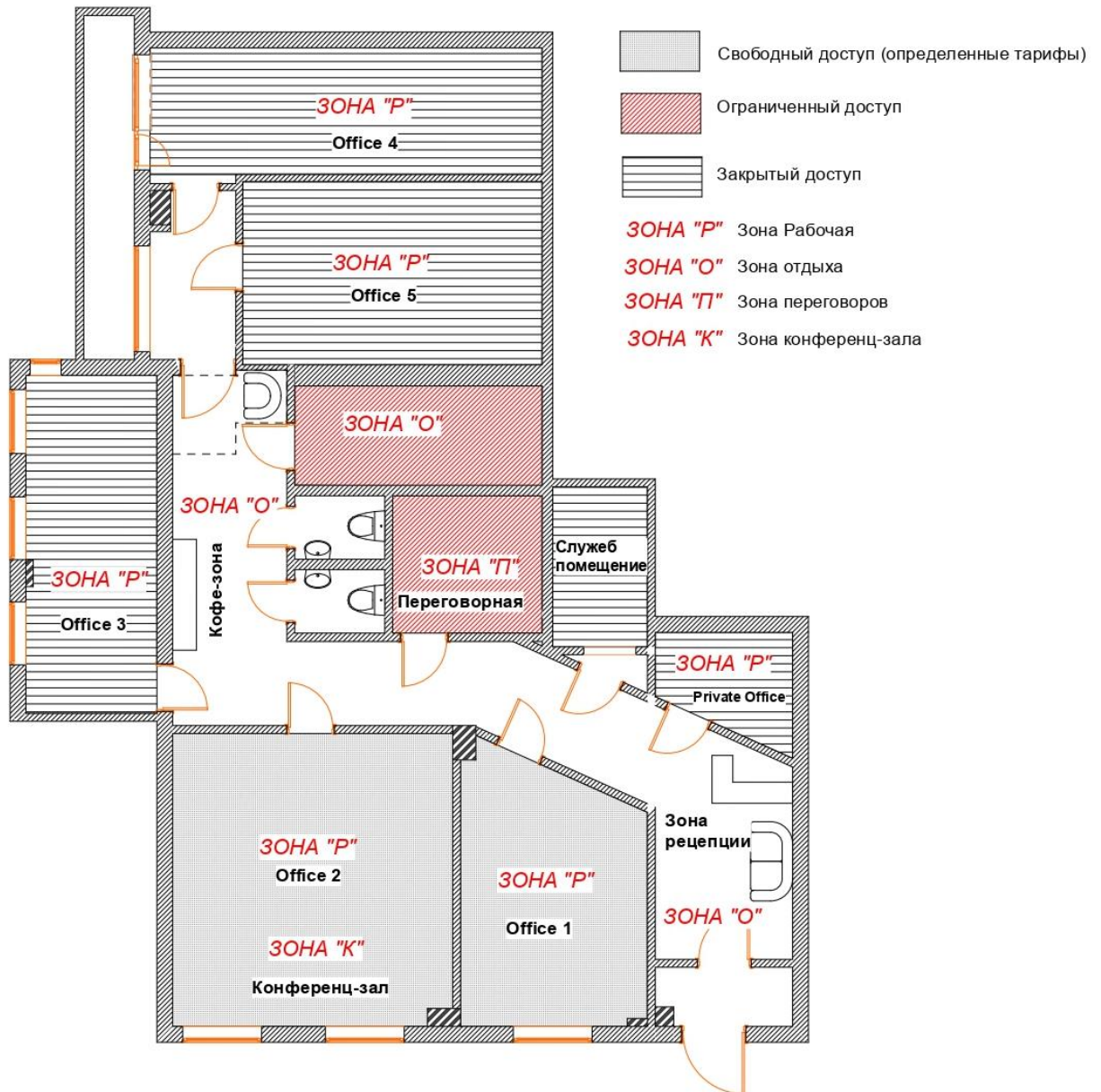


Правила Коворкинг-клуба theTimeOffice

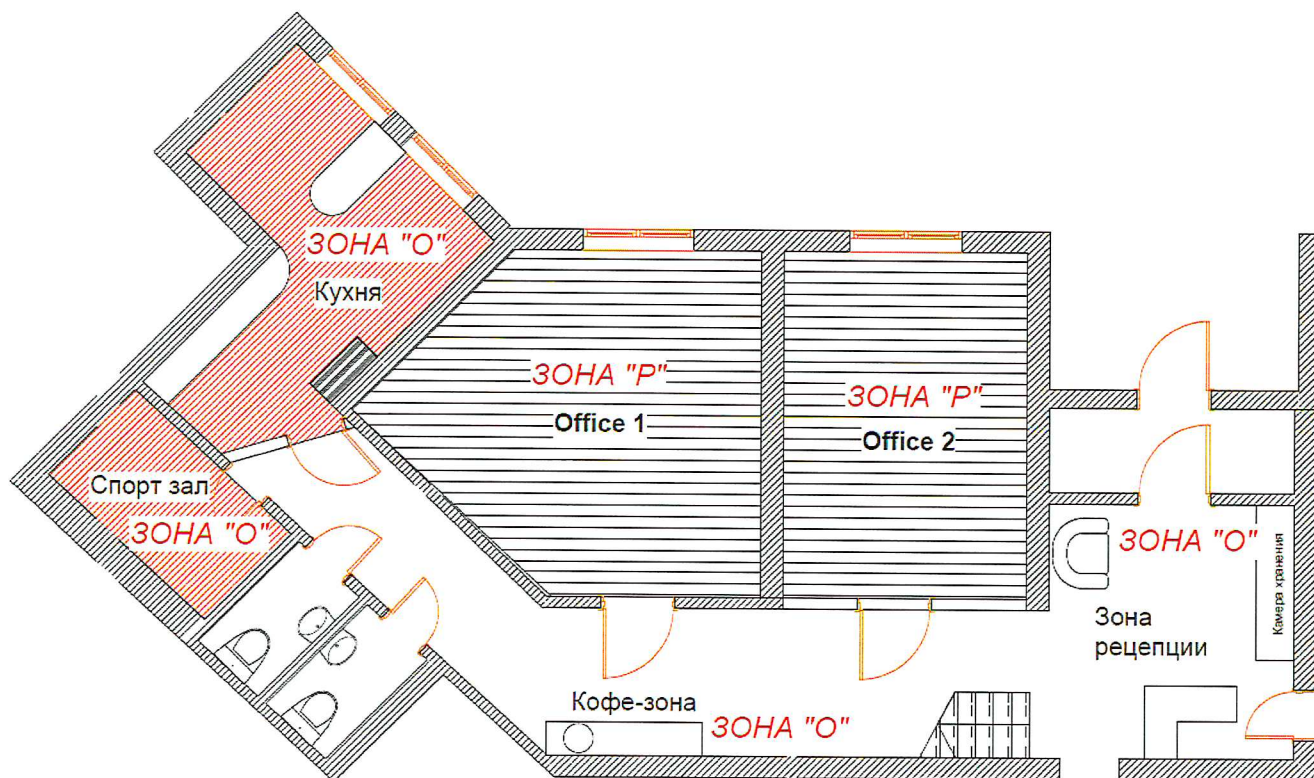
Соблюдение нижеследующих правил позволит Вам и окружающим Вас чувствовать себя комфортно. Нарушение этих правил ведет к отказу в обслуживании или удалению с территории Коворкинг-клуба.

1. План помещения

1.1. Кавказская,12

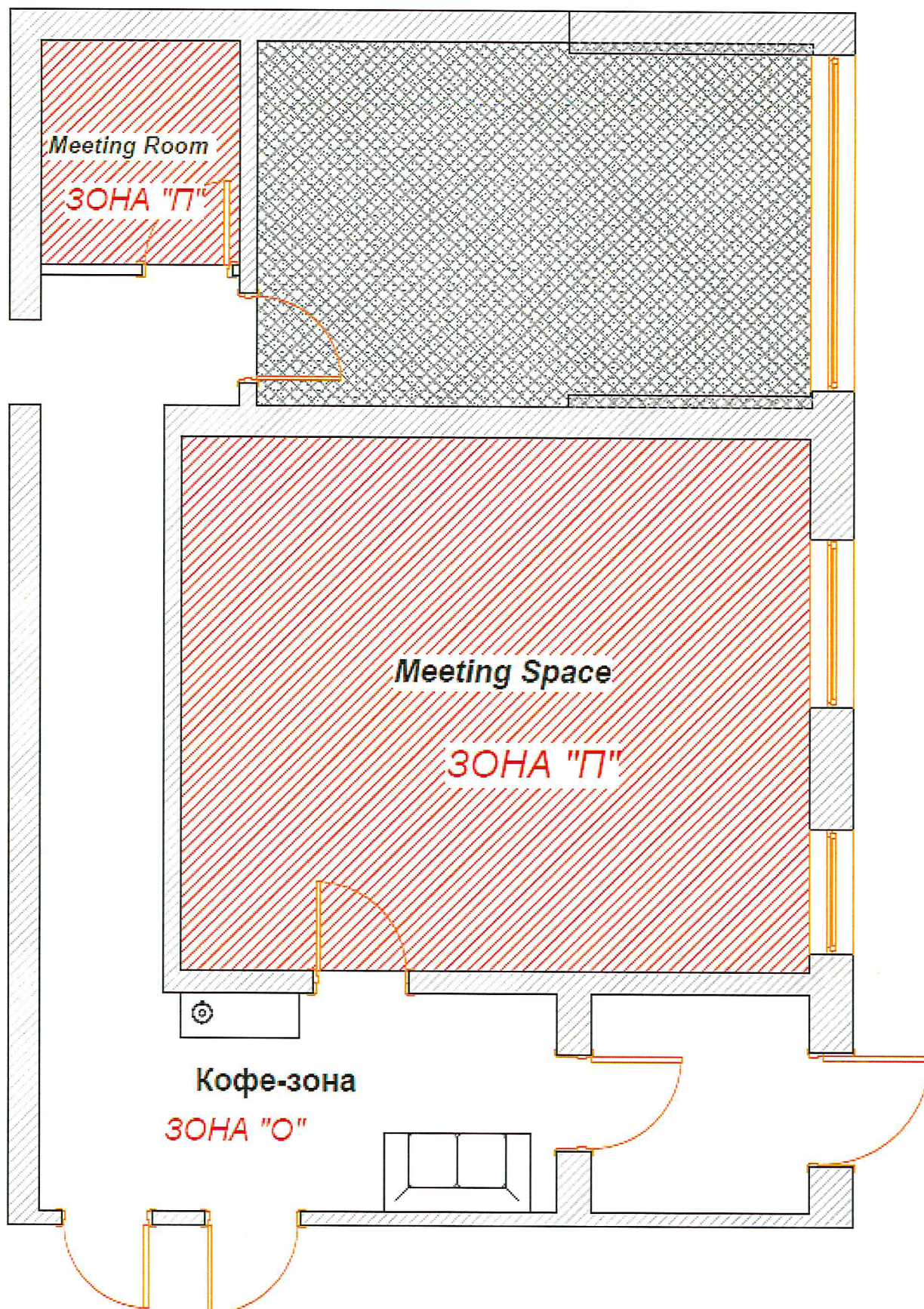


1.2. Карла Маркса, 15/2 (1 этаж)

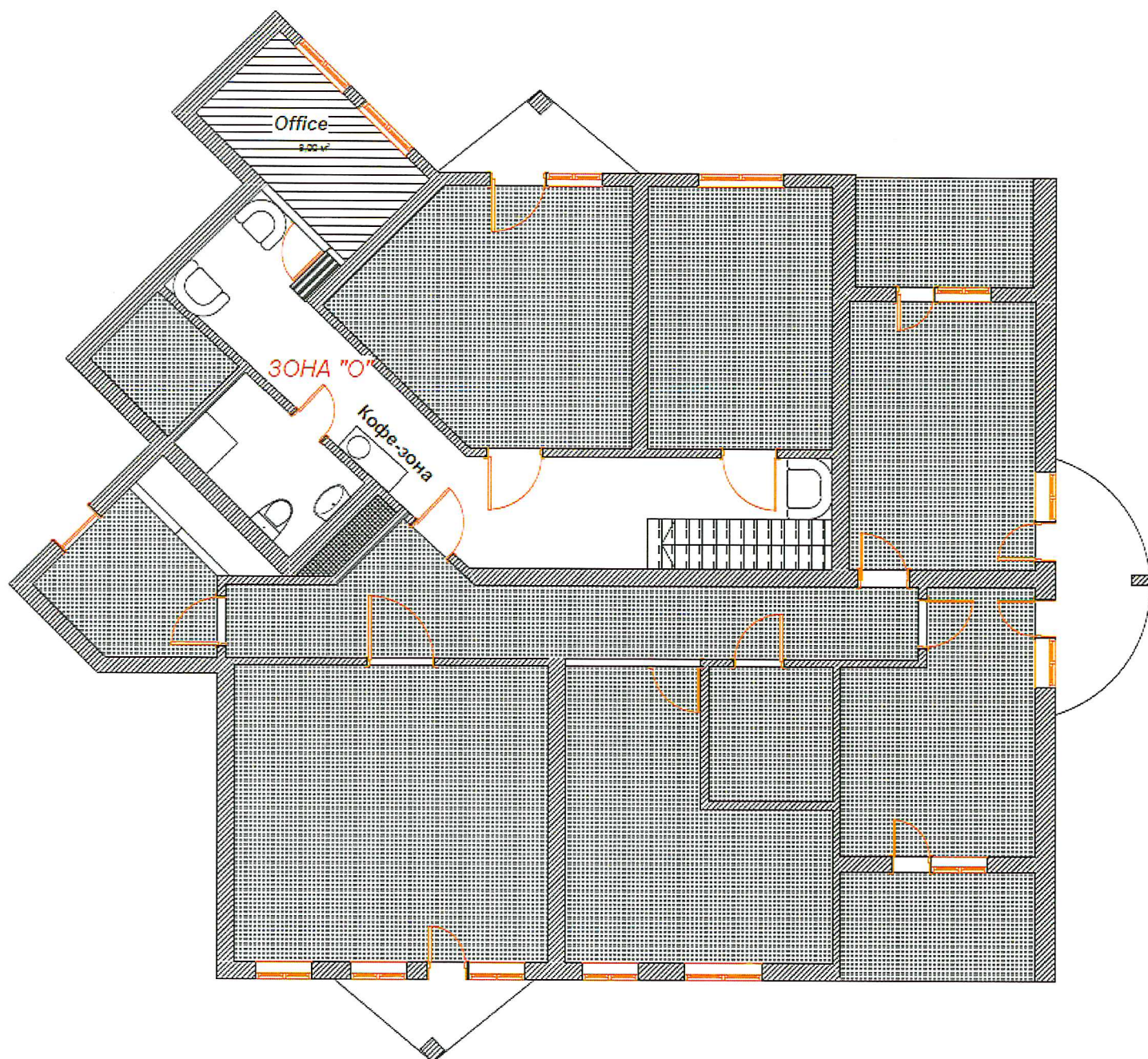


- ЗОНА "Р"** Зона Рабочая
- ЗОНА "О"** Зона отдыха
- ЗОНА "П"** Зона переговоров

1.3. Карла Маркса, 15/2 (1 этаж)



1.4. Карла Маркса, 15/2 (2 этаж)



2. Режим работы

- 2.1. Часы работы коворкинг-клуба с 9.00 до 21.00, с понедельника по субботу. Режим работы в праздничные дни доводится администрацией.
- 2.2. При проведении мероприятий режим работы может корректироваться, что оговаривается заранее на время проведения мероприятий.
- 2.3. При проведении закрытых мероприятий доступ на территорию может быть ограничен. Обо всех изменениях в режиме работы Клиенты коворкинг-клуба предупреждает заранее, не менее чем за 24 часа.
- 2.4. Все изменения по режиму работы или режиму доступа в отдельные зоны Коворкинг-клуба отражаются на доске информации и в зоне рецепции.

3. Общие правила пользования

3.1. На территории Коворкинг-клуба запрещается:

- Курить
- Находиться в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения
- Громко разговаривать, нецензурно выражаться, совершать оскорбительные действия по отношению к другим посетителям и создавать иные помехи рабочему процессу.
- Проносить на территорию крупногабаритную кладь
- Находиться на территории Коворкинг-клуба с животными
- Находиться на территории с неоплаченными или просроченными абонементом.
- При заболеваниях ОРВИ, гриппом и другими респираторными заболеваниями запрещено пребывание без медицинской маски.

3.2. Все Клиенты и Гости обязаны ознакомиться и соблюдать правила противопожарной безопасности: знать пути эвакуации, расположение огнетушителей и принципы их работы, порядок действий при пожаре.

3.3. Фото- и видеосъемка возможна только при разрешении администрации.

3.4. На территории коворкинг-клуба все Клиенты и Гости должны перевести свои телефоны в бесшумный режим, для разговоров использовать коридор, зону отдыха, кухню. Для прослушивания музыки используйте наушники.

3.5. Чтобы отсканировать, распечатать, отправить документ по факсу, сделать копию у нас используется общая оргтехника, ее использование доступно в разумных пределах, которые устанавливаются администратором, использование орг.техники свыше нормы оплачивается по прейскуранту.

3.6. Доступ к беспроводной сети wi-fi получают все Клиенты и Гости коворкинг-клуба, настройкой личных компьютеров и иных устройств Вы занимаетесь самостоятельно.

3.7. Обращаем Ваше внимание, что администрация коворкинг-клуба сохраняет за собой право ограничить доступ к wi-fi, при обнаружении подозрительной активности с вашего устройства.

3.8. В туалетной комнате следует соблюдать чистоту и после использования обязательно выключать свет.

3.9. Администрация вправе отказать Вам в посещении, если Вы нарушаете/нарушали ранее правила или своими действиями наносите вред другим посетителям или имуществу Коворкинг-клуба.

3.10. В целях Вашей безопасности и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в помещениях Коворкинг-клуба ведется видеозапись и аудиозапись, материалы которых могут использоваться для разрешения спорных ситуаций.

4. Порядок предоставления коворкинг-услуги «рабочее место»

4.1 Клиент коворкинг-клуба обязан заполнить Заявление Приложение №2.1 и/или Приложение 2.2 (в случае получения услуги «Ускорение» и «Представительский офис» дополнительно предоставляет письмо в свободной форме, с указанием информации о текущей деятельности Клиента и цели использования выбранных тарифов). Клиент сообщает актуальную контактную информацию (электронную почту, номер мобильного и дополнительного телефона), а также предоставляет документ, удостоверяющий личность). Копия документа прикрепляется к оригиналу заполненной Клиентом анкеты и хранится в личном деле Клиента коворкинг-клуба.

4.2. Подписывая анкету, Клиент присоединяется к договору оферты и соглашается соблюдать условия Договора и правила внутреннего распорядка коворкинг-клуба.

4.3. Клиент обязан ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и правилами использования предоставляемых услуг, самостоятельно ознакомиться с техникой пожарной безопасности, планом эвакуации, местами расположения огнетушителей, аварийных кнопок (в случае необходимости обратиться к администрации за разъяснениями).

4.4. Клиент может воспользоваться услугой «Пробный день в коворкинг-клубе theTimeOffice бесплатно» и другими специальными акциями, утверждаемыми приказом. В конце пробного дня Клиент указывает в Заявлении выбранный им тариф и срок действия тарифа.

4.5. Оплата услуг осуществляется не позднее первого дня использования Клиентом коворкинг-услуг.

4.6. Стоимость и перечень услуг определяется администрацией и доводится до общего сведения в зоне рецепции. Оплаченные, но неиспользованные в срок услуги считаются оказанными в полном объеме, плата за них не возвращается. Оплата и активация дополнительных услуг возможна в любое время действия оплаченного абонемента.

4.7. Для оформления тарифов «Представительский офис» и «Ускорение» Клиенту необходимо предоставить:

-паспортные данные гендиректора;

-банковские реквизиты компании;

-сопроводительное письмо на разрешение предоставления юридического адреса на имя директора.

4.7.1. Минимальный срок предоставления юридического адреса составляет 6 месяцев.

4.7.2. При заключении договора Клиент обязуется внести предоплату за 3 месяца. После регистрации юридического адреса налоговой службой, клиент оплачивает оставшуюся часть за следующие 3 месяца. В случае расторжения договора ранее, чем по истечении 3 месяцев с момента его заключения, предоплата не возвращается.

4.7.3. По истечении 6 месяцев оплата производится ежемесячно. Размер платы в течение срока действия договора является неизменным. В исключительных случаях (форс-мажорные обстоятельства) об изменении размера платы Клиент обязан предупредить администрацию не менее, чем за месяц до изменения.

4.7.4. Все вопросы взаимных расчетов, которые могут возникнуть в ходе реализации данного Договора, решаются дополнительными соглашениями его сторон

4.8. После регистрации и оплаты услуги, Клиент получает ключи (личный ящик, вход в коворкинг-клуб, вход на кухню), предусмотренные выбранным тарифом и расписывается в таблице получения ключей. Клиент обязуется не делать дубликаты и не передавать их и сам ключ – оригинал «третьим» лицам. В случае утери ключа-чипа, Клиент оплачивает штраф в размере 500 рублей. При выявлении нарушения данного правила администрация коворкинг-клуба имеет право наложить штраф в размере 500р на зарегистрированного в журнале владельца ключа и изъять его у «третьего» лица незамедлительно до момента выяснения ситуации. Все ключи-дубликаты подлежат ликвидации, а также расторгнуть договор с Клиентом, допустившим нарушение.

4.9. В случае если тарифным планом предусмотрено фиксированное рабочее место, то Клиент выбирает из свободных место, которое закрепляется за Клиентом на период действия тарифа. Нефиксированное рабочее место не предполагает закрепление определенного рабочего места за Клиентом и предполагает размещение на свободных местах, не закрепленных за другими Клиентами. Коворкинг-клуб не гарантирует наличие свободного рабочего места для Клиентов с тарифными планами с нефиксированными рабочими местами, возможно размещение в Зоне Отдыха на период ожидания свободного места.

4.10 В случае если тарифным планом предусмотрено фиксированное рабочее место, то Клиент выбирает из свободных место, которое закрепляется за Клиентом и не передаётся Клиентом по своему усмотрению третьим лицам. На одном рабочем месте может быть только один зарегистрированный ранее на рецепции Клиент без возможности передачи места на период отсутствия.

5. Правила для Клиентов Коворкинг-клуба «рабочее место»

5.1. Клиент обязан:

- Заполнить анкету и предоставить документ, удостоверяющий личность.
- Соблюдать условия Договора и общие правила пользования услугами коворкинг-клуба.
- Использовать каждую зону коворкинг-клуба по назначению
- При выборе тарифов «Движение» или «Ускорение» своё фиксированное место использовать по назначению и не допускать в своё отсутствие использования этого места своими гостями, не являющимися Клиентами в каких-либо целях.
- Содержать свое рабочее место в порядке, использовать для хранения личных ценных вещей Личный ящик (см. п. 9 настоящих правил)

5.2. Клиент несет ответственность за Гостей, находящихся на территории коворкинг-клуб по приглашению Клиента.

5.3. Клиент имеет право:

- Использовать все оборудование и услуги, включенные в выбранный тариф
- Использовать дополнительные коммерческие услуги коворкинг-клуба
- Обращаться к администратору коворкинг-клуба для решения текущих вопросов.

6. Порядок предоставления коворкинг-услуги «конференц-зал»/ «переговорная комната»/ «meeting room»/ «meeting space»

6.1 Каждый Клиент коворкинг-клуба обязан заполнить Заявление (Приложение 2.3) (в случае проведение массового мероприятия, заполнить анкету организатора мероприятия: Приложение №5). Клиент сообщает актуальную контактную информацию (электронную почту, номер мобильного и дополнительного телефона), а также предоставляет документ, удостоверяющий личность. Копия документа прикрепляется к оригиналу заполненной клиентом анкеты и хранится в личном деле Клиента коворкинг-клуба.

6.2. Подписывая анкету, Клиент присоединяется к договору оферты и соглашается соблюдать условия Договора и правила внутреннего распорядка коворкинг-клуба.

6.3. Клиент обязан ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и правилами использования предоставляемых услуг, самостоятельно ознакомиться с техникой пожарной безопасности, планом эвакуации, местами расположения огнетушителей, аварийных кнопок (в случае необходимости обратиться к администрации за разъяснениями).

6.4. Клиент обязан заблаговременно забронировать дату и время для своего мероприятия

6.5. Администрация коворкинг-клуб сохраняет за собой право отказать Клиенту в проведении мероприятия без объяснения причин в том числе, но не ограничиваясь отсутствием свободного времени и/или технической возможности для проведения мероприятия, несоответствия темы мероприятия целям и задачам Коворкинг-клуба и т.д.

6.6. Оплата услуг осуществляется путем предоплаты за первый час не позднее, чем за день до мероприятия, и внесения остаточной суммы не позднее дня начала оказания коворкинг-услуги.

Клиент может осуществить предоплату и оставшуюся часть оплаты по наличному и безналичному расчету. В случае отмены бронирования, предоплата не возвращается.

При оплате по безналичному расчету, Клиент обязан предоставить карту партнера не позднее 2х дней до даты запланированного мероприятия, оплатить 100% услуги до начала мероприятия.

6.7. Стоимость и перечень услуг определяется администрацией и доводится до общего сведения в зоне рецепции.

7. Правила для Клиентов Коворкинг-клуба: «конференц-зал»/ «переговорная комната» / «meeting room»/ «meeting space»

7.1. Клиент коворкинг-клуба обязан:

- Заполнить Заявление (Приложение №2.1. или 2.2), предоставить документ, удостоверяющий личность, предоставить подробную информацию о планируемом мероприятии (Приложение №2.3)
- Заблаговременно забронировать Переговорную комнату/Конференц-зал/Meeting room/Meeting space для проведения своего мероприятия.
- Соблюдать правила внутреннего распорядка, общие правила пользования услугами коворкинг-клуба,
- Использовать каждую зону коворкинг-клуба по назначению исходя из тарифа и помещений, отведенных для проведения своего мероприятия.
- Приехать заблаговременно перед началом мероприятия, проверить оборудование, совместимость техники коворкинг-клуб с личной техникой, провести необходимую настройку собственными силами.
- Подготовить списки регистрации Гостей и самостоятельно зафиксировать присутствующих на мероприятии Гостей.
- Самостоятельно и/или при помощи своих помощников встретить Гостей мероприятия.
- По окончании мероприятия Клиент обязан проводить Гостей своего мероприятия.
- Возместить причиненный материальный ущерб, нанесенный как Клиентом, так и Гостями мероприятия, организованного Клиентом.

7.2. Клиент несет ответственность:

- За сохранность используемого им оборудования и имущества коворкинг-клуба, используемого для проведения мероприятия,
- За действия Гостей своего мероприятия включая нарушение внутреннего порядка коворкинг-клуба и порчу имущества

7.3. Клиент имеет право:

- Использовать все оборудование, включенное в выбранный Клиентом тариф,
- Использовать дополнительные услуги коворкинг-клуб
- Использовать информационные ресурсы коворкинг-клуба для анонсирования мероприятия, с разрешения администрации коворкинг-клуб,
- Обращаться к администратору коворкинг-клуб для решения текущих вопросов.

8. Правила посещения для Гостей Клиентов Коворкинг-клуба.

8.1. Встреча Гостей возможна только в пределах переговорной комнаты, meeting room, meeting space (ЗОНА «П») или зон отдыха (ЗОНА «О») и конференц-зоне (ЗОНА «К»).

8.2. Правила внутреннего распорядка распространяются на всех Гостей коворкинг-клуба

8.3. Правила встречи с Гостями Клиентов коворкинг-клуба:

- Заблаговременно забронировать переговорную комнату или конференц-зал;
- Самостоятельно встретить и проводить Гостя в переговорную комнату/конференц-зал,
- Довести до сведения Гостя правила внутреннего распорядка коворкинг-клуба
- После окончания встречи проводить Гостя до выхода из коворкинг-клуба

8.4. Клиент несет ответственность за действия Гостей.

8.5. Гость клиента бесплатно может пребывать в коворкинге не более одного часа, после истечения этого времени плата будет взиматься с клиента в размере 400 рублей согласно тарифу «Старт».

9. Правила пользования личным ящиком

9.1 Клиенты коворкинг-клуба, оплатившие абонемент с тарифом «Движение», «Ускорение», «Представительский офис» получают ключи от личного ящика и обязуются не делать дубликаты и не передавать ключи «третьим» лицам для использования личного ящика в их целях. При выявлении нарушения данного правила администрация имеет право наложить штраф в размере 500 руб. на зарегистрированного в журнале владельца личного ящика и изъять ключ у «третьего» лица до момента выяснения ситуации. Все ключи-дубликаты подлежат ликвидации.

9.2 Личный ящик предназначен для хранения документов, ноутбука/планшета, личных вещей Клиента.

9.3 Администрация коворкинг-клуба не несет ответственность за сохранность личных вещей, оставленных без присмотра. Будьте бдительны и следите за своими вещами, но напоминаем, что в Коворкинг-клубе действует система видеонаблюдения и личные ящики находятся под круглосуточным наблюдением, при возникновении спорных ситуации, возможно просмотреть видеозаписи.

9.4. При использовании личного ящика запрещается хранение в нем скоропортящихся, сильнопахнущих, легковоспламеняющихся и запрещенных законом предметов.

9.5. При утере ключа от личного ящика - штраф 150 руб. Возврат ключа осуществляется сразу по истечению срока действия абонемента. В случае невозврата ключа, администрация оставляет за собой право извлечь содержимое ящика по истечении 3 суток после окончания срока действия услуги. За эти вещи администрация ответственности не несет.

9.6. В случае нарушения Клиентом п. 9.4, 9.5. администрация оставляет за собой право вскрыть ящик и:
- утилизировать нарушающие п. 9.4. предметы
- и в случае, описанном в п.9.5. сообщить Клиенту по известным контактным данным о необходимости получения личных вещей, срок хранения которых ограничивается 30 днями после окончания срока действия тарифа Клиента, по истечении которых личные вещи утилизируются.

10. Правила пользования кофе-зоной

- 10.1. Кофе-зона находится в общем доступе для всех Клиентов иGuestов коворкинг-клуба.
10.2. В кофе-зоне запрещается проводить личные встречи
10.3. В кофе зоне запрещается использование личной бытовой техники. В кофе-зоне бесплатно предоставляется чай, кофе, молоко, сахар.
10.4. После использования кофе-зоны грязную посуду стоит поставить на специальный поднос, при необходимости протереть стол от крошек.

11. Правила пользования кухней

11.1 Клиентам с тарифом «Движение», «Ускорение», «Представительский офис» разрешается пользование кухней в соответствии с правилами. Для клиентов бесплатно предоставляется чай, кофе, молоко, сахар, специи. Главное правило - убери за собой.

11.2. Кухня оборудована всем необходимым:

- Электро-плита,
- Необходимая посуда,
- Посудомоечная машина,
- Микроволновая печь,
- Площадь для приготовления еды,
- Обеденные столы и стулья,
- Холодильник,
- Раковина.

11.3. Клиентам запрещается приносить свои электроприборы и бытовую технику, кроме случаев, согласованных администрацией.

11.4. Если вы хотите угостить Клиентов коворкинг-клуб, оставьте угощение на обеденном столе

11.5. После обеда протрите за собой стол, посуду не мойте, ополосните и оставьте в раковине.

11.6. Продукты в холодильнике следует хранить с маркировкой даты и фамилии. Не оставляйте в холодильнике испорченные продукты, не трогайте чужие. Администрация оставляет за собой право избавляться от залежавшихся продуктов без маркировки.

11.7. Кухню могут использовать Клиенты коворкинг-клуба для кофе-брейков, заказанных в коворкинге, продолжительность использования кухни не более 1 часа в обеденное время. О расписании использования кухни на мероприятия Клиенты уведомляются заблаговременно, не позднее 24 часов.

11.8. Вне времени, организованных коворкингом кофе-брейков, гостям Клиента кухня в пользование не предоставляется. Для обедов или перекусов можно использовать кофе-зону.

11.9. Клиентам (арендаторам переговорной), которые не являются резидентами коворкинг-клуба, желающим организовать самостоятельный кофе-брейк, кухня в пользование не предоставляется. Самостоятельные кофе-брейки проходят в пространстве кофе-зоны.

12. Правила пользования настольными играми и методическими материалами

Все, что Вы использовали, возвращайте на место. Игры необходимо убирать в коробки в полном комплекте. При утере или порче взимается штраф в размере стоимости утерянного или поврежденного предмета.

13. Правила пользования спорт - зоной

13.1. Клиентам с тарифом «Движение», «Ускорение» и «Представительский офис» разрешается пользование спорт - зоной и всеми представленными в ней тренажёрами.

13.2. Клиент обязуется пройти обследование в медицинском учреждении до начала посещения тренировок в спорт - зоне, так как Клиент несёт персональную ответственность за свое здоровье.

13.3. Клиент обязуется внимательно относиться к состоянию своего здоровья и незамедлительно уведомлять персонал коворкинг - клуба в любых случаях ухудшения самочувствия, случившегося во время пребывания в клубе, и этим даёт право персоналу коворкинг – клуба вызвать скорую помощь.

13.4. Спорт–зону необходимо посещать только в специальной спортивной одежде и обуви, предназначенной для тренировки в спортивном зале.

13.5. Клиент обязуется соблюдать правила личной гигиены, не использовать резкие парфюмерные запахи, мази, тальк.

13.6. Перед началом тренировки Клиент обязуется самостоятельно ознакомиться с инструкциями и техникой безопасности по эксплуатации тренажёров, представленных в спорт – зоне коворкинга, используя

для ознакомления ресурсы сети интернет. Клиент обязуется соблюдать технику безопасности и правила эксплуатации тренажеров, предварительно, перед использованием проверив фиксацию и работоспособность всех задействованных в упражнении деталей тренажёра.

13.7. В случае нанесения ущерба инвентарю или имуществу коворкинг-клуба, Клиент обязуется сообщить о нанесённом вреде администратору и возместить стоимость нанесенного ущерба.

13.7. После использования спортивного инвентаря Клиент обязуется оставить после себя порядок и привести тренажёры в изначальную работоспособность, проверив фиксацию всех элементов тренажёра.

13.8. В спорт - зоне коворкинг-клуба запрещается:

- Оставлять грифы, гантели штанги и другие свободные веса с упором на стены, зеркала, и прочие конструкции.
- Использовать тренажер, не ознакомившись с инструкцией по его использованию.
- Находиться детям младше 14 лет.
- Во время проведения занятий брать диски, гантели, грифы, штанги влажными руками.
- Выполнять упражнения с максимальными весами без помощи партнера.
- Находиться в спорт-зоне с неубранными в «пучок» или «хвост» волосами, развязанными шнурками или в открытой обуви.

- Находиться в спорт-зоне в неспортивной обуви (шлепки, сланцы и др.)

- Ношение обуви с пачкающей или оставляющие следы подошвой.

13.9. При несоблюдении правил пользования тренажёрами в спорт-зоне коворкинг-клуба, в случае нанесения вреда своему здоровью и/или жизни вольными или невольными действиями, Клиент берёт на себя полную ответственность за своё здоровье и жизнь.

Утверждаю
Директор ООО «ТАЙМОФИС» _____ Биктимирова З.И.

