

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КОВОРКІНГОМ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила встановлюються Адміністрацією коворкінгу і є обов'язковими до дотримання всіма Відвідувачами. Порухення (невиконання) цих Правил є підставою для розірвання Договору та / або накладення штрафів.

1.2. Терміни та визначення:

Відвідувачі коворкінгу (Відвідувачі) - особи, допущені Адміністрацією коворкінгу на територію коворкінгу, в тому числі Резиденти коворкінгу, їх представники та Гості Резидентів коворкінгу.

Резиденти коворкінгу (резиденти) – особи, які мають постійну перепустку до коворкінгу (або очікують його видачі за умови отримання підтвердження прийому заявки на його виготовлення від Адміністрації коворкінгу) та відповідають одній з нижчеперелічених характеристик:

- мають діючий договір з коворкінгом (Договір приєднання);
- фактично займають робочі місця у коворкінгу та є співробітниками або представниками особи, яка має діючий договір з коворкінгом.

Гості Резидента коворкінгу (гості) - особи, які допущені Адміністрацією коворкінгу на територію коворкінгу та мають тимчасовий пропуск до коворкінгу, оформлений за заявкою Резидента коворкінгу.

Сайт коворкінгу – веб-сайт, розміщений в мережі Інтернет за адресою: <https://utonywork.space/>.

E-mail адреса Адміністрації коворкінгу - utonycoworking@gmail.com.

2. ДОПУСК ВІДВІДУВАЧІВ ДО КОВОРКІНГУ

2.1. Для відвідувань і допуску до Коворкінгу Відвідувачі в обов'язковому порядку повинні мати постійний пропуск (ідентифікаційний карту-ключ) коворкінгу, пред'явивши документ, що посвідчує особу.

2.2. Вид і термін дії перепустки визначається Адміністрацією коворкінгу виходячи з виду та періоду надання послуг коворкінгу. Кожен відвідувач зобов'язаний повернути видану перепустку після закінчення терміну користування послугами коворкінгу.

2.3. Якщо сталась втрата або псування перепустки, то Відвідувач зобов'язаний повідомити про це Адміністрацію коворкінгу особисто або надіславши повідомлення на E-mail адресу Адміністрації коворкінгу. За втрату пропуску, псування пропуску, несвоєчасне повернення пропуску стягується штраф у розмірі 100 (сто) гривень.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧІ ЗАЯВИ НА ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕПУСТКИ ДО КОВОРКІНГУ

3.1. Оформлення тимчасової перепустки:

3.1.1. Заява на оформлення тимчасової перепустки може бути подана Відвідувачем коворкінгу одним із таких способів:

- 1) Відправлення електронного листа на E-mail адресу Адміністрації коворкінгу;
- 2) Звернення за телефонним номером до рецепції коворкінгу (тел. +380675599889).

3.1.2. Заява на оформлення тимчасової перепустки може бути подана Резидентом коворкінгу шляхом відправки електронного листа на E-mail адресу Адміністрації коворкінгу.

3.1.3. Заяву на оформлення тимчасових перепусток необхідно подавати з розрахунку, що оформлення одного тимчасового пропуску на Відвідувача може зайняти до 15 хвилин робочого часу Адміністрації коворкінгу.

3.1.4. Заяву на оформлення тимчасової перепустки для Гостя подає Резидент коворкінгу, який здійснив запрошення.

3.2. Оформлення постійної перепустки.

3.2.1. Заява на оформлення постійної перепустки здійснюється шляхом направлення електронного листа з вкладеною скан-копією розвороту паспорта, що містить: фото, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дату видачі, серію, номер документа та підпис власника, а також чіткою кольоровою фотографією заявника (обличчя великим планом) на E-mail адресу Адміністрації коворкінгу.

4. НАДАННЯ КЛЮЧІВ РЕЗИДЕНТАМ КОВОРКІНГУ

4.1. Резиденту, який орендує фіксоване робоче місце, кабінет або кімнатку для зберігання Адміністрація коворкінгу видає ключ від робочого місця (кабінету та / або кімнатки) в єдиному екземплярі.

4.2. Після закінчення терміну оренди Резидент коворкінгу зобов'язаний повернути виданий екземпляр ключа Адміністрації коворкінгу. За втрату, псування або несвоєчасне повернення ключа стягується штраф у розмірі 100 (ста) гривень.

5. ВІДВІДУВАЧІ КОВОРКІНГУ ЗОБОВ'ЯЗАНІ

5.1. Дотримуватися правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарних норм, передбачених Законодавством України і загальноприйнятими нормами, а також правилами при здійсненні свого виду діяльності.

- 5.2. Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях і в місцях загального користування в межах коворкінгу. У разі необхідності залучення співробітника підрядної клінінгової організації коворкінгу для забезпечення чистоти, повідомити про це представника Адміністрації коворкінгу.
- 5.3. Дбайливо ставитися до всього обладнання, офісної техніки, меблів, матеріалів, енергетичних ресурсів коворкінгу та його Відвідувачів.
- 5.4. Використовувати гарнітуру для прослуховування аудіо і перегляду відео в загальних зонах коворкінгу, а також в зоні опенспейс. Мобільний телефон використовувати в беззвучному або віброрежимі.
- 5.5. Приймати їжу на території коворкінгу тільки в спеціально відведених місцях, а саме в обідніх зонах.
- 5.6. Прибирати за собою сміття і викидати його в кошик для сміття.
- 5.7. Дотримуватися законних вимог представника Адміністрації щодо дотримання цих Правил та чинного законодавства України. Відвідувачі, які не виконують зазначені вимоги, зобов'язані покинути територію коворкінгу з усім належним їм майном на першу вимогу представника Адміністрації коворкінгу.

6. ВІДВІДУВАЧАМ КОВОРКІНГУ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ

- 6.1. Входити на територію, призначену для службового користування Адміністрації коворкінгу.
- 6.2. Змінювати конфігурацію, налаштування програмних і технічних засобів, приєднувати або від'єднувати кабелі, чіпати роз'єми, відкривати технічні приміщення, намагатися самостійно усувати несправності в роботі устаткування на території Коворкінгу.
- 6.3. Підключати спеціалізоване обладнання без погодження з Адміністрацією коворкінгу.
- 6.4. Перебувати на території коворкінгу в стані алкогольного та / або наркотичного сп'яніння.
- 6.5. Вживати на території коворкінгу алкогольні напої, наркотичні речовини та прекурсори.
- 6.6. Поширювати наркотичні та інші речовини обіг яких обмежено або заборонено на території України. У разі порушення Відвідувачем пунктів «6.4.», «6.5.» та / або «6.6.» – Адміністрація залишає за собою право відмовити в доступі на територію коворкінгу, попросити піти з території коворкінгу та / або викликати співробітників правоохоронних органів.
- 6.7. Курити на території коворкінгу, за винятком спеціально відведених для цього місць (за умови їх наявності на території коворкінгу), в тому числі, але не обмежуючись з використанням парогенератора або електронних сигарет. За куріння на території

коворкінгу (поза спеціально відведеними для цього місць) встановлюється штраф в розмірі 1000 (одна тисяча) гривень.

6.8. Створювати перешкоди і незручності іншим відвідувачам коворкінгу, у тому числі проводити зустрічі і переговори в не призначених для цього місцях (у зоні опенспейсу, обідніх зонах), голосно розмовляти (в тому числі по мобільному телефону), шуміти, нецензурно виражатися і здійснювати будь-які дії образливого характеру по відношенню до Відвідувачів коворкінгу; використовувати обідню зону не за призначенням, а саме в якості робочого простору.

6.9. Розміщувати рекламну інформацію без дозволу Адміністрації коворкінгу.

6.10. Проводити відео- та / або фотозйомку без попереднього погодження з Адміністрацією коворкінгу.

6.11. Передавати перепустку до коворкінгу третім особам. За недотримання цього правила на Відвідувача коворкінгу накладається штраф у розмірі 1000 (одна тисяча) гривень.

6.12. Здійснювати ввезення і вивезення техніки, обладнання, меблів, приймати великогабаритні посилки від кур'єрських служб без попереднього погодження з Адміністрацією коворкінгу.

6.12.1. Таємно здійснювати ввезення або вивезення майна. За такої необхідності – Відвідувач повідомляє про це Адміністрацію коворкінгу шляхом направлення на E-mail адресу Адміністрації, електронного листа, що містить прохання про надання можливості ввезення / вивезення майна із зазначенням ПІБ та контактних даних особи, що безпосередньо буде здійснювати такі дії.

6.13. Використовувати надане в користування робоче місце або орендоване приміщення не за прямим призначенням, в тому числі, але не обмежуючись, використовувати для складського зберігання, проживання.

6.14. Перебувати на території коворкінгу з тваринами.

6.15. Заносити до кабінетів меблі із загальних зон коворкінгу.

6.16. Приносити і зберігати горючі, хімічні або пожежно-вибухонебезпечні рідини і речовини.

6.17. Використовувати туалетну кімнату не за прямим призначенням. Здійснювати викид сміття і засобів особистої гігієни в каналізацію.

6.18. Заносити на територію коворкінгу велосипеди, скутери та інші засоби пересування, за винятком інвалідних колясок, а також малогабаритного транспорту за умови можливості його розміщення в спеціально відведеному місці, позначеному Адміністрацією коворкінгу.

6.19. Пересуватися по території коворкінгу на роликівих ковзанах, скейтбордах, самокатах та інших транспортних засобах, за винятком інвалідних візків.

- 6.20. Перебувати без захисної маски, якщо переноситься хвороба ГРВІ, грип, інші захворювання, що передаються повітряно-крапельним шляхом;
- 6.21. Виконувати роботу, що вимагає використання спеціальних інструментів (за винятком персонального комп'ютера) та / або гучну роботу без попереднього погодження з Адміністрацією.
- 6.22. Перебувати на території коворкінгу, за винятком виділених офісів, без взуття.
- 6.23. Перебувати в брудному, або з різким запахом одязі та / або взутті та / або проносити з собою предмети, які сильно пахнуть.
- 6.24. Створювати перешкоди (навіть тимчасово) для проходу у місцях загального користування.
- 6.25. Спати на території коворкінгу.

7. ВІДВІДУВАННЯ КОВОРКІНГУ ГОСТЯМИ

- 7.1. Відвідування коворкінгу Гостями Резидентів допускається Адміністрацією у робочі дні коворкінгу з 09:00 до 18:00.
- 7.2. Перебування Гостя на території коворкінгу допускається лише у супроводі Резидента, на запрошення якого він присутній.
- 7.3. Резидент без здійснення додаткової плати має право забезпечити Гостю доступ у Коворкінг в зазначений у п. «7.1.» час відповідно до оплаченого резидентом тарифу.
- 7.4. Відвідування коворкінгу особами, які не досягли 16 років, допускається за умови дотримання ними всіх Правил, а також тільки в супроводі повнолітнього Відвідувача.

8. КОРИСТУВАННЯ ПЕРЕГОВОРНОЇ КІМНАТОЮ

- 8.1. Резидент або Відвідувач коворкінгу має право користування переговорною кімнатою виключно після узгодження з Адміністрацією коворкінгу. Узгодження здійснюється за допомогою запиту щодо бронювання, що направляється до Адміністрації коворкінгу, що в подальшому має бути підтверджено Адміністрацією. При здійсненні бронювання необхідно вказати орієнтовну кількість годин оренди переговорною кімнатою.

9. ІНШІ УМОВИ

- 9.1. Шляхом направлення звернення на електронну пошту Адміністрації коворкінгу Резидент може запитувати документацію, подавати заяву на оформлення тимчасової перепустки, сервісних заяв тощо. Термін розгляду звернення – 7 робочих днів.

- 9.2. Підрядна організація коворкінгу здійснює щоденний клінінг, у тому числі відстежує чистоту посуду, що знаходиться у власності коворкінгу.
- 9.3. Чистоту посуду, що знаходиться у власності Відвідувача, у разі його розташування в загальних зонах коворкінгу, у тому числі в обідній зоні, Відвідувач зобов'язаний відстежувати самостійно. Особистий посуд та інші предмети, які не приведені в належний вигляд і знаходяться в обідній зоні більше двох днів, будуть утилізовані.
- 9.4. Утилізацію зіпсованих продуктів (продукт вважається зіпсованим, якщо перебував у холодильнику більше 1 тижня або якщо неможливо встановити його власника та / або дату його переміщення до холодильника) і продуктів з вичерпаним терміном придатності Підрядна організація здійснює щоп'ятниці після 18:00.
- 9.5. Адміністрація коворкінгу не несе відповідальності за залишене на території коворкінгу майно.
- 9.6. При виявленні безхазяйного майна на території коворкінгу Адміністрація зберігає його протягом місяця, а потім у разі, якщо власник не був встановлений, утилізує. Для повернення майна власнику необхідно скласти письмове звернення на ім'я Адміністрації коворкінгу із зазначенням опису майна, що підлягає поверненню.
- 9.7. З метою забезпечення безпеки в коворкінгу ведеться відеоспостереження. У разі виявлення розкрадання або псування майна Виконавця або Відвідувача або виявлення інших порушень законодавства України та даних правил, Відвідувач зобов'язаний негайно повідомити про даний факт Адміністрацію коворкінгу для вжиття заходів щодо з'ясування обставин порушень, встановлення винних осіб, а також, при необхідності, залучення правоохоронних органів.
- 9.8. Відвідувач коворкінгу несе матеріальну відповідальність за псування устаткування, офісної техніки, меблів, матеріалів та іншого майна коворкінгу, у тому числі Гостями Відвідувача, за винятком природного зносу обладнання і майна. У разі пошкодження чи іншого псування наданого в користування майна, у тому числі обладнання, Відвідувач коворкінгу зобов'язаний відшкодувати збитки протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту пред'явлення Адміністрацією коворкінгу відповідної вимоги.
- 9.9. Відповідальність за збереження електронних даних несе Відвідувач.
- 9.10. У разі порушення даних Правил, Відвідувач коворкінгу зобов'язується усунути всі наслідки такого порушення.
- 9.11. Відвідувачу виноситься попередження у разі порушення цих правил. Адміністрація коворкінгу залишає за собою право відмовити в доступі на територію коворкінгу без пояснення причин та розірвати Договір з Резидентом у разі повторного порушення Правил.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ФОП Блаженюк С.І. / 