

ПУБЛІЧНИЙ ДОГОВІР ОРЕНДИ РОБОЧОГО МІСЦЯ

1. ПРЕАМБУЛА

1.1. Цей Договір є змішаним і включає в себе елементи договору приєднання, публічного договору, порядку укладання якого регламентується статтями 641, 642 Цивільного кодексу України.

1.2. Орендар не може пропонувати свої умови, а може лише приєднатися до запропонованого Договору. Орендодавець бере на себе зобов'язання надавати послуги, визначені цим Договором, кожному, хто приєднався до цього Договору.

1.3. Договір та його умови вважаються офертою Орендодавця, підтвердженням якої є розміщення Договору на сайті Орендодавця <http://coworking.khreshchatyk711.com.ua/> (надалі – Сайт).

1.4. Цей Договір укладається шляхом акцепту Орендарем цієї публічної оферти, що містить всі істотні умови Договору, без підписання його письмового примірника Сторонами. Моментом акцепту публічної оферти вважається момент підписання Орендарем Анкети.

1.5. Укладаючи даний Договір Орендар підтверджує, що він ознайомився з його умовами, що вони йому зрозумілі, що він погоджується з ними та свідомо, без примусу укладає цей Договір.

1.6. Укладаючи даний Договір кожна Сторона гарантує іншій Стороні, що має необхідну дієздатність, володіє всіма правами та повноваженнями на укладання та виконання цього Договору.

1.7. Територія дії Договору: м. Київ, вул. Хрещатик, буд. 7/11, офісні приміщення, кімнати для переговорів.

1.8. Строк дії Договору для кожного Орендаря зазначається відповідно до та залежно від обраної та сплаченої Орендарем послуги оренди робочого місця.

2. ТЕРМІНИ

2.1. Послуги з оренди робочого місця – обслуговування та надання в тимчасове платне користування робочих місць для здійснення Орендарем самостійної діяльності не забороненої діючим законодавством України та додаткові супутні послуги, які можуть надаватися Орендодавцем.

2.2. Робоче місце – окреме місце, оснащене офісним столом та стільцем, бездротовим доступом до мережі Інтернет, мінімум однією розеткою 220 вольт, розраховане на перебування однієї особи.

2.3. Додаткові послуги – супутні послуги, які можуть надаватися Орендарю, вартість яких не входить в перелік послуг за Договором (сканування, копіювання документів та т.п.). Перелік та вартість додаткових послуг, розміщені на сайті Орендодавця та можуть змінюватися.

2.4. Приміщення коворкінгу – нежитлові приміщення, розташовані за адресою м. Київ, вул. Хрещатик, буд. 7/11 на другому поверсі, яке перебуває у користуванні Орендодавця на підставі відповідного договору.

2.5. Правила користування приміщеннями – правила поведінки у приміщенні, встановлені Орендодавцем, дотримання яких є обов'язковим під час перебування в Приміщенні коворкінгу.

2.6. Адміністратор – уповноважена Орендодавцем особа, що організує діяльність з надання послуг, передбачених цим Договором, контролює дотримання загальних правил поведінки Орендарями.

2.7. Анкета – документ згідно з Додатком №3 до цього Договору, який заповнюється Орендарем та містить інформацію про Орендаря. Анкета є згодою Орендаря з умовами цього Договору та акцептом як Актом приймання-передачі Робочого місця з відповідним пакетом послуг так і Акту повернення такого робочого місця.

3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

3.1. Орендодавець передає, а Орендар приймає в строкове платне користування об'єкт оренди – Робоче місце в Приміщенні Коворкінгу, розташоване за адресою м. Київ, вул. Хрещатик, буд. 7/11 на другому поверсі.

3.2. Характеристики Робочого місця, орендна плата, строк оренди, визначаються Сторонами шляхом акцептування Акту приймання-передачі Робочого місця через підписання Анкети.

3.3. Робоче місце використовується Орендарем для здійснення особистої діяльності.

3.4. Акцептуючи цей Договір Орендар погоджується, що він ознайомлений та згодний з Правилами користування Приміщенням Коворкінгу.

3.5. Орендар зобов'язаний використовувати Робоче місце виключено з метою здійснення діяльності не забороненої чинним законодавством України. Орендодавець не несе відповідальності

за будь-які дії Орендаря, які порушують чинне законодавство України, в тому числі за вчинення Орендарем кримінальних правопорушень у сфері використання електронно-обчислювальних машин (комп'ютерів), систем та комп'ютерних мереж і мереж електрозв'язку.

3.6. Будь-які послуги зі зберігання майна, документів, комп'ютерної техніки Орендаря за цим Договором не надаються.

4. ОРЕНДНА ПЛАТА ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ РОЗРАХУНКІВ

4.1. За оренду Робочого місця згідно з цим Договором Орендар сплачує Орендодавцю суму згідно діючого Прейскуранту Орендодавця в редакції, чинній на момент здійснення кожного платежу.

4.2. Вартість оренди Робочого місця згідно з Прейскурантом сплачується Орендарем авансовим платежем за весь строк оренди Робочого місця шляхом перерахування коштів у безготівковій формі на поточний рахунок Орендодавця, зазначений у цьому Договорі або отриманий у Адміністратора.

4.3. Вартість додаткових послуг, які замовляє Орендар, сплачується авансовим платежем шляхом перерахування коштів у безготівковій формі на поточний рахунок Орендодавця.

4.4. Послуги за цим Договором вважаються оплаченими з моменту отримання на поточний рахунок Орендодавця відповідної суми оплати. У разі, якщо на момент початку надання послуг грошові кошти на поточний рахунок Орендодавця не надійшли, Орендодавець має право вимагати від Орендаря надати документи що підтверджують оплату.

4.5. Оплачені, але не використання Орендарем у встановлений термін послуги оренди Робочого місця та додаткові послуги вважаються наданими Орендодавцем належним чином вартість невикористаних послуг не повертається.

4.6. У випадку дострокового припинення дії цього договору незалежних від Орендодавця причин, невикористаний час оренди може бути використаний Орендарем в інший день, узгоджений попередньо з Орендодавцем.

4.7. Орендна плата включає всі комунальні послуги, а також послуги з обслуговування Приміщень Коворкінгу, які необхідні для нормального функціонування приміщення та Робочого місця.

4.8. Вартість оренди Робочого місця та вартість додаткових послуг по Договору може бути змінена Орендодавцем в односторонньому порядку шляхом оприлюднення нового Прейскуранту.

5. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ

5.1. Строк оренди починає діяти з моменту першого відвідання Орендарем Приміщення Коворкінгу за оплаченим тарифним планом.

5.2. Орендар зобов'язаний підписати Анкету та цим акцептувати Акт приймання передачі Робочого місця до початку строку Оренди та за умови сплати Орендодавцю грошових коштів, передбачених в пункті 4.1 цього Договору. Не підписання Орендарем Анкети є підставою для відмови у користуванні Робочим місцем та додатковими послугами.

5.3. У випадку якщо вільні Робочі місця в Приміщенні Коворкінгу відсутні, або якщо Орендодавець не може надати в оренду Робоче місце з інших незалежних від нього причин, Орендодавець повідомляє про це Орендаря перед здійсненням Орендарем оплати, передбаченої пунктом 4.1 Договору.

5.4. Незалежно від обраного Робочого місця, Орендар має право користуватись місцями спільного користування, до яких в тому числі належить: вбиральні, коридори, холи, зона прийняття їжі, без підписання окремого Акту приймання передачі місць загального користування.

5.5. Жодне обладнання та майно, яке може бути використане Орендарем у відповідності до умов цього Договору, не передається Орендарю у володіння, в тому числі за Актом приймання передачі Робочого місця, та не може бути переміщене Орендарем за межі Приміщення Коворкінгу. Після припинення строку оренди Робоче місце, обладнання та інше майно, передане Орендарю, має бути повернуто Орендодавцю.

5.6. Орендоване Робоче місце передається Орендодавцю в момент закінчення строку дії оренди чи у момент дострокового припинення (розірвання).

5.7. У випадку продовження строку оренди Робочого місця Адміністратор здійснює відповідну помітку в Анкеті.

5.8. Орендодавець має право в односторонньому порядку відмовитися від продовження строку оренди Робочого місця, за умови відсутності вільних (не зарезервованих) Робочих місць, про що повідомляє Орендаря.

5.9. У випадку припинення строку оренди Робочого місця Орендар зобов'язаний звільнити Приміщення Коворкінгу. У випадку якщо Орендар не звільнив Приміщення Коворкінгу після закінчення строку оренди Робочого місця, Орендар зобов'язаний сплатити Орендодавцю вартість послуг за фактичний строк перебування в Приміщенні Коворкінгу згідно тарифу, сплачено Орендарем за оренду Робочого місця.

5.10. У випадку якщо строк оренди Робочого місця перевищує строк оренди, обраний Орендарем, Орендодавець проставляє відповідну відмітку в Анкеті, що заповнювалась Орендарем. Оплата наступного чергового платежу за користування обраною послугою з оренди Робочого місця є підтвердженням Орендаря щодо продовження строку оренди та згодою на проставлення відповідної відмітки в Анкеті.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Орендодавець має право:

6.1.1. Контролювати стан Робочого місця та Приміщення Коворкінгу, його використання за цільовим призначенням.

6.1.2. У випадку виявлення невідповідності користування умовам Договору Орендодавець має право припинити доступ Орендаря до Робочого місця, вимагати усунення порушень та відшкодування шкоди.

6.1.3. Відмовити у наданні в користування Робочого місця відмовитись від Договору зв'язку із неналежним виконанням Орендарем своїх зобов'язань передбачених даним договором, грубого або систематичного (більш ніж 3 рази) порушення Орендарем Правил поведінки у Приміщенні Коворкінгу або порушення громадського порядку Орендарем. При цьому вартість сплачених послуг не повертається Орендарю.

6.1.4. Змінювати режим роботи Приміщення Коворкінгу в цілому або окремих його приміщень, а також частково або повністю обмежувати доступ до них Орендаря або відвідувачів у разі виникнення необхідності проведення технічних або санітарно-гігієнічних заходів, про що Орендодавець сповіщає Орендаря не менш ніж за 24 години до вступу таких змін, шляхом розміщення інформації в Приміщенні Коворкінгу або на сайті.

6.1.5. Змінити умови Договору або затвердити Договір в новій редакції в односторонньому порядку без погодження з Орендарем. Відповідні зміни та нова редакція Договору набувають чинності для Орендаря відразу після повідомлення Орендаря про такі зміни чи про нову редакцію. Орендар вважається належним чином повідомлений про всі зміни та редакції Договору, якщо Орендодавець розмістив їх для загального ознайомлення у Приміщенні Коворкінгу чи на власній сторінці в мережі Інтернет за посиланням: <http://coworking.khreshchatyk711.com.ua/>. У такому разі внесення змін до Договору чи письмове підтвердження ознайомлення Орендаря з умовами Договору не вимагається.

6.1.6. Своєчасно отримувати орендну плату в розмірах і в строки передбачених цим Договором.

6.1.7. Запобігати порушенням правил користування Приміщенням Коворкінгу усіма законними способами без відшкодування невикористаних коштів Орендарю, в разі їх порушення.

6.1.8. Здійснювати відеоспостереження в Приміщенні Коворкінгу.

6.1.9. Призупинити надання послуг Орендарю з обставин, незалежних від волі Орендодавця (аварійне вимкнення світла, тепла, водопостачання тощо).

6.1.10. Відмовити в наданні Робочого місця в оренду Орендарю у випадку перебування Орендаря в стані алкогольного наркотичного чи іншого сп'яніння.

6.2. Орендодавець зобов'язаний:

6.2.1. За наявності вільних Робочих місць надати в користування Робоче місце Орендарю, а також, за необхідності, надати додаткові послуги Орендарю.

6.2.2. Орендодавець забезпечує регулярне прибирання Приміщень Коворкінгу, наявність доступу до мережі Інтернет за допомогою бездротового зв'язку Wi-Fi та протягом розумного часу усувати можливі недоліки, що можуть виникати в роботі обладнання..

6.2.3. Своєчасно інформувати Орендаря про зміни в структурі, умовах і порядку надання послуг шляхом розміщення відповідної інформації в Приміщенні Коворкінгу або на власній сторінці в мережі інтернет за посиланням <http://coworking.khreshchatyk711.com.ua/>.

6.3. Орендар має право:

6.3.1. Використовувати Робоче місце та майно, що передано йому тимчасове користування згідно з цільовим призначенням.

6.3.2. В період дії строку оренди користуватися місцями загального користування без додаткової плати.

6.4. Орендар зобов'язаний:

6.4.1. Дотримуватись правил користування Приміщенням Коворкінгу, передбачених у додатку № 2 до цього Договору.

6.4.2. Використовувати Робоче місце та Приміщення Коворкінгу відповідно до його призначення.

6.4.3. Повернути Орендодавцю Робоче місце в належному стані, не гіршому ніж моменту його отримання у користування з урахуванням нормального зносу, а у випадку завдання шкоди компенсувати Орендодавцю завдану шкоду Робочому місцю, обладнанню та Приміщенню Коворкінгу в повному обсязі.

6.4.4. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати орендну плату.

6.4.5. Дотримуватись правил користування тепловою та електричною енергією та не допускати перевантаження електромереж, нести відповідальність за порушення правил санітарних, протипожежних норм, а також техніки безпеки відповідно до чинного законодавства України.

6.4.6. Негайно інформувати Орендодавця про всі інциденти, аварії, нещасні випадки що сталися в Приміщенні Коворкінгу.

6.4.7. Перебування у Приміщенні коворкінгу відвідувачів орендаря є безоплатним протягом 1 години часу.

6.4.8. Орендар несе повну відповідальність за належне виконання своїми відвідувачами умов цього Договору та Правил.

6.4.9. Перебування у Приміщенні Коворкінгу відвідувачів Орендаря, яке перевищує час зазначений в пункті 6.4.7. оплачується на загальних підставах та на умовах укладення цього Договору з кожним відвідувачем.

6.4.10. Дотримуватись вимог Адміністратора.

6.4.11. Не переміщувати Робоче місце та обладнання, здійснювати за собою прибирання використаного посуду, іншого обладнання тощо.

6.4.12. Орендар не має право виносити за межі Приміщення Коворкінгу обладнання устаткування та інше майно, яке знаходиться в приміщенні Коворкінгу та не належить Орендарю.

6.4.13. Адреса Приміщення Коворкінгу не може бути зареєстрована в органах державної влади в якості адреси місцезнаходження Орендаря або використовуватись іншим чином, якщо інше не буде передбачено Договором.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. У випадку порушення Договору сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним законодавством України. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини, саме за умови настання форс-мажорних обставин, які неможливо було ні передбачити, ні запобігти.

7.2. Сторона вважається не винуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

7.3. У випадку порушення строку повернення орендованого Робочого місця з вини чи бездіяльності Орендаря, Орендар сплачує на користь орендодавця штраф у розмірі 10 відсотків від суми орендної плати зазначеної у пункті 4.1 цього Договору.

7.4. Орендодавець не несе відповідальності:

- за збереження особистих речей орендаря, його представників та відвідувачів, залишених в Приміщенні Коворкінгу;

- за технічні незручності, в тому числі за перебої електроенергії, викликані проведенням сезонних профілактичних і аварійних робіт службами комунального господарства і іншими причинами, незалежними від Орендодавця, за перебої в роботі бізнес центру, в якому знаходиться Приміщення Коворкінгу та/або тимчасового обмеження на відвідування місць загального користування;

- за шкоду заподіяну життю і здоров'ю Орендаря, його відвідувачам і представникам при відсутності провини Орендодавця;

- за збитки, завдані Орендарю іншими орендарями.

7.5. Орендар несе матеріальну відповідальність за псування устаткування та іншого майна Орендодавця, в тому числі відвідувачами Орендаря і його представниками, за винятком природного зносу обладнання або майна. У разі пошкодження чи іншого псування наданого йому майна, в тому числі обладнання, Орендар відшкодовує заподіяні Орендодавцю збитки одночасно з поверненням Робочого місця Орендодавцю.

7.6. Всі спірні питання які можуть виникнути щодо даного Договору або у зв'язку з його виконанням Сторони вирішують шляхом проведення переговорів. У випадку, якщо Сторони не зможу досягти згоди по спірним питанням шляхом переговорів, ці питання підлягають вирішенню згідно з чинним законодавством України.

7.7. З усіх питань не врегульованих в тексті даного Договору, Сторони керуються чинним законодавством України.

7.8. За фактом надання послуг за кожен сплачений період, якщо від Орендаря не отримані претензії в письмовому вигляді до моменту повернення Робочого місця - послуги вважаються наданими та виконаними в повному обсязі і належним чином, подальші претензії Орендаря з цього приводу Орендодавцем не розглядаються.

8. ІНШІ УМОВИ

8.1. Умови цього Договору публічно доводяться до відома всіх Орендарів шляхом його оприлюднення на сайті.

8.2. Закінченню строку дії договору оренди Робочого місця на означає припинення дії цього договору. У разі продовження Орендарем строку оренди Робочого місця, договір вважається продовженим на відповідний термін з моменту оплати нового строку оренди. При цьому в разі продовження строку оренди Договір вважається продовженим на умовах, що діють у відповідний період (на момент продовження, відновлення надання послуг).

8.3. Сторони гарантують, що вони мають необхідний обсяг цивільно правової дієздатності, необхідної для укладення Договору; що вся інформація повідомлена сторонами, є правдивою; що Сторонам невідомо про жодні обставини, які б могли перешкодити укладенню Договору або схилити іншу сторону до не укладання Договору.

8.4. Сторони підтверджують що при укладанні Договору вони діють добровільно, без примусу, розуміючи сутність та природу Договору, а також правові наслідки укладання Договору, усвідомлюючи характер своїх прав та обов'язків за Договором.

8.5. Сторони заявляють про відсутність будь-яких тяжких обставин які б змусили будь-яку зі Сторін а укласти Договір на умовах, викладених в ньому, а також підтверджують, що умови Договору є прийнятними для Сторін у зв'язку із цим не вважають умови Договору не вигідними для себе.

8.6. Орендар надає згоду Орендодавцю на обробку персональних даних Орендаря.

8.7. Цей договір є публічною офертою та укладений українською мовою.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

ТОВ «ЛЕМАН-ГРУП»

«23» січня 2023 року

Директор

Алла БИЧКОВСЬКА

ПРЕЙСКУРАНТ
діє з 23.01.2023

ОРЕНДА РОБОЧОГО МІСЦЯ В ЗАГАЛЬНОМУ ПРОСТОРІ

ВАРТІСТЬ:

100 грн. без ПДВ за одну годину (оренда не менше 3 -х годин, з 9:00 до 18:00, пн-пт, крім вихідних);

500 грн. без ПДВ за робочий день (з 9:00 до 18:00, пн-пт, крім вихідних);

4 000 грн. без ПДВ за місяць (з 9:00 до 18:00, пн-пт, крім вихідних);

ТАРИФ ВКЛЮЧАЄ:

- ✓ Доступ відповідно до режиму роботи Коворкінгу – пн-пт, з 9:00 до 18:00.
- ✓ Стіл та стілець;
- ✓ Швидкісне з'єднання wi-fi/internet;
- ✓ Доступ до зони приймання їжі та місць загального користування;
- ✓ Прибирання.

ОРЕНДА ПЕРЕГОВОРНОЇ КІМНАТИ

ВАРТІСТЬ:

300 грн за одну годину (оренда не менше 3 -х годин, з 9:00 до 18:00, крім вихідних) з розміщенням до 10 (десяти) осіб.

ТАРИФ ВКЛЮЧАЄ:

- ✓ Доступ відповідно до режиму роботи Коворкінгу – пн-пт, з 9:00 до 18:00.
- ✓ Стіл та стільці;
- ✓ Доступ до 10-ти відвідувачів;
- ✓ Швидкісне з'єднання wi-fi/internet;
- ✓ Доступ до зони приймання їжі та місць загального користування;
- ✓ Прибирання.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ПРИМІЩЕННЯМ КОВОРКІНГУ діють з 23 січня 2023 року

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Терміни, що вживаються в цих Правилах, мають таке значення:

- **Правила** – Правила користування приміщенням коворкінгу;
- **Будівля** – нежитлова будівля, орендоване приміщення, розташоване за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик 7/11;
- **Договір** – публічний договір оренди робочого місця;
- **Орендодавець** – особа, яка надає послуги користування приміщенням (оренда) в Коворкінгу – Товариство з обмеженою відповідальністю «ЛЕМАН-ГРУП» (код за ЄДРПОУ 40521051);
- **Орендар** – особа, що перебуває в Коворкінгу на основі будь-якого тарифу та Договору;
- **Адміністратор** – особа, яка виступає від імені Орендодавця, має повноваження на представництво інтересів Орендодавця при виконанні, зміні, розірванні Договору, слідує за дотриманням даних Правил;
- **Карта-перепустка** – електронна чіп-карта, яка видається для відвідування Коворкінгу кожному Орендарю;
- **Тарифи** – перелік цін на послуги, які надаються в Коворкінгу та на підставі яких визначається вартість послуг за Договором. Можуть змінюватися Орендодавцем на власний розсуд;
- **Сайт** – сайт Коворкінгу в мережі Інтернет <http://coworking.khreshchatyk711.com.ua/>.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Коворкінг є простором самостійної робочої діяльності фізичних осіб, не пов'язаних трудовими відносинами з Орендодавцем. Усі користувачі Коворкінгу зобов'язані ознайомитись з даними Правилами до початку своєї роботи;
- Правила регулюють права і обов'язки всіх осіб, які перебувають в Коворкінгу і обов'язкові для дотримання ними;
- Всі фізичні особи, перебуваючи в Коворкінгу, вважаються ознайомленими та погоджуються з правилами Коворкінгу;
- Правила доводяться шляхом розміщення на сайті <http://coworking.khreshchatyk711.com.ua/>.

РЕЖИМ РОБОТИ. ПРАВИЛА ВІДВІДУВАННЯ

- **Коворкінг працює з 9.00 до 18.00 з понеділка по п'ятницю (Робочий час Коворкінгу).** Субота та неділя – вихідні дні;
- При відвідуванні Коворкінгу Орендар зобов'язаний заповнити відповідну Анкету;
- Орендар несе повну відповідальність за своїх гостей та за їх дії, як за свої власні;
- Після закінчення строку дії чи дострокового розірвання Договору, Орендар зобов'язаний покинути Коворкінг і винести все своє майно на першу вимогу Адміністратора;
- Орендодавець має право відмовити в доступі в Коворкінг і / або в наданні послуг, якщо особа порушує дані Правила. У разі порушення будь-якою особою, що перебуває в Коворкінгу і / або будівлі, Правил, така особа зобов'язана на першу вимогу Адміністратора покинути Коворкінг і будівлю;
- Проведення на території Коворкінгу фото/ відео- зйомки, аудіо-запису допускається виключно з дозволу Адміністратора;
- На території Коворкінгу телефони необхідно перевести в вібро-режим або в беззвучний режим;
- На території Коворкінгу потрібно розмовляти тихо, не заважати оточуючим. Користувачі зобов'язані забезпечувати чистоту і порядок на своїй орендованій території, не смітити в Коворкінгу та в будівлі;

- Після закінчення роботи в Коворкінгу, прибрати за собою сміття і викинути його у відро для сміття;
- У випадку, якщо потрібна участь прибиральниці для забезпечення чистоти в конкретних місцях внаслідок діяльності користувача (пролиття напоїв, розкид їжі на підлогу, на стіл тощо), користувач повинен повідомити про це Адміністратора;
- Користувачі Коворкінгу повинні дотримуватися правил пожежної безпеки, санітарних норм, дбайливо ставитися до майна, що знаходиться в Коворкінгу і в будівлі, а в разі псування такого майна - відшкодувати завдані збитки;
- Вимоги Адміністратора та інших осіб, що діють від імені Орендодавця, по дотриманню Правил, Договору, чинного законодавства є обов'язковими до виконання на території Коворкінгу. Особи, які не виконують такі вимоги, зобов'язані покинути Коворкінг разом зі своїми речами на першу вимогу Адміністратора.

ОБМЕЖЕННЯ, ВСТАНОВЛЕНІ У КОВОРКІНГУ

В Коворкінгу і будівлі забороняється:

- Палити (в тому числі з використанням парогенератора і електронних сигарет);
- Перебувати в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- Перебувати в не робочий час;
- Вживати алкогольні напої, наркотичні, інші заборонені речовини;
- Створювати перешкоди і незручності іншим особам, в тому числі шуміти, нецензурно виражатися і здійснювати будь-які дії образливого характеру по відношенню до інших осіб;
- Перебувати з тваринами;
- Перебувати неповнолітнім дітям без законного представника, який зобов'язаний слідувати за дотриманням цих Правил дітьми;
- Перебувати без взуття;
- Заносити велосипеди, самокати, скутери та інші засоби пересування;
- Пересуватися на роликах, скейтах та інших засобах пересування;
- Перебувати без захисної маски, якщо особа має ознаки ГРВІ, грипу чи інших захворювань, які передаються повітряно-крапельним шляхом;
- Виконувати роботу, яка є гучною без попереднього узгодження з Адміністратором;
- Перебувати в брудному одязі, взутті, чи мати подразнюючий специфічний запах;
- Приносити з собою легкозаймисті, вибухові, небезпечні речовини;
- Заносити в будівлю і / або в Коворкінг великогабаритні речі з габаритами, що перевищують два метри за сумою розмірів (довжини, глибини (ширини), висоти);
- Залишати без нагляду особисті речі;
- Складати особисті речі та / або залишати їх на зберігання без узгодження з Адміністратором;
- Спати;
- На території Коворкінгу забороняється перебувати стороннім особам;
- Проводити наради, збори, зустрічі, конференції поза переговорними кімнатами;
- Дивитися фільми або відеоролики, слухати аудіо матеріали без використання навушників;
- Розмовляти по телефону використовуючи гучний зв'язок;
- Дивитися, завантажувати, використовувати, зберігати і поширювати в Коворкінгу: порнографічні матеріали, спам, шкідливі програми; матеріали, які розпалюють расову, релігійну і національну ворожнечу; контент, котрий порушує права інтелектуальної власності і Законодавство про захист персональних даних; інші матеріали, які порушують чинне Законодавство України. Клієнт та резидент особисто несе відповідальність за перегляд, завантаження, використання, зберігання і розповсюдження такого контенту;
- Без попереднього письмового дозволу Адміністратора, переміщувати в межах Коворкінгу та виносити за межі Коворкінгу меблі, обладнання та інше майно;
- Штраф за порушення вищезгаданих правил становить 100 грн. за кожен випадок (окрім паління, розпивання алкогольних напоїв та хуліганства), який повинен бути сплачений в день здійснення порушення;
- Штраф за паління, розпивання алкогольних напоїв та хуліганство становить 1000 грн. за кожен випадок та підлягає сплаті в день здійснення порушення.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ПРИМІЩЕННЯМИ (ЗОНАМИ) В КОВОРКІНГУ

Переговорна кімната:

- Переговорною кімнатою дозволяється посередньо лише тим особами, які її орендували, підписавши Анкету в порядку, передбаченому Договором та за умови проведення оплати за її користування відповідно до тарифу;
- Бронювання переговорної кімнати здійснюється за попереднім записом не пізніше ніж за 24 години до запланованого часу використання;
- У Переговорній кімнаті дозволяється проведення зустрічей, нарад, відео конференцій, нарад, розмов по телефону;
- У Переговорній кімнаті одночасно може перебувати не більше 10 осіб;
- У разі, якщо Орендар не почав використання Переговорної кімнати протягом 15 хвилин з моменту початку заброньованого періоду, Адміністратор має право скасувати бронювання та надати переговорну кімнату в користування іншому Клієнту, при цьому, сплачена сума не повертається.
- Користування Переговорною кімнатою може бути продовжено Орендарем понад заброньований Орендарем час, виключно за згодою Орендодавця, за умови попереднього проведення оплати та за умови що у цей час відсутні інші бронювання іншими Клієнтами.
- Орендар зобов'язаний звільнити Переговорну кімнату в момент завершення оплаченого часу та покинути Приміщення Коворкінгу або орендувати Робоче місце відповідно до умов Договору.

Зона самообслуговування (зона приймання їжі) та вбиральня:

- Зони самообслуговування призначені для індивідуального використання за призначенням;
- У зоні самообслуговування забороняється здійснення будь-якої діяльності, крім приготування чаїв та напоїв, приймання їжі;
- У зоні самообслуговування Орендарям дозволяється використовувати наявний посуд, каво-машину, кулер, пакетований чай, солодощі, спеції, сіль і цукор;
- У туалетній кімнаті забороняється здійснення будь-якої діяльності, крім використання туалетної кімнати за прямим призначенням;
- У туалетній кімнаті необхідно дотримуватися чистоти, засоби особистої гігієни необхідно викидати в урну.

ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧИМ МІСЦЕМ У КОВОРКІНГУ

- Після повної оплати вартості послуг Орендар має право користуватись послугами Коворкінгу.
- Орендар має право здійснювати індивідуальну, господарську, творчу або іншу, не заборонену чинним законодавством України, діяльність.
- Доступ Орендарів в мережу Інтернет здійснюється за допомогою підключення до мережі Wi-Fi чи з допомогою дротового підключення в Коворкінгу.
- При роботі в Коворкінгу Орендар зобов'язаний самостійно забезпечувати збереження своїх електронних даних на випадок можливого аварійного припинення електропостачання.
- При роботі в Коворкінгу Орендарю протягом певного дня забороняється займати чуже робоче місце.
- Орендарі зобов'язані отримати індивідуальну картку-перепустку.
- Орендар має право відвідувати Коворкінг відповідно до його режиму роботи.
- При втраті пропуску Орендар зобов'язаний сповістити Адміністратора у найкоротший строк.
- Після закінчення терміну дії Договору або його припинення з інших підстав, Орендар зобов'язаний повернути картку-перепустку Адміністратору.
- За втрату або пошкодження картки-перепустки встановлюється штраф в розмірі 50 грн.

АНКЕТА
(РОБОЧЕ МІСЦЕ)

Прізвище	
Ім'я	
По батькові (за наявності)	
Повний номер мобільного телефону	
Адреса для листування	
Ел. адреса	
Дата народження	
Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних, я підтверджую свою згоду на обробку моїх особистих даних	
 (підпис)	
Я ознайомлений і згоден з умовами публічного договору оренди робочого місця та правилами Коворкінгу, розміщеними на веб сайті	
 (підпис)	
Я ознайомлений і згоден з умовами приймання-передачі робочого місця, зафіксованими в Акті приймання-передачі робочого місця та Акті повернення робочого місця та надаю згоду на його заповнення відповідно до цієї анкети.	
 (підпис)	
Строк оренди Робочого місця З « » 20__ року По « » 20__ року	
 (підпис)	
Строк оренди Робочого місця продовжено шляхом здійснення чергової оплати згідно з Прейскурантом (заповнюється Адміністратором)	
З по « » 20__ так ні	
З по « » 20__ так ні	
З по « » 20__ так ні	
Дата заповнення анкети: « » 20__	
Особистий підпис (підпис)	

АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ РОБОЧОГО МІСЦЯ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛЕМАН-ГРУП», код за ЄДРПОУ 40521051, надалі поіменоване Орендодавець, з однієї сторони та

Фізична особа _____ надалі

поіменованій Орендар, з іншої сторони, разом поіменовані Сторони, склали цей Акт про наступне:

1. Відповідно до умов Публічного договору оренди робочого місця Орендодавець передав, а Орендар прийняв у тимчасове платне користування робоче місце, що включає в себе наступне обладнання:

- стіл – 1 одиниця;
- стілець - 1 одиниця.
- тумба – 1 одиниця.

2. Строк оренди - _____

3. Час початку оренди – «___» годин «_____» хвилин, дата _____.

4. Робоче місце передається без пошкоджень, в належному стані, придатному для нормальної експлуатації, відповідно до санітарних, протипожежних, технічних та інших вимог, встановлених чинним законодавством України.

АКТ ПОВЕРНЕННЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛЕМАН-ГРУП», код за ЄДРПОУ 40521051, надалі поіменоване Орендодавець, з однієї сторони та

Фізична особа _____ надалі

поіменованій Орендар, з іншої сторони, разом поіменовані Сторони, склали цей Акт про наступне:

1. Відповідно до умов Публічного договору оренди робочого місця Орендар повернув, а Орендодавець прийняв із тимчасового платного користування робоче місце, що включає в себе наступне обладнання:

- стіл – 1 одиниця;
- стілець - 1 одиниця.
- тумба – 1 одиниця.

2. Час повернення робочого місця – «___» годин «_____» хвилин, дата _____.

3. Робоче місце повертається без пошкоджень, в належному стані з урахуванням фізичного зносу.

АНКЕТА
(ПЕРЕГОВОРНА КІМНАТА)

Прізвище	
Ім'я	
По батькові (за наявності)	
Повний номер мобільного телефону	
Адреса для листування	
Ел. адреса	
Дата народження	
Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних, я підтверджую свою згоду на обробку моїх особистих даних	

(підпис)	
Я ознайомлений і згоден з умовами публічного договору оренди робочого місця та правилами Коворкінгу, розміщеними на веб сайті _____	

(підпис)	
Я ознайомлений і згоден з умовами приймання-передачі Переговорної кімнати, зафіксованими в Акті приймання-передачі Переговорної кімнати та Акті повернення Переговорної кімнати та надаю згоду на його заповнення відповідно до цієї анкети.	

(підпис)	
Строк оренди Переговорної кімнати	
З _____ «_____» _____ 20__ року	
По _____ «_____» _____ 20__ року	

(підпис)	
Строк оренди Переговорної кімнати продовжено шляхом здійснення чергової оплати згідно з Прейскурантом (заповнюється Адміністратором)	
З _____ по _____ «_____» _____ 20__ так _____ ні _____	
З _____ по _____ «_____» _____ 20__ так _____ ні _____	
З _____ по _____ «_____» _____ 20__ так _____ ні _____	
Дата заповнення анкети: «_____» _____ 20__	
Особистий підпис _____	
(підпис)	

АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ ПЕРЕГОВОРНОЇ КІМНАТИ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛЕМАН-ГРУП», код за ЄДРПОУ 40521051, надалі поіменоване Орендодавець, з однієї сторони та

Фізична особа _____ надалі поіменований Орендар, з іншої сторони, разом поіменовані Сторони, склали цей Акт про наступне:

1. Відповідно до умов Публічного договору оренди робочого місця Орендодавець передав, а Орендар прийняв у тимчасове платне користування переговорну кімнату, що включає в себе наступне обладнання:

- стіл – _____ одиниць;
- стілець - _____ одиниць.
- тумба – _____ одиниць.

2. Строк оренди - _____

3. Час початку оренди – «__» годин «_____» хвилин, дата _____.

4. Переговорна кімната передається без пошкоджень, в належному стані, придатному для нормальної експлуатації, відповідно до санітарних, протипожежних, технічних та інших вимог, встановлених чинним законодавством України.

АКТ ПОВЕРНЕННЯ ПЕРЕГОВОРНОЇ КІМНАТИ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛЕМАН-ГРУП», код за ЄДРПОУ 40521051, надалі поіменоване Орендодавець, з однієї сторони та

Фізична особа _____ надалі поіменований Орендар, з іншої сторони, разом поіменовані Сторони, склали цей Акт про наступне:

1. Відповідно до умов Публічного договору оренди робочого місця Орендар повернув, а Орендодавець прийняв із тимчасового платного користування переговорну кімнату, що включає в себе наступне обладнання:

- стіл – _____ одиниць;
- стілець - _____ одиниць.
- тумба – _____ одиниць.

2. Час повернення – «__» годин «_____» хвилин, дата _____.

3. Переговорна кімната повертається без пошкоджень, в належному стані з урахуванням фізичного зносу.