**Публичный Договор-оферта**

**аренды рабочей зоны в коворкинге «Челябинск-СИТИ»**

г. Челябинск

**Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес-Сити»,** именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и

«Арендатор» (физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), с другой стороны, совместно именуемые по тексту Договора «Стороны», заключили настоящий Договор-оферту на изложенных ниже условиях:

  Арендатором может быть любое физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившееся за арендой рабочей зоны в коворкинге «Челябинск-СИТИ» и оплатившее аренду рабочего места согласно выбранного им тарифа.

Акцепт Договора осуществляется после оплаты Арендатором аренды рабочего места по выбранному тарифу.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И ОБЩИЕ УСЛОВИЯ.**

1.1. Арендодатель обязуется предоставить в аренду Арендатору оборудованную рабочую зону, расположенную на 5 этаже на территории коворкинга в БЦ «Челябинск-Сити» по адресу: г. Челябинск, ул. Кирова, д.159, а Арендатор обязуется оплатить.

1.2. Передача и возврат рабочей зоны оформляется Актом приема-передачи.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

2.1. **Арендодатель обязан:**

2.1.1. Предоставить по Акту приема-передачи (Приложение 2) Арендатору оборудованную рабочую зону для использования в качестве рабочего офисного места в соответствии с выбранным Арендатором тарифным планом (Приложение 1).

2.1.2. Ознакомить Арендатора с правилами техники безопасности и пожарной безопасности, правилами пользования Коворкингом (Приложение 4).

2.1.3. Содержать имущества в рабочих зонах и общих помещений в исправном надлежащем состоянии.

2.1.4. Своевременно информировать Арендатора об изменениях в структуре Услуг, правил пользования Коворкингом путём размещения соответствующей информации на сайте Арендодателя за 24 часа до вступления таких изменений в силу

2.2. **Арендодатель вправе:**

2.2.1. В одностороннем порядке изменять правила и режим работы Коворкинга.

2.2.2. Запросить для проверки (сверки данных) у Арендатора документы, удостоверяющие личность для доступа на территорию коворкинга.

2.2.3. В одностороннем внесудебном порядке расторгнуть договор с Арендатором при нарушении более 2(Двух) раз условий и обязательств по Договору, требований Арендодателя по соблюдению противопожарных и санитарно-гигиенических норм, подтвержденных видеоматериалами в соответствии с п. 2.2.5. или актами о нарушении обязательств, уведомив Арендатора за 2 (Два) дня.

2.2.4. Осуществлять контроль за использованием Арендатором ресурсов Интернета, интересоваться информацией, которую Арендатор переносит на электронные носители.

2.2.5. Осуществлять видеонаблюдение на всей территории коворкинга и прилегающей к нему территории с целью контроля за порядком, имуществом, инфраструктурой коворкинга.

**2.3. Арендатор обязан:**

2.3.1. Своевременно оплачивать услуги Исполнителя по выбранному им тарифному плану.

2.3.2. Использовать рабочую зону в соответствии с ее назначением – офисное рабочее место.

2.3.3. Ставить в известность Арендодателя о работнике, который будет использовать рабочую зону, а также о смене работника.

2.3.4. Соблюдать правила пользования Коворкингом, требования Исполнителя, нормы и правила пожарной безопасности и иные обязательные для соблюдения требования, установленные действующим законодательством.

2.3.5. Соблюдать санитарно-противоэпидемические требования и профилактические меры в соответствии с действующими нормами и ограничениями. При несоблюдении требований законодательства, повлекших привлечение Арендодателя к административной ответственности, Арендатор возмещает сумму уплаченного Арендодателем административного штрафа в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выставления Арендодателем соответствующего счёта.

2.3.6. Обеспечить сохранность рабочего места и предоставленного в его составе имущества, в том числе оборудования, а также принимать все возможные меры по предотвращению угрозы повреждения или утраты имущества Арендодателя. При наличии вопросов по использованию оборудования (имущества), Арендатор должен запросить у Администратора информацию о порядке безопасного использования имущества и оборудования Арендодателя.

2.3.7. По истечение срока аренды (досрочном прекращении) возвратить Арендодателю рабочую зону в том состоянии, в котором Арендатор ее получил с учетом нормального (естественного) износа по Акту приема-передачи (возврата) (Приложение 3).

2.3.8. Не создавать препятствий для представителей Арендодателя при осуществлении контроля за соблюдением использования рабочей зоны.

1. **СРОК ДОГОВОРА. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость аренды по настоящему Договору соответствует стоимости по выбранному тарифному плану. Оплата производится по предоплате 100%, включая НДС 20%.

3.2. Стоимость дней по тарифному плану, не использованных Арендатором, Арендодателем не возвращается.

3.3. Срок предоставления рабочей зоной согласно выбранного тарифа.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Арендатор несёт ответственность за соблюдение требований и обязанностей, указанных в п. 2.3 настоящего Договора.

4.2. При нарушении Арендатором (его Посетителями) требований и обязательств по Договору, Арендодатель составляет Акт о нарушении обязательств и вправе в соответствии с п. 2.2.3. в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Договор. Денежные средства Арендатору не возвращаются.

4.3. Арендатор (его Посетители) несёт материальную ответственность в размере реального ущерба за порчу имущества Арендодателя,

При утрате(повреждении) ключа от ячейки или карты для входа в здание и коворкинг Арендатор оплачивает штраф в размере 300 рублей за каждый утраченный предмет.

4.4. Арендодатель не несёт ответственность: за сохранность личных вещей Арендатора и его Посетителей, за технические неудобства, вызванные причинами, находящимися за пределом контроля Арендодателя, за вред, причиненный жизни и здоровью Арендатора (его Посетителей) при отсутствии вины Арендодателя.

4.5. Арендатор (его Посетители) соглашаются с тем, что они не вправе требовать от Арендодателя какой-либо компенсации морального вреда, а также возмещения упущенной выгоды, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

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

**6. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Арендатор (физическое лицо), заключая настоящий Договор, выражает своё безусловное согласие на обработку Исполнителем персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»: фамилия, имя, отчество, паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, дата рождения, место рождения, гражданство, адрес места жительства (по месту регистрации и фактический), номер телефона; ИНН, СНИЛС.

На обработку персональных данных согласен V

6.2. Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть в любое время отозвано на основании письменного заявления Арендатора.

6.3. Настоящее согласие действует с даты заключения Договора до момента прекращения обработки персональных данных Арендодателем.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Во всем остальном, что не урегулировано условиями Договора, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, вытекающие из Договора, передаются на разрешение в суд по месту нахождения Арендодателя.

7.3. Заключая Договор, Арендатор соглашается на видео, фотосъемку на территории коворкинга, и на использование этих материалов в целях подготовки и распространения рекламных материалов, содержащих его изображение в момент его нахождения в Коворкинге, в любых видах и в любой форме.

**Дополнительные услуги (оплата сверх тарифа):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Стоимость** |
| **1** | **Бумага А4 (10 листов)** | **13 руб.** |
| **2** | **Бумага А4 (пачка)** | **660 руб.** |
| **3** | **Бумага для флипчарта (лист)** | **25 руб.** |
| **4** | **Канцелярский набор (ручка, карандаш, линейка 15см)** | **80 руб.** |
| **5** | **Аренда лектория** | **1500 руб./час** |
| **6** | **Аренда переговорной комнаты** | **1000 руб./час** |

**Арендатор несет полную материальную ответственность за сохранность оборудования и предметов интерьера в арендуемых помещениях.**

**Правила пользования коворкингом «Челябинск-СИТИ».**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* Коворкинг является пространством самостоятельной рабочей деятельности физических лиц, не связанных трудовыми отношениями с Арендодателем.
* Правила регулируют права и обязанности всех лиц, находящихся в Коворкинге, и обязательны для соблюдения ими.
* Положения Правил применяются к отношениям между Арендодателем и третьими лицами, включая Арендаторов, клиентов, если иное не установлено отдельными соглашениями между ними.
* Правила доводятся до сведения Арендаторов путем передачи Правил для ознакомления в печатном виде при заключении договора, при ознакомлении с услугами, обязанность доведения правил до клиентов, посетителей̆ коворкинга возложена на Арендатора.

**РЕЖИМ РАБОТЫ. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ**

* Коворкинг работает ежедневно с 8−00 до 22−00.
* Для посещения Коворкинга Арендатору выдается пропуск на период посещения согласно выбранному тарифному плану, после заключения договора аренды. Срок действия карты заканчивается последним днем аренды.
* При посещении Коворкинга Клиенты Арендатора, для оформления разового пропуска, клиент обязаны предоставить администратору на ресепшн документ, удостоверяющий̆ личность (паспорт, загранпаспорт, права, копию/фото паспорта).
* Посещение Коворкинга и оказание услуг возможно только в периоды времени работы Коворкинга.
* Посетитель проходит в Коворкинг с разрешения Администратора и обязан по первому требованию Администратора покинуть Коворкинг.
* За утерю или повреждение карты, а также ключа от ячейки устанавливается штраф в размере 300 (Триста) рублей за единицу.
* После прекращения договора Арендатор обязан покинуть Коворкинг в последний день аренды и вынести все свое имущество по первому требованию Администратора.
* Ввоз/вывоз имущества осуществляется по согласованию с администрацией БЦ, посредством оформления разрешения (письма) на ввоз/вывоз ТМЦ. Запрос на внос/вывоз ТМЦ направляется в письменном виде на эл. почту office@chel-city.ru или нарочно на ресепшн 1 этажа.
* Арендодатель вправе отказать в доступе в Коворкинг и/или в оказании услуг любому лицу без объяснения причин, за исключением Клиента, с которым заключен и действует договор.
* В случае нарушения каким-либо лицом, находящимся в Коворкинге и/или здании, Правил, такое лицо обязано по первому требованию Администратора покинуть Коворкинг и здание.
* При неоднократном нарушении правил пользования Коворкинга арендатором, арендодатель оставляет за собой право занесения такого арендатора в список недобросовестных арендаторов.

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ В КОВОРКИНГЕ**

**В Коворкинге и здании запрещается:**

- курить, в том числе с использованием парогенераторных и электронных сигарет. За курение на территории Коворкинга и/или Здания устанавливается штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей. Места для курения находятся на улице. Убедительная просьба соблюдать чистоту и порядок вокруг урн.

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические, иные опьяняющие вещества;

- создавать помехи и неудобства другим лицам, в том числе шуметь, нецензурно выражаться и совершать любые действия оскорбительного характера по отношению к другим лицам;

- находиться с животными;

- находиться детям без законного представителя;

- находиться без обуви;

- находиться в грязной одежде и/или обуви и/или заносить с собой грязные вещи;

- заносить в Здание и/или в Коворкинг крупногабаритные вещи с габаритами, превышающими 115 см в сумме 3-х измерений, без предварительного согласования с Администратором и оформления письменного разрешения на внос;

- проходить через контрольно-пропускной пункт Бизнес-центра по чужим или поддельным пропускам.

-  передавать личный пропуск другому лицу;

- вывоз (вынос) материальных ценностей без наличия необходимых документов (разрешения Арендодателя), по устным распоряжениям или по каким-либо документам, неправильно оформленным, независимо от того, кем дано такое распоряжение и кем подписаны эти документы;

- хранить в Коворкинге или в Здании горюче-смазочные и легко воспламеняющиеся материалы;

- складировать имущество в коридорах, на лестничных площадках, маршрутах эвакуации людей;

- производить переоборудование помещений, замену дверных замков, устанавливать кондиционеры, обогреватели и любую аппаратуру с энергопотреблением более 1-го киловатта без согласования с Арендодателем;

- оставлять включенными личные электроприборы в период своего отсутствия;

- оставлять без присмотра личные вещи;

- складировать личные вещи и/или оставлять их на хранение без согласования с Администратором;

- спать;

- лежать на диванах;

- проводить совещания, собрания, встречи, конференции вне переговорных или конференц-залов;

- смотреть фильмы или видеоролики, слушать аудиоматериалы без использования наушников.

* Проведение на территории Коворкинга фото- и видеосъемки, аудиозаписи допускается исключительно с разрешения Администратора.
* На территории Коворкинга запрещается находиться посторонним лицам. Обо всех посторонних лицах, находящихся в Коворкинге и/или Здании, необходимо сообщать Администратору по тел.: 245 \_\_\_\_\_\_\_, при необходимости звонить в службу безопасности по тел.: 245-33-09.
* На территории Коворкинга телефоны необходимо перевести в виброрежим или в беззвучный режим.
* Пользователи обязаны обеспечивать чистоту и порядок в Коворкинге и в Здании в отношении своей деятельности в нём.
* После окончания времени работы в Коворкинге ежедневно Клиент должен убрать за собой мусор и выкинуть его в мусорное ведро.
* В случае, если требуется участие уборщицы для обеспечения чистоты в конкретных местах вследствие деятельности пользователя (пролитие напитков, разброс еды на пол, на стол и тому подобное), пользователь должен сообщить об этом Администратору.
* Пользователи Коворкинга должны соблюдать правила пожарной безопасности, иные обязательные нормы и правила при осуществлении своей деятельности, бережно относиться к имуществу, находящемуся в Коворкинге и в здании, а в случае порчи такого имущества должны возместить нанесенный ущерб.
* В случае обнаружения любых неисправности и/или аварийной ситуации по инженерному оборудованию Клиент обязан немедленно оповестить об этом Арендодателя через Администратора, по тел. 245-30-30 (сб, вс), 245-30 -00 (рабочие дни) или эл. почте: admin@chel-city.ru.
* Требования Администратора и иных лиц, уполномоченных от имени Арендодателя, по соблюдению Правил, действующего законодательства обязательны к исполнению на территории Коворкинга. Лица, не выполняющие такие требования обязаны покинуть Коворкинг вместе со своими вещами по первому требованию Администратора.
* Клиент обязан информировать Администратора обо всех случаях правонарушений на территории Коворкинга или Здания, фактах порчи имущества, принадлежащего Коворкинга или Зданию.
* В случае включения пожарной сигнализации и соответствующего звукового сигнала Арендаторы и посетители Коворкинга обязаны незамедлительно покинуть здание, где бы они не находились в момент включения оповещения используя пути эвакуации.

**ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ В КОВОРКИНГЕ**

**РАБОЧАЯ ЗОНА**

* Услуги предоставления рабочей зоны в пользование оказываются только после заключения договора и оплаты услуг на условиях 100% аванса, если иное не предусмотрено соглашением сторон договора.
* Клиент для оказания услуг обязан пройти процедуру регистрации путем предоставления Администратору документа, удостоверяющего личность, с которого Администратор вправе снять копию.
* После оплаты стоимости Абонемента Клиент получает пропуск и ключ от ячейки для хранения личных вещей.
* По истечении срока действия (прекращения) договора Клиент обязан вернуть пропуск и ключ Администратору.
* Для посетителей Арендатора оформляется гостевой (разовый) пропуск. Гостевой пропуск выдается на каждое лицо в отдельности при предъявлении удостоверения личности (паспорт, водительское удостоверение) и дает право на проход на территорию только один раз в день выдачи.
* При отсутствии у посетителя документов, подтверждающих личность проход на территорию бизнес-центра, осуществляется только в сопровождении представителя Арендатора, к которому прибыл посетитель на основании постоянного пропуска Арендатора. Арендатор самостоятельно выводит посетителя с территории бизнес-центра по своему постоянному пропуску и несет персональную ответственность за сопровождаемое им лицо.
* В рамках предоставления услуг Арендатору предоставляется конкретное рабочее место на территории Коворкинга. Арендатор имеет право распоряжаться своим рабочим местом по своему усмотрению, при этом не создавая неудобств для других лиц, находящихся в Коворкинге, а также не нарушая правила, установленные Арендодателем.
* При работе в Коворкинге Арендатор обязан самостоятельно обеспечивать сохранность своих электронных данных на случай возможного прекращения электроснабжения помещений Коворкинга.
* При работе в Коворкинге Арендатору разрешается занять иное рабочее место, если оно свободно, с разрешения Администратора Коворкинга и внесения изменений в Акт приема-передачи рабочего места.

**ПЕРЕГОВОРНАЯ КОМНАТА**

* Переговорная комната заказывается по предварительной записи не позднее, чем за 24 часа до планируемой даты использования, и предоставляется при наличии незанятого времени её использования.
* Арендодатель имеет право ограничить периодичность пользования переговорной комнатой до 3-х раз в неделю продолжительностью не более 60 минут каждое.
* В случае, если Клиент не занял переговорную комнату в течение 15 минут с момента начала забронированного периода, Администратор вправе отменить бронирование и предоставить переговорную комнату в пользование другому Клиенту.
* В случае использования Переговорной комнаты в нуждах/интересах Арендодателя пользование переговорной комнатой для резидентов Коворкинга ограничено, о времени использования переговорной комнаты в интересах Арендодателя, Арендаторы извещаются посредством оповещения и размещения информации в зоне переговорной.

**ЛЕКТОРИЙ**

* Лекторий заказывается по предварительной записи не позднее, чем за три рабочих дня до планируемой даты использования, и предоставляется при наличии незанятого времени его использования.
* Лекторий предоставляется на платной основе за исключением лимита, предусмотренного тарифным планом «Комфорт».

**ЧАЙНАЯ**

* Доступ Арендатора в чайную осуществляется посредством системы СКУД с использованием выданной пластиковой магнитной карты.
* Арендодатель комплектует чайную кофе и чаем (по два пакетика на день на одного человека).
* В чайной Арендатору необходимо:

- соблюдать чистоту: утилизировать использованную одноразовую посуду в специальные контейнеры;

- пищевые продукты хранить строго в холодильнике;

- при порче продуктов своевременно утилизировать их в специальные контейнеры;

* Арендатор несет ответственность за нарушение правил использования электрооборудования.
* Покидая чайную, Арендатор обязан выключить свет и закрыть входную дверь.

**ПРАВИЛА ВОЗВРАТА РАБОЧЕГО МЕСТА**

* Арендатор обязан не позднее, чем за 2 рабочих дня до завершения срока аренды связаться с Администратором по тел.: 245-3006 и сообщить о планируемой дате освобождения помещения;
* Администратор назначает дату и время осмотра возвращаемой рабочей зоны, возврат ключа от ячейки для хранения личных вещей и пропуска с подписанием Акта возврата рабочей зоны;
* Выезд Арендатора осуществляется с 08.00 до 20.00 в последний день аренды:
* В последний день аренды Арендатор подписывает Акт возврата рабочей зоны, который формируется Администратором и возвращает ключ от ящика, а также пластиковую магнитную карту доступа;
* Вывоз имущества осуществляется по согласованию с администрацией БЦ, посредством оформления разрешения (письма) на вывоз ТМЦ. Запрос на вывоз ТМЦ направляется в письменном виде на эл. почту office@chel-city.ru или нарочно на ресепшн 1 этажа;
* Для выхода из БЦ Администратор взамен постоянной карты выдает временный пропуск, который при выходе на 1 этаже Арендатор опускает в картоприемник.

**С Правилами** **пользования коворкингом «Челябинск-СИТИ» ознакомлен V**