PROSTOR
SELF STORAGE

+7 (812) 207 00 07
www.prostor-sklad.ru
sales@prostor-sklad.ru

УТВЕРЖДЕНО
Журавлёв С.В.

Общество с ограниченной ответственностью «Простор» Санкт-Петербург

Генеральный директор
УК ООО «Байкал Капитал»

16 сентября 2026 г.

ПРАВИЛА КОВОРКИНГА

1. ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

1.1. Договор – договор, регулирующий взаимоотношения между Компанией и Клиентом по условиям оказания услуг по организации рабочего пространства в зоне Коворкинга.

1.2. Правила коворкинга – настоящий документ, являющийся приложением к Договору и его неотъемлемой частью, размещенный на сайте www.prostor-sklad.ru в разделе «Документация».

1.3. Коворкинг – нежилое помещение, расположенное по одному из адресов:

- нежилое помещение (часть помещения 1-Н), расположенное на 1 (первом) этаже в здании по адресу: г. Санкт-Петербург, проспект Сизова, дом 2, литера А, кадастровый номер 78:34:0413001:8903;
- нежилое помещение (часть помещения 1НС), расположенное на 2 (втором) и 3 (третьем) этажах в здании по адресу: г. Санкт-Петербург, Евпаторийский переулок, д. 7, литера А, кадастровый номер 78:36:0005008:1116 (далее – Коворкинг на Евпаторийском переулке);
- нежилое помещение (часть помещения 1-Н), расположенное на 1 (первом) этаже в здании по адресу: г. Санкт-Петербург, улица Крыленко, дом 3, корпус 2, литера Я, кадастровый номер 78:12:0006334:2006;
- нежилое помещение (часть помещения 3-Н), расположенное на 1 (первом) этаже и антресоли 1 (первого) этажа в здании по адресу: г. Санкт-Петербург, Московское шоссе, д. 25, к. 1, лит. В, кадастровый номер: 78:14:0007691:4028 (далее – Коворкинг на Московском шоссе).

Коворкинг является пространством самостоятельной рабочей деятельности физических лиц, не связанных трудовыми отношениями с Компанией.

1.4. Здание – здание, в котором располагается Коворкинг.

1.5. Переговорная комната – обособленное помещение, находящееся на территории Коворкинга. В отношении использования Переговорной комнаты распространяются все положения настоящих Правил коворкинга, если иное не установлено Сторонами.

1.6. Срок оказания услуг – срок оказания услуг по организации рабочего пространства (зоны Коворкинга).

1.7. Клиент – физическое лицо, или юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, заключившее (заключивший) Договор.

1.8. Компания - ООО «Простор» (ИНН 7841080825), компания, предоставляющая услуги по организации рабочего пространства по Договору.

1.9. Администратор – представитель Компании, уполномоченный от имени Компании выполнять действия в рамках исполнения Договора.

1.10. Сторона – Компания или Клиент, именуемые отдельно.

1.11. Стороны – Компания и Клиент, именуемые вместе.

1.12. Тарифы – документ, размещенный на сайте Компании и определяющий размер оплаты за оказание услуг по организации рабочего пространства, предлагаемых Компанией.

+7 (812) 207 00 07
www.prostor-sklad.ru
sales@prostor-sklad.ru

1.13. Сайт Компании – сайт в сети Интернет, размещенный по адресу: www.prostor-sklad.ru.
1.14. Предоплаченный период – период Срока оказания услуг, оплаченный Клиентом в порядке авансирования.
1.15. Короб – ящик для размещения личных вещей Клиента, стационарно установленный на территории Коворкинга.
1.16. Система бронирования – система бронирования рабочих мест «ЛИИС.Офис», действующая в Коворкинге на Московском шоссе и в Коворкинге на Евпаторийском переулке.
1.17. Тип зоны коворкинга – открытое помещение и отдельный офис.
1.18. Тип рабочего места – характеристики рабочего места. Тип рабочего места подразделяется на свободное и закрепленное место.
1.19. Свободное место – тип рабочего места, характеризующийся тем, что Клиент может выбрать любое незабронированное рабочее место в открытом помещении. Бронирование свободного места может осуществляться единовременно на срок не более 1 (одного) дня.
1.20. Закрепленное место – тип рабочего места, характеризующийся тем, что Клиент может выбрать любое незабронированное рабочее место и закрепить его за собой в открытом помещении либо в отдельном офисе. Бронирование закрепленного места может осуществляться единовременно на срок до 30 (тридцати) дней.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

2.1. Правила коворкинга регулируют права и обязанности всех лиц, находящихся в Коворкинге, и обязательны для соблюдения ими.
2.2. Положения Правил коворкинга применяются к отношениям между Компанией и третьими лицами, включая Клиентов, если иное не установлено отдельными соглашениями между ними.
2.3. Оплата за услуги осуществляется в российских рублях, производится посредством наличных или безналичных расчетов. Последующая оплата Срока оказания услуг по предоставлению рабочего пространства в зоне Коворкинга производится не позднее, чем за 2 (два) дня до окончания Предоплаченного периода.
2.4. В течение Предоплаченного периода размер оплаты за оказание услуг по предоставлению рабочего пространства в зоне Коворкинга не может быть изменен. В случае пролонгации Договора на новый срок путем внесения последующей предоплаты, оплата производится по Тарифам, действующим на день внесения.
2.5. Компания принимает платежи следующим образом:

- на расчетный счет Компании – от всех Клиентов, кроме физических лиц;
- наличными денежными средствами в кассу Компании или безналичным способом с использованием системы эквайринга, системы быстрых платежей или цифрового рубля – для Клиентов-физических лиц.

Датой платежа считается:

- в случае оплаты Клиентом физическим лицом - дата списания денежных средств с корреспондентского счета Клиента;
- в случае оплаты Клиентом юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем - дата зачисления денежных средств на расчетный счет Компании;
- в случае оплаты цифровым рублем - дата списания денежных средств со счета цифрового рубля Клиента на платформе Банка России;
- в случае оплаты наличными денежными средствами в кассу Компании – момент внесения денег в кассу Компании.

2.6. В соответствии с Налоговым кодексом РФ в случае, если Клиент в силу действующего законодательства РФ не признается налогоплательщиком по налогу на добавленную стоимость, Компания не оформляет счета-фактуры по факту оказания услуг, дополнительных услуг, реализации сопутствующих товаров.

+7 (812) 207 00 07
www.prostor-sklad.ru
sales@prostor-sklad.ru

2.7. Клиент вправе внести плату за оказание услуг по предоставлению рабочего пространства в зоне Коворкинга за один или несколько периодов Срока оказания услуг.

2.8. Аванс подлежит зачету по истечении каждого расчетного периода. Расчетным периодом является 1 (один) календарный квартал.

2.9. Вне зависимости от назначения платежа, указанного Клиентом в комментарии при осуществлении оплаты, поступающая оплата распределяется Компанией в следующей очередности путем погашения:

- Задолженности по оплате за пользование Коворкингом;
- Задолженности по начисленным штрафным санкциям согласно п. 8.7.1 Правил коворкинга;
- Задолженности по компенсации дополнительных расходов Компании.

2.10. В случае если Клиент является юридическим лицом или имеет статус индивидуального предпринимателя, применяются следующие положения:

2.10.1. Компания предоставляет Клиенту акт и счет-фактуру (по форме универсального передаточного документа) в течение 10 (десяти) рабочих дней по окончании месяца оказания услуг путем размещения указанных документов в личном кабинете Клиента на сайте Компании (https://prostor-sklad.ru). При этом Клиент и Компания признают юридическую силу документов, размещенных в соответствии с настоящим пунктом.

2.10.2. Компания и Клиент проводят сверку расчетов. При этом Компания предоставляет акт сверки расчетов за прошедший год в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня окончания соответствующего года путем размещения акта сверки расчетов в личном кабинете Клиента на сайте Компании (https://prostor-sklad.ru).

2.10.3. Клиент вправе запросить акт сверки расчетов за любой период. В таком случае, акт сверки предоставляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.10.4. Клиент вправе запросить у Компании документы, указанные в п. 2.10.1-2.10.3 Правил Коворкинга на бумажных носителях с подписью уполномоченного лица Компании. Предоставление таких документов осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней по окончании квартала оказания услуг, но не менее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения данного запроса.

2.11. Клиент обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения подписать документы, переданные в соответствии с п. 2.10.2 Правил коворкинга, либо предоставить в письменном виде мотивированный отказ.

2.12. В случае непредоставления мотивированного отказа от подписания документов, обозначенных в п. 2.10 Правил коворкинга, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления, указанные документы считаются принятыми в одностороннем порядке.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ

3.1. Коворкинг работает с 9-00 до 21-00 ежедневно. Режим работы Коворкинга в дни официальных государственных праздников устанавливается Компанией отдельно.

3.2. При посещении Коворкинга Клиент обязан предоставить Администратору документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий заключение Договора (чек, выданный Администратором при заключении Договора).

3.3. Посещение Коворкинга и оказание услуг возможно только в часы работы Коворкинга.

3.4. Посетитель (третье лицо по Договору, не Клиент) проходит в Коворкинг с разрешения Администратора и обязан по первому требованию Администратора покинуть Коворкинг.

3.5. Компания 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.

3.6. В случае нарушения каким-либо лицом, находящимся в Коворкинге и/или в Здании, Правил коворкинга, такое лицо обязано по первому требованию Администратора покинуть Коворкинг и Здание.

+7 (812) 207 00 07
www.prostor-sklad.ru
sales@prostor-sklad.ru

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ В КОВОРКИНГЕ

4.1. В Коворкинге запрещается:

4.1.1. курить, в том числе парогенераторные и электронные сигареты. Данный запрет также распространяется на территорию, прилегающую к Коворкингу;

4.1.2. находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, употреблять алкогольные напитки, наркотические, иные опьяняющие вещества;

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

4.1.4. совершать террористические и/или диверсионные акции;

4.1.5. находиться в пачкающей или сильно пахнущей одежде и/или обуви и/или заносить с собой пачкающие или сильно пахнущие вещи, а равно находиться без одежды или без обуви;

4.1.6. появляться в Коворкинге с явными симптомами заболеваний, представляющих опасность для окружающих, установленных Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004 №715 «Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих», способными спровоцировать заражение иных лиц, находящихся в Коворкинге;

4.1.7. находиться с животными;

4.1.8. находиться детям без законного представителя;

4.1.9. заносить велосипеды, самокаты, скутеры и прочие средства передвижения; передвигаться на роликах;

4.1.10. выполнять работу, требующую использования специального инструментария (кроме компьютера), и/или шумную работу без предварительного согласования с Администратором;

4.1.11. заносить в Коворкинг крупногабаритные вещи с габаритами, превышающими два метра по сумме размеров длины, глубины (ширины), высоты;

4.1.12. оставлять без присмотра личные вещи;

4.1.13. складировать личные вещи и/или оставлять их в зоне Коворкинга без согласования с Администратором;

4.1.14. спать и/или лежать на диванах;

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

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

4.2. Проведение на территории Коворкинга фото- и видеосъемки, аудиозаписи допускается исключительно с разрешения Администратора.

4.3. На территории Коворкинга запрещается находиться посторонним лицам (не приглашенным Клиентами). При этом Клиент несет ответственность за действия приглашенных им лиц в зону Коворкинга, как за свои собственные.

4.3. На территории Коворкинга телефоны необходимо перевести в виброрежим или в беззвучный режим.

4.4. Клиенты обязаны соблюдать чистоту и порядок в Коворкинге и в Здании в отношении своей деятельности в нём.

4.5. После окончания пребывания в Коворкинге Клиент должен убрать за собой мусор и выкинуть его в мусорное ведро.

4.6. В случае, если требуется участие уборщицы для обеспечения чистоты в конкретных местах вследствие деятельности Клиента (пролитие напитков, разброс еды на пол, на стол и тому подобное), пользователь должен сообщить об этом Администратору.

4.7. Клиенты 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.

4.8. Требования Администратора и иных лиц, действующих от имени Компании, по соблюдению Правил коворкинга, действующего законодательства РФ, обязательны к

+7 (812) 207 00 07
www.prostor-sklad.ru
sales@prostor-sklad.ru

исполнению на территории Коворкинга. Лица, не выполняющие такие требования, обязаны покинуть Коворкинг вместе со своими вещами по первому требованию Администратора.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧИМ ПРОСТРАНСТВОМ КОВОРКИНГА.

5.1. Услуги по организации рабочего пространства предоставляются только после заключения Договора и оплаты услуг на условиях 100% аванса, если иное не предусмотрено соглашением Сторон.

5.2. При заключении Договора на срок более 1 (одних) суток, Клиент обязан пройти процедуру регистрации путем предоставления Администратору документа, удостоверяющего личность.

5.3. После оплаты стоимости услуг по Договору Клиент вправе начать пользоваться Коворкингом.

5.4. По истечении Срока оказания Услуг или его прекращения по иным основаниям Клиент обязан покинуть Коворкинг и освободить его от своего имущества в случае, если таковое было размещено.

5.5. В случае проведения специальных мероприятий на территории Коворкинга, о которых Клиенты заблаговременно уведомляются, Клиенты обязаны убрать все личные вещи со своего рабочего места на время проведения такого мероприятия. За оставленные на рабочих местах вещи Компания ответственности не несет.

5.6. Доступ Клиентов в сеть Интернет осуществляется посредством подключения к сети Wi-Fi Коворкинга, для чего Клиенты проходят процедуру идентификации в сети Интернет в установленном порядке.

5.7. При работе в Коворкинге Клиент обязан самостоятельно обеспечивать сохранность своих электронных данных на случай возможного прекращения электроснабжения помещений Коворкинга.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫМИ ЗОНАМИ КОВОРКИНГА

5.8. Переговорная комната:

5.8.1. В Переговорной комнате разрешается проведение встреч, совещаний, разговоры по телефону.

5.8.2. Переговорная комната предоставляется при наличии такой возможности у Компании (действует система предварительной записи) и за отдельную плату в соответствии с Тарифами.

5.8.3. При учете времени пользования Переговорной комнатой учитываются только полные часы (60 минут). Если Клиент по своей воле прекратил пользование Переговорной комнатой до истечения полного часа, оплата за остаток неиспользованных минут Клиенту не возвращается.

5.9. Зона нахождения Коробов:

5.9.1. При заключении Договора на срок более 1 (одного) календарного месяца Компания вправе предоставить в аренду Клиенту Короб, при наличии такой возможности у Компании. При этом стоимость за аренду входит в стоимость услуг по Договору.

5.9.2. Клиент не вправе размещать в Коробе:

- живых существ, животных, какие-либо растения, а также грунт для посадки растений и удобрения для них, семена, корм для животных;
- оружие (а также его детали и боеприпасы);
- предметы повышенной опасности (обладающие опасными свойствами и являющиеся источниками вредного воздействия на человека, окружающую среду, сам Короб), предметы, содержащие опасные вещества (взрывоопасные, огнеопасные, радиоактивные, токсичные вещества или газы), вещи, которые выделяют пары или сильные запахи;
- лекарства;
- лакокрасочные вещества;

+7 (812) 207 00 07
www.prostor-sklad.ru
sales@prostor-sklad.ru

- скоропортящиеся товары;
- изъятое или ограниченное в обороте имущество (в том числе наркотические вещества);
- предметы, свойства которых исключают возможность их нахождения в условиях Короба;
- негерметично упакованные вещи или вещи в поврежденной упаковке, которые могут в силу своих физических свойств оказаться за пределами Короба и нанести вред имуществу Компании и/или имуществу третьих лиц.

5.9.3. Стороны договорились, что предоставление Короба Клиенту не является договором хранения имущества Клиента. Клиент несет ответственность за сохранность имущества, размещенного в Коробе. Компания не несет ответственности за сохранность имущества Клиента. Компания не принимает вещи Клиента на хранение, не осуществляет их осмотр.

5.9.4. В случае нарушения Клиентом Правил коворкинга Компания имеет право потребовать от Клиента освободить Короб от личного имущества Клиента и лишить Клиента права допуска к Коробу.

5.9.5. Ответственность за сохранность имущества Клиента, находящегося в Коробе после истечения срока оказания услуг по Договору, Компания не несет. Если к дате возврата Короба Клиент не освободит Короб от своего имущества, такое имущество считается брошенным, а Компания вправе в одностороннем внесудебном порядке освободить Короб от указанного имущества или распорядиться этим имуществом иным образом с отнесением всех возникших в связи с этим расходов на Клиента.

5.10. Зона отдыха:

5.10.1. В Зоне отдыха запрещается осуществление любой деятельности, кроме приготовления чаев и напитков.

5.10.2. В Зоне отдыха Клиентам разрешается использовать имеющуюся посуду, кулер, пакетированный чай, кофе и сахар.

5.11. Туалетная комната:

5.11.1. В туалетной комнате запрещается осуществление любой деятельности, кроме использования туалетной комнаты по прямому назначению.

5.11.2. В туалетной комнате необходимо соблюдать чистоту, средства личной гигиены необходимо выбрасывать в урну.

6. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА, ДЕЙСТВУЮЩИЕ В ОТНОШЕНИИ КОВОРКИНГОВ НА МОСКОВСКОМ ШОССЕ И НА ЕВПАТОРИЙСКОМ ПЕРЕУЛКЕ

6.1. Пользование Коворкингами на Московском шоссе и на Евпаторийском переулке регулируется настоящим разделом Правил коворкинга. В отношении Коворкингов на Московском шоссе и на Евпаторийском переулке настоящий раздел Правил коворкинга имеет приоритет при возникновении противоречий с иными положениями Правил коворкинга.

6.2. Доступ к Коворкингу предоставляется круглосуточно с помощью бесконтактных карт доступа (прокси-карт). При этом заключение, изменение, расторжение Договора или оформление иных документов может осуществляться исключительно посредством обращения к Администратору с 9-00 до 21-00.

6.3. Регистрация Клиента в Системе бронирования осуществляется Администратором при личном обращении Клиента, после чего на электронную почту Клиента направляется письмо-приглашение с логином и паролем для входа в Систему бронирования. После регистрации Клиент может редактировать информацию в своем аккаунте и осуществлять бронирование лично посредством веб-версии: https://prostor.simple-office-web.liis.su/offices мобильного приложения ЛИИС.Офис либо посредством обращения к Администратору.

6.4. Для оказания услуг по Договору используется Система бронирования, а именно: бронирование мест в Коворкинге (и дальнейшее управление бронированием)

+7 (812) 207 00 07
www.prostor-sklad.ru
sales@prostor-sklad.ru

осуществляется только с помощью указанной системы. Для этой цели Клиент при заключении Договора дает согласие на обработку персональных данных (сообщенных им при регистрации в Системе бронирования) правообладателю Системы бронирования ООО «Симпл Чардж» (ИНН 9731011406), далее – Лицензиар.

6.5. Регистрация в Системе бронирования осуществляется путем предоставления Лицензиару следующих персональных данных Клиента: фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты. Указанные персональные данные Клиента передаются Лицензиару и хранятся на серверах Лицензиара. Если Клиент самостоятельно предоставляет персональные данные Лицензиару в процессе пользования Системой бронирования (в т.ч. редактирования своих данных в аккаунте в Системе бронирования), в таком случае Лицензиар выступает как независимый оператор по обработке персональных данных, обработка персональных данных регулируется им самостоятельно, в частности, производится на основании Политики конфиденциальности (https://simpleoffice.tech/policy/).

6.6. Стоимость услуг по организации рабочего пространства в Коворкинге определяется согласно действующим Тарифам, а также зависит от следующих критериев:

- Тип зоны Коворкинга;
- Тип рабочего места;
- Количество рабочих мест;
- Срок оказания услуг.

6.7. Оплата дополнительных услуг, предоставляемых Компанией Клиенту при пользовании Коворкингом, осуществляется Клиентом по Тарифам по окончании каждого календарного месяца (либо по окончании Срока оказания услуг, если он составляет меньше 1 месяца) на основании данных по количеству оказанных дополнительных услуг, предоставленных Компанией.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

7.1. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность в отношении информации, полученной от другой Стороны в ходе исполнения своих обязательств по Договору, а также обязуются принять все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

7.2. Передача конфиденциальной информации может осуществляться только с письменного согласия другой Стороны независимо от причины и срока прекращения действия настоящего Договора.

7.3. Компания осуществляет обработку персональных данных Клиента в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

8.1. Договор вступает в действие с даты его заключения и автоматически прекращается на 30 (тридцатый) день после окончания Срока оказания услуг, если иное не согласовано Сторонами. В случае если денежные средства по первому платежу за оказание услуг по предоставлению рабочего места в зоне Коворкинга не поступили на расчетный счет Компании в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Договора, Договор автоматически прекращает свое действие.

Стороны договорились, что расторжение Договора по любым основаниям не влечет прекращение денежных обязательств Сторон по Договору (возникших до момента расторжения Договора) и ответственности за их неисполнение/ненадлежащее исполнение. Указанные обязательства продолжают свое действие до полного их исполнения, если соглашением Сторон не будет предусмотрено иного.

8.2. Расторжение Договора по инициативе Клиента. Клиент вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке:

8.2.1. Немотивированно.

+7 (812) 207 00 07
www.prostor-sklad.ru
sales@prostor-sklad.ru

Такой отказ совершается путем письменного уведомления Компании не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой даты прекращения Договора. При этом Договор будет считаться прекращенным с даты, указанной в соответствующем уведомлении.

8.3. Расторжение договора по инициативе Компании. Компания вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке при наступлении любого из следующих случаев:

8.3.1. Немотивированно:
Такой отказ совершается путем письменного уведомления Клиента не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты отказа от Договора.

8.3.2. При ликвидации, переоборудовании Коворкинга, проведении ремонтных работ в Коворкинге или на иной территории Компании.
Такой отказ совершается путем письменного уведомления не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до предполагаемой даты прекращения Договора.

8.4. Расторжение (отказ в заключении Договора) по инициативе Компании при наличии нарушений со стороны Клиента. Компания вправе отказаться от заключения / исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке при наступлении любого из следующих случаев:

8.4.1. Компания вправе отказаться от заключения / исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке в случае однократного нарушения пп. 4.1.1-4.1.5 Правил коворкинга, а также при неоднократном нарушении п. 4.1.6-4.1.16 Правил коворкинга.

8.4.2. Компания вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора и досрочно его прекратить, если Клиент допускает просрочку исполнения обязательств по оплате пользования Коворкингом и/или иных денежных обязательств по Договору на срок более 10 (десяти) календарных дней, и немедленно, но в любом случае не позднее чем через 10 (десять) календарных дней с момента направления требования Компанией, не устранил его.

8.5. В случае, если Компания воспользуется правом, установленным п.п. 8.3, 8.4 Правил коворкинга, отказ от Договора совершается путем направления письменного уведомления о досрочном прекращении Договора. При этом Договор будет считаться прекращенным с даты, указанной в соответствующем уведомлении. Если после отправки уведомления Клиент вносит предоплату в целях пролонгации Договора на новый срок, указанная предоплата подлежит возврату, если иное не согласовано Сторонами.

8.6. Расчеты при досрочном прекращении Договора:

8.6.1. Расторжение Договора по инициативе Клиента согласно п. 8.2 Правил коворкинга.
В результате данного отказа у Компании образуются убытки в размере суммы по Предоплаченному периоду, но не более чем за 1 (один) месяц. Компания вправе зачесть указанную сумму в качестве компенсации своих убытков.

8.6.2. Расторжение Договора по инициативе Компании согласно п. 8.3 Правил коворкинга.
Компания возвращает излишне уплаченную Клиентом сумму за неиспользованный Срок пользования коворкингом при наличии письменного заявления Клиента.

8.6.3. Расторжение Договора по инициативе Компании при наличии нарушений со стороны Клиента согласно п. 8.4 Правил коворкинга.
Компания вправе не возвращать излишне уплаченную Клиентом сумму, но не более чем за 1 (один) месяц пользования коворкингом. Данная сумма может быть зачтена Компанией в качестве штрафа.

8.7. Для договоров, заключенных на срок от 1 (одного) месяца: в случае поступления от Клиента денежных средств в течение 30 (тридцати) дней с момента окончания Предоплаченного периода, Срок оказания услуг продлевается на оплаченный период. При этом Компания вправе потребовать уплаты санкций, предусмотренных п. 8.7.1 Правил коворкинга.

8.7.1. В случае, если Клиент не вносит плату на пользование Коворкингом, но при этом продолжает его использование, Компания вправе начислить неустойку в размере 5 % (пять процентов) от суммы задолженности по Договору за каждый календарный день

просрочки исполнения денежного обязательства, но не менее 150 рублей за каждый календарный день просрочки исполнения денежного обязательства. Период просрочки исполнения Клиентом принятых на себя обязательств начинается со дня, следующего за днем, когда обязательство должно было быть исполнено. День фактического исполнения нарушенного обязательства, в частности, день уплаты задолженности кредитору, включается в период расчета неустойки.

9. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

9.1. Клиент и Компания признают документы, заверенные электронной подписью, при соблюдении требований Федерального закона от 06.04.2011 N63-ФЗ «Об электронной подписи», юридически равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручными подписями Клиента и Компании.

Клиент сообщает Компании о намерении применять электронный документооборот любым способом, включая, но не ограничиваясь, следующим:

- предоставление заявления в адрес Компании;
- отправка приглашения посредством системы электронного документооборота;
- отправка письма по адресу электронной почты Компании;
- иным способом по усмотрению Компании.

Компания в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает сообщение Клиента о начале применения электронного документооборота, и, в случае наличия технической возможности, осуществляет настройку подключения к системе электронного документооборота.

9.1.1. В случае успешной настройки Стороны осуществляют обмен следующими документами посредством системы электронного документооборота:

- договор, соглашение;
- приложения, в том числе дополнительные соглашения к договорам, соглашения об изменении или расторжении договоров;
- универсальный передаточный документ;
- универсальный корректировочный документ;
- акт оказанных услуг;
- счет-фактура;
- корректировочный счет-фактура;
- исправительный счет-фактура;
- акт сверки взаимных расчетов;
- акт зачета взаимных требований;
- справки, расчеты;
- Уведомления, в т.ч. письма, жалобы, претензии.

9.2. Стороны договорились, что подписание документов посредством электронного документооборота осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения Стороной.

9.3. Договор, а также приложения, дополнительные соглашения и иные соглашения к Договору, вступают в силу с даты их подписания Сторонами посредством электронного документооборота. При этом условия Договора, приложений, дополнительных соглашений и иных соглашений к Договору применяются к отношениям Сторон, возникшим с даты, указанной в преамбуле соответствующего Договора, приложения, дополнительного соглашения или иного соглашения к Договору.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны принимают на себя обязательства и несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами коворкинга, являющимися неотъемлемой частью Договора. Правила коворкинга размещены на Сайте Компании и расположены в свободном доступе в месте нахождения Коворкинга.

+7 (812) 207 00 07
www.prostor-sklad.ru
sales@prostor-sklad.ru

10.2. Заключая Договор, Клиент подтверждает, что он ознакомился и выразил свое согласие с Правилами коворкинга. Компания вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила коворкинга, которые вступают в силу для всех Клиентов с момента опубликования на Сайте Компании новой редакции Правил коворкинга. Любые изменения Правил коворкинга распространяются на всех Клиентов, присоединившихся к Правилам коворкинга, в том числе присоединившихся к Правилам коворкинга ранее дня принятия изменений, в связи с чем Клиент самостоятельно предпринимает все действия, необходимые для ознакомления с указанными изменениями.

10.3. Компания вправе запросить у Клиента следующие документы:

10.3.1. Если Клиентом является юридическое лицо, предоставляются копии следующих документов:

- устав;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (лист о внесении записи в реестр юридических лиц);
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего Договор и все приложения и дополнения к нему.

10.3.2. Если Клиентом является индивидуальный предприниматель, предоставляются копии следующих документов:

- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (лист о внесении записи в реестр индивидуальных предпринимателей);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

10.4. Все обязательства перед Администратором должны исполняться пользователями в зоне его нахождения у стойки ресепшена.

10.5. Убытки, причиненные в Коворкинге Сторонам, иным лицам возмещаются только в объеме реального ущерба.

10.6. Компания несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору при наличии вины Компании.

10.7. Убытки и вред, причиненные Компании вследствие действия/бездействия Клиента, возмещаются Компании в полном объеме.

10.8. Если иное не предусмотрено императивной нормой закона, Компания не несет ответственности:

10.8.1. за сохранность личных вещей Клиентов, оставленных в Здании или в Коворкинге, а также находящихся в любых местах в Здании или в Коворкинге;

10.8.2. за причинение вреда или убытков Клиенту в случае ограничения потребления или приостановления подачи электро- и теплоэнергии, холодной и горячей воды, выхода из строя канализации или прекращения связи, перепадов давления, перепадов напряжения, прекращения или ограничения доступа в Здание и/или Коворкинг в результате действий/бездействия третьих лиц, в числе которых, но не ограничиваясь, решение органов власти, распоряжение организации, в ведении которой находятся соответствующие коммуникации, проведение работ по восстановлению и ремонту коммуникаций, авария по вине другого лица или в результате действий/бездействия Клиента;

10.8.3. в случае порчи электрооборудования и электронных баз данных Клиентов по любой причине.

10.9. Споры в связи с оказанием услуг должны быть разрешены, по возможности, путем переговоров. В случае недостижения мирного урегулирования спора, он передается на разрешение компетентному суду по месту нахождения Компании.