] и приложенной инвестиционной презентации проекта, при наличии протокола экспертной комиссии, подтверждающей заинтересованность Организации в предоставлении коворкинг-услуг на безвозмездной основе;

3) Заявителям, принимающим участие в программах акселерации, организованных Организацией (на срок не более, чем до окончания участия в программе акселерации).

Предоставление коворкинг-услуг допускается при условии соблюдения следующих лимитов – не более 1 рабочего места на одного Заявителя.

В случае достижения лимитов или отсутствия указанного протокола комиссии, коворкинг-услуги могут быть предоставлены указанным в настоящем пункте категориям заявителей на возмездной основе в порядке, установленном настоящими Правилами.

Оценка заинтересованности Организации в предоставлении коворкинг-услуг на безвозмездной основе осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

3.2. Заявка оформляется в письменном виде по форме, указанной в Приложении 2 к Правилам, и направляется в Организацию в формате .pdf или в ином формате, не допускающем редактирования, на адрес электронной почты coworking@sk.ru.

3.3. К заявке прилагаются следующие документы (сканированные копии в формате .pdf):

а) учредительные документы заявителя с отметкой регистрирующего органа, документ, подтверждающий избрание единоличного исполнительного органа заявителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности (для российских юридических лиц).

б) если заявитель принимает участие в акселерационной программе, проводимой Организацией:

- протокол заседания экспертной комиссии (выписка из протокола), установившей соответствие проекта заявителя установленным требованиям, подписанного не ранее 2 месяцев до даты подачи;

- договор между заявителем и оператором акселерационных программ, подтверждающий участие заявителя в акселерационной программе и срок такого участия.

3.4. Заявка в день поступления (в случае поступления до 17.30 в рабочие дни) или на следующий рабочий день (в случае поступления в иное время) регистрируется в Организации в установленном порядке и передается для рассмотрения уполномоченному работнику Организации.

Для целей рассмотрения заявки у заявителя в срок, не позднее двух рабочих дней с момента получения заявки, могут быть запрошены необходимые дополнительные документы и (или) сведения путем направления уполномоченным лицом перечня документов и сведений и обоснования необходимости их представления для рассмотрения заявки, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявке. Заявитель направляет запрошенные дополнительно документы и сведения в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса.

Порядок рассмотрения заявок заявителей

3.5. В течение 2 рабочих дней с даты поступления заявки или дополнительно запрошенных документов уполномоченным работником Организации принимается одно из следующих решений:

1) о направлении заявки на рассмотрение в комиссию;

2) об отказе в удовлетворении заявки;

3) о включении заявки в лист ожидания.

О принятом решении уполномоченный работник Организации уведомляет заявителя по адресу электронной почты, указанному в заявке, в течение одного дня с даты принятия решения.

3.6. Уполномоченный работник Организации принимает решение о направлении заявки на рассмотрение в комиссию в случае ее соответствия всем условиям, определенным в пункте 3.1 Правил.

3.7. Уполномоченный работник Организации принимает решение об отказе в удовлетворении заявки в случае ее несоответствия хотя бы одному из условий, указанных в подпункте 3.1 Правил.

В этом случае уведомление заявителю должно содержать указание на основание отказа, перечень выявленных недостатков и указание на возможность заявителя устранить выявленные недостатки и повторно направить заявку в течение 10 дней с момента получения такого уведомления.

Заявка, исправленная заявителем и полученная Организацией в указанный срок, рассматривается уполномоченным работником Организации в порядке, предусмотренным настоящей статьёй.

3.8. Если на момент получения заявки свободные места в коворкинг-центре для предоставления заявителю отсутствуют, а также в случае, если лимит мест в коворкинг-центре, доступных для соответствующего заявителя, исчерпан, но заявка соответствует всем условиям, указанным в подпункте 3.1 Правил, уполномоченный работник Организации принимает решение о включении заявки в лист ожидания.

В этом случае заявка остается без рассмотрения до появления свободных мест в коворкинг-центре.

3.9. При появлении свободных (доступных) мест в коворкинг-центре заявителям, чьи заявки включены в лист ожидания, в первую очередь – из числа участников, в порядке очередности включения заявок в лист ожидания направляются уведомления с предложением подтвердить актуальность (при необходимости – повторно направить актуализированную заявку) в течение 2 рабочих дней с даты получения уведомления. В течение 2 рабочих дней с даты окончания указанного срока уполномоченный работник Организации рассматривает полученную заявку из листа ожидания и принимает решение либо о ее направлении на рассмотрение в комиссию (в случае соответствия ее условиям, указанным в пункте 3.1 Правил), либо об отказе в удовлетворении заявки (в случае несоответствия ее условиям, указанным в пункте 3.1 Правил).

3.10. Уполномоченный работник Организации направляет информацию о поступлении заявки и наличии свободных мест в коворкинг-центре, доступ к которым возможен для заявителя, с приложением поступившей заявки и приложенных к ней документов, а также дополнительно запрошенных документов, в комиссию в течение одного рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Рассмотрение заявок комиссией осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации в срок не более 10 дней.

Уполномоченный работник Организации уведомляет заявителя о принятом комиссией решении по адресу электронной почты, указанному в заявке, в течение одного рабочего дня с даты получения от комиссии протокола заседания комиссии (выписки из протокола).

3.11. В течение 2 рабочих дней с даты получения от комиссии протокола заседания комиссии (выписки из протокола) уполномоченным работником Организации принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении заявки;
- 2) об отказе в удовлетворении заявки.

О принятом решении уполномоченный работник Организации уведомляет заявителя по адресу электронной почты, указанному в заявке, в течение одного дня с даты принятия решения.

3.12. Уполномоченный работник Организации принимает решение об удовлетворении заявки в случае ее соответствия всем условиям, определенным в пункте 3.1 Правил, а

также если комиссией подтверждена заинтересованность в предоставлении заявителю коворкинг-услуг на безвозмездной основе.

3.13. Уполномоченный работник Организации принимает решение об отказе в удовлетворении заявки в случае ее несоответствия хотя бы одному из условий, указанных в пункте 3.1 Правил, а также если комиссией не подтверждена заинтересованность кластера в предоставлении заявителю коворкинг-услуг на безвозмездной основе.

В этом случае уведомление заявителю должно содержать указание на основание отказа.

3.14. В течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления Организации об удовлетворении заявки заявитель направляет по адресу Организации подписанное в бумажном виде письмо-согласие, включающее информацию о количестве предоставляемых мест и условия предоставления, соответствующие уведомлению об удовлетворении заявки. В случае изменения ранее представленных документов, заявитель одновременно представляет актуальные документы.

3.15. Направление заявителем в адрес Организации письма-согласия означает полное и безоговорочное согласие заявителя с условиями договора-оферты, ссылка на который содержится в уведомлении об удовлетворении заявки.

3.16. Договор считается заключенным между Организацией и заявителем с даты получения Организацией письма-согласия, оформленного и направленного по адресу Организации в соответствии с Правилами.

4. Общие условия предоставления коворкинг-услуг

4.1. Условия предоставления коворкинг-услуг определяются в соответствующем договоре-оферте, содержание которого утверждается Организацией с учетом положений настоящих Правил.

Договор-оферта размещается в сети Интернет на сайте Организации.

4.2. Коворкинг-услуги предоставляются с 9.00 до 21.00 семь дней в неделю, за исключением периодов времени, в течение которых предоставление коворкинг-услуг может быть затруднено или невозможно, в частности, в связи с проведением регламентных или ремонтных работ в коворкинг-центре, визитами делегаций, отсутствием электроэнергии.

Организация информирует Заказчика об ограничениях доступа в коворкинг-центр путем направления уведомления по адресу электронной почты, указанному в заявке, по возможности – за один рабочий день до даты наступления соответствующего периода времени.

4.3. Обязанности Заказчика:

4.3.1. обеспечивать соблюдение общественного порядка и общепринятых норм поведения, уважительное поведение сотрудников Заказчика по отношению к иным посетителям коворкинг-центра, работникам и представителям Организации, недопущение действий, создающих опасность для окружающих и любого имущества Организации и третьих лиц;

4.3.2. обеспечивать соблюдение установленных требований, правил и норм, в том числе правил техники безопасности, пожарной безопасности, контрольно-пропускного режима, санитарных норм;

4.3.3. обеспечивать бережное отношение к оборудованию и имуществу Организации и третьих лиц;

4.3.4. оплачивать коворкинг-услуги порядке, предусмотренном в договоре (в случае предоставления коворкинг-услуг на возмездной основе);

4.3.5. предоставлять информацию о сотрудниках Заказчика, привлеченных для работы в коворкинг-центре, в том числе в случае изменения состава сотрудников – не позднее, чем за один рабочий день до даты начала использования новым сотрудником инфраструктуры коворкинг-центра. В состав предоставляемой информации входит фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты. Предоставляя в Организацию информацию о физических лицах Заказчик подтверждает наличие письменных согласий таких физических лиц на сбор,

обработку, использование и хранение Организацией их персональных данных; по требованию Организации Заказчик обязан передать в Организацию оригиналы полученных согласий;

4.3.6. выполнять иные обязанности, предусмотренные договором.

4.4. Обязанности Организации:

4.4.1. предоставлять Заказчику коворкинг-услуги в порядке и на условиях, определенных в Правилах и договоре.

4.5. Организация вправе:

4.5.1. запрашивать у сотрудников Заказчиков документы, удостоверяющие личность;

4.5.2. приостанавливать предоставление коворкинг-услуг (ограничивать доступ в коворкинг-центр):

1) в случае нарушения Заказчиком (сотрудником Заказчика) Правил или договора, в том числе в случае просрочки оплаты коворкинг-услуг (если применимо);

2) в случаях, предусмотренных в пункте 4.2 Правил.

4.5.3. прекратить предоставление коворкинг-услуг и расторгнуть договор в случаях и порядке, определенных Правилами и договором.

4.5.4. в одностороннем порядке, без предварительного согласования с Заказчиком, вносить изменения в перечень коворкинг-услуг, состав рабочего места, условия предоставления коворкинг-услуг, в том числе в порядок доступа сотрудников Заказчика в коворкинг-центр, изменять порядок использования сотрудниками Заказчика отопления, водоснабжения, канализации, кондиционирования, интернета.

4.6. Ответственность

4.6.1. Организация не несет ответственности за сохранность имущества Заказчика или его сотрудников, находящегося в коворкинг-центре.

4.6.2. Организация не обеспечивает режим сохранности сведений, составляющих коммерческую или иную тайну Заказчика, и не несет ответственности за их разглашение.

4.6.3. Организация не несет ответственности за ненадлежащее оказание коворкинг-услуг, возникшее по причинам, не зависящим от Организации, в частности, по причине отсутствия электроэнергии, интернета в коворкинг-центре.

4.6.4. В случае если в связи с ненадлежащим выполнением Заказчиком своих обязательств по договору, иными виновными действиями сотрудников Заказчика, имущество Организации будет утрачено или повреждено таким образом, что его дальнейшее использование по прямому назначению не будет возможным, Заказчик обязан в указанный Организацией срок возместить Организации расходы в связи с покупкой нового аналогичного имущества.

4.6.5. В случае если произошедшая в связи с виновными действиями сотрудников Заказчика поломка оборудования, мебели или иного элемента инфраструктуры коворкинг-центра не приводит к утрате последнего, Заказчик обязан возместить Организации расходы в связи с восстановлением (ремонт) поврежденного элемента коворкинг-центра.

4.7. В договоре-оферте могут быть предусмотрены иные (дополнительные) права и обязанности Организации и Заказчика, а также меры ответственности.

4.8. Договор прекращает свое действие:

1) по соглашению сторон;

2) по истечении срока действия договора;

3) в случае отказа Организации от исполнения договора (пункт 4.9 Правил);

4) в случае отказа Заказчика от исполнения договора (пункт 4.10 Правил);

5) в иных случаях, предусмотренных договором.

4.9. Организация вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения договора путем направления письменного уведомления Заказчику за 2 рабочих дня до даты прекращения договора, в том числе в любом из следующих случаев:

1) если Заказчик нарушил Правила или договор;

2) в случае нанесения Заказчиком ущерба Организации;

3) в случае, если в период исполнения договора об оказании услуг на возмездной основе в Организация поступит заявка заявителя, являющегося приоритетным по отношению к Заказчику по такому договору лицом, для удовлетворения которой требуется высвобождение рабочих мест в коворкинг-центре.

4.10. Заказчик вправе в любое время отказаться от исполнения Договора путем направления по адресу Организации соответствующего письменного уведомления. Договор считается расторгнутым с даты, следующей за датой получения Организацией уведомления, если более поздняя дата в рамках срока действия договора не будет указана в уведомлении.

5. Контроль за соблюдением условий договора

5.1. Контроль за соблюдением Заказчиком условий договора представляет собой комплекс мероприятий, направленных на выявление и фиксацию нарушений обязанностей Заказчиков (сотрудников Заказчиков), допускаемых или допущенных ими в ходе исполнения договора.

5.2. Контроль за соблюдением условий договора осуществляется путем оценки соответствия деятельности сотрудников Заказчиков в коворкинг-центре условиям договора и включает в себя право на проведение следующих мероприятий, осуществляемых совместно или по отдельности:

- регулярная проверка использования коворкинг-центра согласно условиям договора (инспекция деятельности сотрудников Заказчика в коворкинг-центре);
- регулярная проверка исполнения обязательств по оплате коворкинг-услуг (документальная проверка, если применимо).

5.3. Инспекция деятельности сотрудников Заказчиков в коворкинг-центре проводится уполномоченными работниками Организации.

В проверке могут принимать иные уполномоченные Организацией лица.

5.4. Контроль деятельности сотрудников Заказчиков в коворкинг-центре может осуществляться в любое время.

5.6. В случае выявления нарушения уполномоченный работник Организации составляет акт, в котором фиксируются все выявленные в ходе инспекции нарушения.

5.7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта, уполномоченный работник Организации направляет копию акта по адресу Заказчика с копией на адрес электронной почты Заказчика, указанные в заявке. Заказчик вправе в течение двух рабочих дней с даты получения копии акта направить по адресу Организации с копией на адрес электронной почты Организации, с которой получена копия акта, в ответ на письмо уполномоченного работника Организации обоснованные возражения в отношении указанных в акте сведений о выявленных нарушениях.

5.8. Данный акт, а также возражения Заказчика на акт (при их получении) в течение одного рабочего дня после окончания срока, предоставленного Заказчику на направление обоснованных возражений в отношении указанных в акте сведений о выявленных нарушениях, направляются должностному лицу Организации, уполномоченному принимать решения о расторжении договоров, в целях применения мер, предусмотренных действующим законодательством и соответствующим договором.

5.9. Документальная проверка выполняется работниками Организации, результаты проверки передаются для рассмотрения и принятия решения должностному лицу Организации, уполномоченному принимать решения о расторжении договоров, в целях применения мер, предусмотренных действующим законодательством и соответствующим договором.

ПЕРЕЧЕНЬ КОВОРКИНГ-УСЛУГ И СОСТАВ РАБОЧИХ МЕСТ

1. Услуги по организации и сопровождению коворкинг-центра (коворкинг-услуги) включают в себя:

1.1. обеспечение доступа Заказчика к нефиксированным рабочим местам в количестве, указанном в уведомлении Организации об удовлетворении заявки Заказчика, а также местом для хранения вещей (локер);

1.2. осуществление мероприятий, необходимых для поддержания коворкинг-центра в нормальном состоянии, в том числе:

1.2.1. проведение профилактических работ и ремонтов объектов коворкинг-центра; уборка рабочих мест;

1.2.2. иные мероприятия, позволяющие поддерживать в рабочем состоянии рабочие места, а также коворкинг-центр в целом.

1.3. пользование переговорными комнатами (доступ в специально оборудованные зоны для проведения групповых встреч, при условии предварительного бронирования комнат, с возможностью использования презентационной техники);

1.4. пользование многофункциональным устройством (доступ к устройству с функциями сканирования, печати и копирования (осуществляется на возмездной основе);

1.5. доступ к кухонному оборудованию (холодильник, микроволновая печь, раковина), а также напитки: чай, кофе, вода (осуществляется на возмездной основе);

1.6. предоставление персонального компьютера (ноутбука) осуществляется Организацией в установленном порядке (на безвозмездной и возмездной основе);

1.7. возможность присутствия на мероприятиях, проводимых в коворкинг-центре (за исключением мероприятий, участие в которых является возмездным).

2. В состав одного рабочего места коворкинг-центра входят:

2.1. одно кресло;

2.2. один стол (часть стола);

Рабочее место не имеет индивидуально-определенного характера и не закрепляется за кем-либо из Заказчиков (сотрудников Заказчиков). Заказчиком (сотрудником Заказчика) используется то рабочее место, которое не используется сотрудником другого Заказчика. Один сотрудник Заказчика может использовать только одно рабочее место. Рабочее место может быть перемещено Организацией или Заказчиком (по согласованию с Организацией) в рамках коворкинг-центра.

При использовании рабочего места Заказчик не получает во временное владение и пользование или во временное пользование часть коворкинг-центра, находящуюся по рабочим местом или в каком-либо ином месте коворкинг-центра. Рабочие места обеспечиваются Организацией общим для всех рабочих мест освещением, вентиляцией, отоплением и кондиционированием воздуха, беспроводным интернетом без ограничения трафика и розетками для подключения техники.