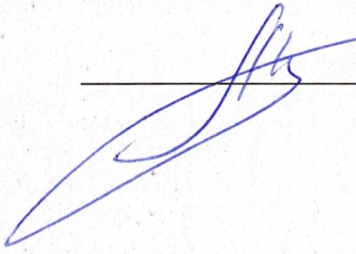


УТВЕРЖДЕН

приказом Генерального директора
АНО «Центр поддержки
предпринимательства Приморского
края»

от «14» июня 2022 года № 41


Шевченко А.С.

РЕГЛАМЕНТ деятельности коворкинга центра «Мой бизнес»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Коворкинга, порядок предоставления рабочих мест в Коворкинге, организованного в помещениях центра «Мой бизнес» по адресу: город Владивосток, ул. Тигровая, дом 7, (далее – Коворкинг), а также устанавливает Правила пользования рабочим местом в Коворкинге.

Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №209-ФЗ от 24 июля 2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №209-ФЗ), приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 142 от 26.03.2021 года «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства», регламентом предоставления услуг в центре «Мой бизнес» Приморского края.

В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1.1.1. Организатор – автономная некоммерческая организация «Центр поддержки предпринимательства Приморского края».

1.1.2. Коворкинг – организованное пространство, оборудованное рабочими местами, предоставляемыми в краткосрочную аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (НПД), на льготных условиях на срок, не превышающий 12 (двенадцать) месяцев, для организации и ведения предпринимательской деятельности.

1.1.3. Заявитель – субъект малого и среднего предпринимательства Приморского края, хозяйствующий субъект (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом № 209-ФЗ, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (НПД), претендующее и направившее заявление Организатору на получение рабочего места в Коворкинге.

1.1.4. Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (Единый реестр) – реестр сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ.

1.1.5. Заявление на оказание услуги – форма обращения Заявителя на предоставление услуг Коворкинга.

1.1.6. Резидент Коворкинга – субъект малого и среднего предпринимательства Приморского края, хозяйствующий субъект (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом №209-ФЗ, к малым

предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим НПД, соответствующие требованиям установленным в настоящем Регламенте и заключившие с Организатором договор на предоставление рабочего места в Коворкинге.

1.1.7. Рабочее место – место, оснащенное мебелью (стол, стул), моноблоком, доступом к бытовой электросети и сопутствующими сервисами, в том числе: печать документов, доступ в интернет, предоставляемые во временное пользование Резиденту Коворкинга;

1.1.8. Пользователь рабочим местом – физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим НПД, или лицо, являющееся представителем Резидента Коворкинга, а именно:

1.1.8.1. физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющегося Резидентом Коворкинга, или его сотрудник, оформленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (выписка из приказа о приеме на работу), информация о котором была указана в Заявлении на оказание услуги;

1.1.8.2. лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени Резидента Коворкинга, сотрудник юридического лица, являющегося Резидентом Коворкинга, оформленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (выписка из приказа о приеме на работу), информация о котором была указана в Заявлении на оказание услуги;

1.1.9. Администратор Коворкинга – работник Службы информационных технологий и технического обеспечения – структурного подразделения Организатора, осуществляющий работу с Заявителями и Резидентами Коворкинга.

1.1.10. Сайт Организатора: <http://mb.primorsky.ru>.

1.1.11. Электронная почта Организатора: office@cpp25.ru.

2. Условия предоставления рабочих мест в коворкинге

2.1. Условием предоставления рабочего места в коворкинге является заявительный порядок.

2.2. Предоставление рабочего места в Коворкинге осуществляется на основании заявления, заполненного и направленного в электронном виде через официальный сайт Организатора <https://mb.primorsky.ru>, а также договора предоставления рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес» на возмездной основе. Размер платы за пользование рабочим местом определяется в соответствии с дифференцированным тарифом, установленным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.1. При выборе Заявителем тарифов «Месяц стандарт» или «Месяц льготный», установленных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, договор на предоставление рабочего места заключается на срок не более одного календарного месяца.

2.3. Количество оборудованных рабочих мест в Коворкинге – 8 (восемь), расположение которых отображено на схеме, размещенной на сайте Организатора.

2.4. Предоставление рабочих мест в Коворкинге в соответствии с льготными тарифами, указанными в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, осуществляется следующим льготным категориям заявителей:

2.4.1. субъектам социального предпринимательства Приморского края, отнесенным в соответствии с условиями, установленными статьей 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к социальным предприятиям и включенным в перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия;

2.4.2. юридическим лицам (с единственным учредителем) и индивидуальным предпринимателям, прошедшим государственную регистрацию с использованием электронных сервисов в центре «Мой бизнес», не ранее 12 (двенадцати) месяцев с даты регистрации;

2.4.3. физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим НПД;

2.4.4. субъектам малого и среднего предпринимательства, созданным физическими лицами в возрасте до 25 лет включительно (далее – молодые предприниматели), соответствующим следующим требованиям: субъект малого и среднего предпринимательства создан физическим лицом до 25 лет включительно (физическое лицо в возрасте до 25 лет (включительно) на момент подачи Заявления на оказание услуги зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя или в состав учредителей (участников) или акционеров юридического лица входит физическое лицо в возрасте до 25 лет (включительно) на момент подачи Заявления на оказание услуги, владеющее не менее чем 50% доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью или складочном капитале хозяйственного товарищества либо не менее чем 50% голосующих акций акционерного общества).

2.5. В одновременное пользование Резиденту Коворкинга может быть предоставлено не более 1 (одного) рабочего места в Коворкинге.

3. Требования к резидентам коворкинга

3.1. Резидентом Коворкинга может быть субъект малого и среднего предпринимательства, являющийся:

3.1.1 физическим лицом, зарегистрированным в Приморском крае в качестве индивидуального предпринимателя (ЕГРИП);

3.1.2 юридическим лицом, вновь зарегистрированным или состоящим на учете в налоговом органе Приморского края (ЕГРЮЛ);

3.1.3. физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированным на территории Приморского края, статус которого подтвержден справкой налогового органа «о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход» по форме КНД 1122035, подписанной ЭЦП налогового органа.

3.2. Резидентом Коворкинга не может быть:

3.2.1. физическое лицо;

3.2.2. субъект малого и среднего предпринимательства Приморского края, являющийся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

3.2.3. субъект малого и среднего предпринимательства Приморского края, являющийся участником соглашений о разделе продукции;

3.2.4. субъект малого и среднего предпринимательства Приморского края, осуществляющий предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

3.2.5. субъект малого и среднего предпринимательства Приморского края, являющийся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

3.2.6. субъект малого и среднего предпринимательства Приморского края, в отношении которого имеются сведения о проведении процедуры ликвидации/банкротства/реорганизации на дату подачи Заявления на оказание услуги.

4. Порядок подачи заявления

4.1. Перед подачей Заявления на оказание услуги Заявитель обязан ознакомиться с настоящим Регламентом, в том числе с Правилами пользования рабочим местом в Коворкинге (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), размещенными на официальном сайте Организатора, либо непосредственно в Коворкинге.

4.2. При подаче Заявления Заявитель обязан убедиться в наличии свободных мест в Коворкинге через официальный сайт Организатора <https://mb.primorsky.ru>, либо получить ответ Организатора о наличии/отсутствии свободных мест в Коворкинге по электронной почте.

4.3. Подать Заявление можно при условии наличия свободного рабочего места.

4.4. Заявление заполняется на официальном сайте Организатора <https://mb.primorsky.ru> в разделе «Услуги коворкинга» с указанием желаемого номера рабочего места в коворкинге, согласно схеме размещения мест.

4.5. Заявление Заявителя автоматически регистрируется в учетной электронной системе Организатора.

4.6. Если на момент подачи Заявления на оказание услуги желаемый номер рабочего места в коворкинге забронирован другим Заявителем, Заявителю предоставляется возможность выбрать иное рабочее место из свободных.

4.7. Если в течение одного рабочего дня Организатору от двух и более Заявителей поступили Заявления на пользование определенным номером рабочего места, считается, что Заявления на оказание услуги поданы одновременно. В этом случае преимущественное право на заключение договора предоставления рабочего места в коворкинге имеют Заявители, которые ранее не пользовались услугами коворкинга центра «Мой бизнес» в текущем календарном году.

В иных случаях при одновременной подаче Заявлений на пользование рабочим местом от двух и более Заявителей, распределение рабочего места осуществляется Организатором с учетом очередности регистрации поступивших Заявлений.

5. Порядок рассмотрения заявления

5.1. При поступлении Организатору Заявления на оказание услуг коворкинга, специалист фронт-офиса проводит его регистрацию и комплекс мероприятий по проверке Заявителя на соответствие требованиям, установленным в настоящем Регламенте. После проверки Заявителя Заявление передается на рассмотрение Администратору Коворкинга. После регистрации Заявления в срок не более 1 (один) рабочих дней Заявителю направляется уведомление в электронной форме на адрес электронной почты, указанной в Заявлении, о возможности или невозможности предоставления услуги (с указанием причин, по которым услуга не может быть предоставлена), а также уведомление о резервировании и при необходимости форма Соглашения (договора) о предоставлении рабочего места (при наличии положительного заключения рабочее место резервируется за

Резидентом, при наличии отрицательного заключения – резервирование не производится).

5.2. Заявления, поступившие после 17:00 (с понедельника по четверг) и 16:00 (в пятницу и предпраздничные дни), а также поступившие в выходные дни, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

5.3. Организатор осуществляет резервирование рабочего места за Заявителем на срок не более 3-х (трех) рабочих дней с даты направления Заявителю уведомления о возможности оказания услуги. По истечении указанного срока и не поступления от Заявителя предоплаты за пользование рабочим местом, резерв снимается для заключения договора с другим Заявителем.

5.4. Основанием для отказа в предоставлении услуг Заявителю являются:

- указание неполных и/или недостоверных сведений в Заявлении на оказание услуги;
- несоответствие Заявителя требованиям к Резидентам Коворкинга, установленным в настоящем Регламенте;
- отсутствие в запрашиваемом периоде свободных рабочих мест в Коворкинге;
- отказ Заявителя от заключения договора предоставления рабочего места;
- не подписание Заявителем договора пользования рабочим местом и (или) не внесение Заявителем предоплаты в течение 3-х рабочих дней с даты резервирования рабочего места.

5.5. Заявления от Заявителей, которым ранее предоставлялись рабочие места в Коворкинге, рассматриваются в общем порядке с учетом следующих факторов:

5.5.1. Резидент коворкинга ранее соблюдал правила, установленные настоящим Регламентом, в том числе Правила пользования рабочим местом в Коворкинге, либо с момента составления первого акта выявленных нарушений правил пользования Коворкингом прошло более 1 (одного) года.

5.5.2. Резидент Коворкинга своевременно и в полном объеме вносил Организатору плату за пользование рабочим местом.

6. Порядок заключения договора и предоставление рабочего места в коворкинге в центре «Мой бизнес» на возмездной основе

6.1. В целях предоставления рабочего места в Коворкинге с Заявителем заключается договор на предоставление рабочего места (Приложение № 5).

6.2. В случае не подписания договора в установленный срок или отказа от подписания договора Заявителем, Заявителю направляется электронное уведомление об отказе в предоставлении рабочего места. Сведения о принятом решении отражаются в реестре Заявлений.

6.3. Заявитель после подписания договора и внесения предоплаты за пользование рабочим местом становится Резидентом Коворкинга и приобретает право пользования рабочим местом. В договоре указываются: стороны договора, срок предоставления рабочего места, место нахождения рабочего места, период пользования рабочим местом, количество Пользователей рабочим местом, стоимость пользования рабочим местом и порядок оплаты. Один экземпляр договора передается Резиденту Коворкинга, а другой экземпляр остается у Организатора.

6.4. Резидент Коворкинга ознакомляется под подпись с Правилами пользования рабочим местом в Коворкинге (Приложение № 2).

6.5. Период пользования рабочим местом не должен составлять более 12 (двенадцати) месяцев с даты подписания договора.

6.6. Период пользования рабочим местом в Коворкинге начинается с даты поступления оплаты на расчетный счет Организатора за пользование рабочим местом в Коворкинге.

Заявитель после подписания договора на предоставление рабочего места в Коворкинге **производит 100 (сто) % предоплату стоимости договора**. Оплата производится единовременно за весь период пользования рабочим местом в Коворкинге.

Оплата производится путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет (по реквизитам) Организатора.

Без поступления предоплаты на расчетный счет Организатора, рабочее место в Коворкинге не предоставляется.

В случае одностороннего отказа Резидента Коворкинга от исполнения договора или пользования рабочим местом не полный период, указанный в договоре, внесенная сумма предоплаты не возвращается.

6.7. Период пользования рабочим местом в Коворкинге, указанный в договоре не переносится на другой период и/или не подлежит зачету в счет будущих периодов. Резидент Коворкинга самостоятельно несет ответственность за регулярность (в течение срока, установленного договором) посещения рабочего места в Коворкинге.

Посещение Резидентом Коворкинга рабочего места ежедневно фиксируется подписью Пользователя рабочего места в журнале регистрации посещений (Приложение № 3).

6.8. После окончания срока пользования рабочим местом, срок действия договора автоматически прекращается и не пролонгируется на новый срок. Рабочее место сдается Резидентом коворкинга по акту приема-передачи (возврата).

Для получения рабочего места в Коворкинге на новый срок, Организатору подается Заявление в соответствии с разделом 4 настоящего регламента.

7. Порядок прекращения предоставления рабочего места

7.1. Право пользования рабочим местом прекращается автоматически после истечения срока, указанного в договоре. Организатор не обязан заблаговременно уведомлять Резидента Коворкинга об окончании срока пользования рабочим местом.

7.2. Основаниями для досрочного прекращения предоставления рабочего места и расторжения Организатором договора в одностороннем порядке являются:

7.2.1. неисполнение настоящего Регламента, в том числе нарушение Правил пользования рабочим местом два и более раза. При выявлении нарушений со стороны Пользователя рабочим местом Администратором Коворкинга составляется акт выявленных нарушений (Приложение № 4);

7.2.2. выявление факта утраты статуса субъекта малого и среднего предпринимательства Приморского края;

7.2.3. выявление факта прекращения деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства Приморского края в связи с ликвидацией;

7.2.4. выявления факта признания субъекта малого и среднего предпринимательства Приморского края несостоятельным (банкротом);

7.2.5. выявление факта снятия физического лица с учета как лица, применяющего НПД;

7.2.6. получение от Резидента Коворкинга заявления о прекращении пользования рабочим местом;

7.2.7. непосещение Коворкинга более 3(трех) рабочих дней подряд в течение календарного месяца;

7.2.8. порча имущества, оборудования в Коворкинге и отказ от возмещения Организатору стоимости оборудования и/или ремонтных работ;

7.2.9. иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. При досрочном расторжении договора в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренными пп. 7.2.1-7.2.9, Организатор письменно уведомляет об этом Резидента Коворкинга по электронной почте, указанной в Заявлении на предоставление рабочего места. Договор считается расторгнутым на следующий день, после дня направления Резиденту Коворкинга уведомления о расторжении.

8. Администратор коворкинга

8.1. Администратор Коворкинга выполняет следующие действия:

- осуществляет сбор и учет Заявлений на предоставление рабочих мест;
- подготавливает договор на предоставление рабочего места;
- производит контроль и учет поступлений денежных средств Организатору за предоставление рабочего места на возмездной основе;
- осуществляет распределение рабочих мест в Коворкинга с учетом очередности регистрации поступивших Заявлений;
- осуществляет резерв рабочего места на период подписания договора с Резидентом Коворкинга;

- ведет учет посещений рабочих мест и журнал регистрации посещений Резидентами Коворкинга;
- ведет реестр заключенных договоров в электронном виде;
- знакомит под подпись Пользователей коворкинга с договором предоставления рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес» на возмездной основе и правилами пользования рабочим местом в Коворкинге;
- осуществляет хранение договоров предоставления рабочих мест в течение 3 (трех) лет с даты их заключения;
- решает спорные, производственные вопросы с Заявителями и Резидентами Коворкинга.

9. Ответственность сторон

9.1. Резидент Коворкинга несет ответственность за порчу рабочего места и/или иного имущества Организатора в Коворкинге в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В период пользования рабочим местом Резидент Коворкинга обязан:

9.2.1. Соблюдать порядок, установленный настоящим Регламентом, в том числе Правила пользования рабочим местом в Коворкинге.

9.2.2. Предоставлять Организатору сведения об изменении данных, указанных в Заявлении, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений. О замене Пользователя рабочим местом, Резидент Коворкинга письменно уведомляет Организатора, с указанием паспортных данных нового Пользователя рабочим местом – сотрудника Резидента Коворкинга, оформленного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (выписка из приказа о приеме на работу).

9.3. Организатор не несет ответственности за сохранность имущества Резидента Коворкинга. Резидент Коворкинга несет риск, связанный с повреждением и утратой своего имущества, по любой причине, в том числе в случае пожара, затопления или иного бедствия, или события, произошедшего не по вине Организатора.

9.4. Организатор не несет ответственности за невозможность пользования Коворкингом по причинам, не зависящим от Организатора.

9.5. Организатор вправе:

9.5.1. Прекращать или изменять режим работы Коворкинга, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидентов Коворкинга в случае возникновения непредвиденных ситуаций или форс-мажора, по причинам, не зависящим от Организатора, о чем Резиденты Коворкинга уведомляются по телефону, указанному в Заявлении на оказание услуги/договоре предоставления рабочего места в Коворкинге. В указанных случаях Резиденту Коворкинга предоставляется дополнительно оговоренные дни пользования рабочим местом.

9.5.2. Вносить изменения в документы, регламентирующие порядок и процедуру предоставления рабочих мест в Коворкинге.

9.5.3. Запрашивать у Резидентов Коворкинга документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в Регламенте, в течение всего периода нахождения в Коворкинге.

10. Обеспечение конфиденциальности предоставленных сведений

10.1. Любая информация, полученная Организатором и содержащая сведения, разглашение которых может нанести убытки Заявителю, Резиденту, Пользователю рабочим местом, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Персональные данные, полученные Организатором, подлежат защите в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Регламент вводится в действие с момента его утверждения руководителем Организатора.

11.2. Изменение и дополнение настоящего Регламента и его отдельных частей осуществляется приказом Организатора.

11.3. К отношениям, не урегулированным настоящим Регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации.

11.4. Неотъемлемым приложением к настоящему Регламенту является:

Приложение № 1 – Размер платы за пользование рабочим местом в коворкинге центра «Мой бизнес»;

Приложение № 2 – Правила пользования рабочим местом в коворкинге;

Приложение № 3 – Журнал регистрации посещений;

Приложение № 4 – Акт о нарушении регламента деятельности коворкинга;

Приложение № 5 – Договор предоставления рабочих мест в коворкинге центра «Мой бизнес» на возмездной основе.

Приложение № 1
к Регламенту
деятельности коворкинга
центра «Мой бизнес»

**Размер платы за пользование рабочим местом в коворкинге
центра «Мой бизнес»**

Коворкинг					
№ рабочего места п/п	Наличие окна (да/нет)	Тариф разовый стандарт (руб.)	Тариф разовый льготный (руб.)	Тариф месяц* стандарт (руб.)	Тариф месяц* льготный (руб.)
1	Да	200	100	3000	1500
2	Да	200	100	3000	1500
3	Нет	200	100	2000	1000
4	Нет	200	100	2000	1000
5	Да	200	100	3000	1500
6	Да	200	100	3000	1500
7	Нет	200	100	-	-
8	Нет	200	100	-	-
*-включает в себя только рабочие дни в соответствии с графиком и режимом работы Организатора и коворкинга в течение календарного месяца					

Приложение № 2
к Регламенту
деятельности коворкинга
центра «Мой бизнес»

ПРАВИЛА
пользования рабочим местом в коворкинге

1. Режим работы коворкинга

1.1. Режим работы Коворкинга устанавливается в соответствии с производственным календарем на текущий год, разработанным на основании статей 111, 112 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, регламентирующего перенос выходных дней в текущем году и соответствует графику работы АНО «Центр поддержки предпринимательства Приморского края» (далее – Организатор).

1.2. Резидент Коворкинга вправе пользоваться рабочим местом в Коворкинге с 9.15 до 18.00 с понедельника по пятницу в рабочие дни Организатора.

1.3. Организатор оставляет за собой право прекращать или изменять режим работы Коворкинга, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидента Коворкинга (в том числе при возникновении необходимости проведения массовых, технических и санитарно-гигиенических мероприятий), о чем Резидент Коворкинга извещается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения, а в режиме чрезвычайных ситуаций, форс-мажора или на случай проведения эвакуации здания - незамедлительно.

2. Порядок доступа к рабочему месту

2.1. Доступ к рабочему месту в Коворкинге предоставляется Резиденту Коворкинга после подписания договора предоставления рабочего места с даты, установленной в договоре и на основании перечисления денежных средств на расчетный счет Организатора (для возмездных договоров).

2.2. При каждом посещении Коворкинга Пользователь рабочего места обязан иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3. Пользователь рабочим местом при каждом посещении обязан регистрироваться в журнале регистрации посещений Коворкинга.

2.4. Администратор коворкинга определяет постоянное рабочее место Резиденту Коворкинга.

2.5. До начала использования рабочего места Пользователь рабочим местом обязан провести его визуальный осмотр. В случае обнаружения повреждений или иных видов ущерба, он обязан сообщить информацию Администратору Коворкинга.

2.6. При завершении работы Пользователь рабочим местом обязан привести в надлежащий вид рабочее место (навести порядок и чистоту, убрать за собой мусор).

2.7. При истечении срока пользования рабочим местом, Пользователь рабочим местом обязан в последний рабочий день пребывания в Коворкинге передать Администратору коворкинга рабочее место в надлежащем состоянии (по акту приема-передачи (возврата) а также ключ от ячейки для хранения вещей (в случае предоставления ячейки в пользование).

3. Правила поведения резидента коворкинга

3.1. Резидент Коворкинга при пользовании рабочим местом обязан руководствоваться Регламентом и соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Резидент Коворкинга вправе использовать в Коворкинге собственное имущество только по предварительному согласованию с Администратором Коворкинга и при условии соблюдения правил нахождения в определенной зоне Коворкинга.

3.3. Резиденту Коворкинга Запрещается устанавливать и использовать собственное, пиратское программное обеспечение на моноблоке Организатора.

3.4. Резиденту Коворкинга запрещается находиться в Коворкинге в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки.

3.5. Резиденту коворкинга запрещается курить (в том числе электронные сигареты, вейпы и т.д.) в помещениях Организатора и на территории Коворкинга.

3.6. Резидент Коворкинга обязуется не чинить препятствия в пользовании услугами Коворкинга другим Резидентам коворкинга и их посетителям.

3.7. Запрещается переставлять инвентарь и оборудование в Коворкинге без предварительного согласования с Администратором Коворкинга.

3.8. Запрещается приносить в Коворкинг без разрешения Администратора Коворкинга крупногабаритные (свыше 115 см в сумме трех измерений, например, 55×40×20) портфели, сумки, рюкзаки, свертки и т.п.

3.9. Запрещается входить в Коворкинг с животными, за исключением пользователей – лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, - в сопровождении собаки-поводыря.

3.10. В Коворкинге при проведении переговоров (в том числе с использованием мобильного телефона) рекомендуется не разговаривать громко, чтобы не мешать работе других лиц, соблюдать общепринятые правила приличия.

3.11. Телефоны и прочие личные устройства коммуникации и связи должны быть приведены в бесшумный или вибро режим. Просмотр и прослушивание мультимедийных файлов разрешено производить в наушниках.

3.12. Резиденту Коворкинга запрещается вести какие-либо переговоры в неотведенных для этих целей местах;

3.13. Резиденту Коворкинга запрещается пользоваться комнатой для проведения кофе-брейков центра «Мой бизнес».

3.14. Резиденту Коворкинга запрещено посещать мероприятия центра «Мой бизнес» без регистрации.

3.15. Проведение на территории Коворкинга фото-, аудио- и видеосъемки допускается исключительно с разрешения Администратора Коворкинга.

3.16. Резидент Коворкинга обязан бережно и экономно относиться к оборудованию, оргтехнике и офисной мебели, установленной в Коворкинге. В случае порчи оборудования или офисной мебели Резидент Коворкинга обязан в течение 3-х (трех) дней возместить ее стоимость или причиненный ущерб Организатору.

3.17. При работе в информационно-телекоммуникационной сети запрещается посещать сайты, содержащие вредоносные файлы, материалы порнографического содержания, материалы, пропагандирующие терроризм и расизм, и другие сайты, содержимое которых запрещено законодательством Российской Федерации.

3.18. В случае обнаружения хищения или порчи имущества, Резидент Коворкинга обязан сообщить о данном факте Администратору Коворкинга.

10. При наличии посетителей (курьеры, представители иных организаций) Резидент Коворкинга обязан лично встретить их. Время пребывания посетителей в Коворкинге должно составлять не более 15 минут.

4. Правила использования рабочего места

4.1. Резидент Коворкинга имеет право использовать исключительно выделенное рабочее место. Использование рабочего места иными лицами или иного рабочего места запрещено.

4.2. Резиденту Коворкинга допускается проводить совещания, переговоры и т.д. в специально отведенной зоне (переговорной комнате) по предварительному бронированию у Организатора (при наличии свободных мест).

4.3. При пользовании рабочим местом Резидент Коворкинга обязан соблюдать правила пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу, а в случае порчи имущества Коворкинга возместить нанесенный ущерб.

4.4. Коворкинг не предусматривает размещения рекламы, брендированных элементов и любого рода агитаций без согласования с Организатором.

4.5. На рабочем месте Резиденту Коворкинга запрещается употреблять или хранить еду и напитки.

4.6. Резидент Коворкинга обязан после каждого пользования рабочим местом оставлять его в чистоте.

5. Правила пользования туалетной комнатой

5.1. Резиденту Коворкинга разрешается пользоваться туалетными комнатами (мужской и женской) центра «Мой бизнес». В туалетной комнате необходимо соблюдать чистоту и правила гигиены.

6. Правила пользования оргтехникой

6.1. Резидент Коворкинга вправе пользоваться оргтехникой, установленной в Коворкинге.

6.2. Резидент Коворкинга обязан соблюдать правила пользования оргтехникой, соблюдать инструкцию по применению и использованию оргтехники.

6.3. Резидент Коворкинга обязан убирать после себя использованную бумагу, обрывки бумаги, черновики, скрепки, скобки и т.д.

6.4. Запрещается производить самостоятельный ремонт оргтехники, замену картриджей и т.д.

7. Дополнительные условия

7.1. Для выполнения печатных работ Резидент Коворкинга обязан использовать свою бумагу.

7.2. Канцелярские принадлежности Резиденту Коворкинга не предоставляются.

7.3. Питание, чай, кофе Резиденту Коворкинга не предоставляются.

Приложение № 3
к Регламенту
деятельности коворкинга
центра «Мой бизнес»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ
рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес»

№п/п	Дата посещения	Время посещения	ФИО	Время ухода	Подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Регламенту
деятельности коворкинга
центра «Мой бизнес»

Резидент коворкинга (ЮЛ/ИП/Физическое лицо, применяющее специальный
налоговый режим НПД)

Акт

**о нарушении Регламента деятельности коворкинга, в том числе правил
пользования рабочим местом в Коворкинге**

г. Владивосток

«__» _____ 20__ г.

время: ____ часов ____ минут

Коворкинг центра «Мой бизнес», расположенный по адресу: г.Владивосток, ул.
Тигровая, д.7.

Я (Ф.И.О. сотрудника Организатора)

_____, в присутствии

Составил(а) настоящий акт о том, что (Ф.И.О. пользователя рабочим местом)

_____, нарушил п. __ Регламента деятельности Коворкинга/Правил пользования
рабочим местом в
Коворкинге _____

С актом ознакомлен(а):

(Ф.И.О. и подпись
пользователя рабочим местом)

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

Приложение № 5
к Регламенту
деятельности коворкинга
центра «Мой бизнес»

Договор № _____ /202__-КВ

предоставления рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес» на возмездной основе

г. Владивосток

« ____ » _____ 202__ г.

Автономная некоммерческая организация «Центр поддержки предпринимательства Приморского края», именуемая в дальнейшем «Организатор», в лице генерального директора Шевченко Андрея Станиславовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое(ый) в дальнейшем «Резидент Коворкинга», в лице _____ (наименование должности) _____ (Ф. И. О.), действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор предоставления рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес» на возмездной основе (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Организатор предоставляет Резиденту Коворкинга во временное пользование за плату рабочее место № _____, расположенное в офисном помещении по адресу: г. Владивосток, ул.Тигровая, д.7, кабинет № 509 «Коворкинг».
- 1.2. Организатор является арендатором помещения, в котором расположено рабочее место.
- 1.3. Рабочее место используется Резидентом Коворкинга только для профессиональной деятельности.

2. РАБОЧЕЕ МЕСТО

- 2.1. Рабочее место № _____ оснащено следующим имуществом, являющимся собственностью Организатора:
 - 2.1.1. Стол компьютерный – 1 шт.;
 - 2.1.2. Стул офисный на колесиках – 1 ш.;
 - 2.1.3. Компьютер: Моноблок НР – 1 шт.;
 - 2.1.4. Доступ к бытовой электросети.
 - 2.1.5. Доступ к Wi-Fi.
 - 2.1.6. Рабочее место соответствует требованиям охраны труда и государственных стандартов.
 - 2.1.7. Пользователь рабочим местом: _____ (ФИО).

3. ПЛАТА ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧИМ МЕСТОМ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 3.1. Плата за пользование рабочим местом составляет _____ рублей _____ копеек за весь период пользования, указанный в п. 4.1.
- 3.2. Резидент Коворкинга в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты заключения договора и резервирования рабочего места Организатором вносит плату за пользование рабочим местом на расчетный счет (по банковским реквизитам) Организатора, путем 100 % предоплаты за весь период пользования рабочим местом.
- 3.3. Без поступления денежных средств на расчетный счет Организатора пользование рабочим местом в коворкинге не допускается.
4. В случае одностороннего отказа Резидента Коворкинга от исполнения договора или пользования рабочим местом неполный период, указанный в договоре, внесенная сумма предоплаты не возвращается.

4. СРОК ПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧИМ МЕСТОМ

4.1. Срок пользования рабочим местом с «___» _____ 202_ года по «___» 202_ года включительно.

4.2. Срок пользования рабочим местом, указанный в настоящем Договоре не продлевается и не переносится на новый срок за исключением случаев действия форс-мажора, чрезвычайных ситуаций.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Резидент коворкинга принимает на себя обязательства:

5.1.1. Ознакомиться под подпись с правилами пользования рабочим местом в коворкинге и неукоснительно соблюдать их.

5.1.2. Соблюдать режим работы, установленный для помещения, в котором находится рабочее место.

5.1.3. По первому требованию Организатора, предоставить документы, подтверждающие соответствие требованиям к Резидентам Коворкинга, установленные в регламенте деятельности коворкинга в центре «Мой бизнес».

5.1.4. Бережно относиться к оборудованию, установленному на рабочем месте.

5.1.5. В конце рабочего дня производить уборку рабочего места.

5.1.6. Не передавать рабочее место иным пользователям.

5.1.7. Нести имущественную ответственность за причинение ущерба Организатору. Возместить Организатору стоимость причиненного ущерба имуществу исходя из стоимости поврежденного имущества.

5.1.8. Уведомить администратора Коворкинга об отсутствии на рабочем месте в течение нескольких дней (в случае необходимости).

5.1.9. При прекращении настоящего Договора передать Организатору рабочее место в том состоянии, в котором он его получил по акту приема передачи (возврата) рабочего места (Приложение № 2).

5.2. Резидент Коворкинга имеет право:

5.2.1. Пользоваться рабочим местом в соответствии с его назначением.

5.2.2. Вносить на рассмотрение Организатору предложения, идеи по улучшению качества работы в коворкинге.

5.2.3. Пользоваться сервисом печать документов при наличии собственной бумаги для печати.

5.2.4. Пользоваться доступом в интернет.

5.2.5. Пользоваться Wi-Fi по паролю, полученному от администратора Коворкинга.

5.3. Организатор принимает на себя обязательства:

5.3.1. В течение одного рабочего дня с момента поступления платы за пользование рабочим местом, передать рабочее место Резиденту Коворкинга по акту приема-передачи рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес» (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.3.2. Поддерживать помещение в котором находится рабочее место, в надлежащем состоянии, производить при необходимости текущий ремонт помещения.

5.3.3. Соблюдать условия настоящего Договора.

5.4. Организатор имеет право:

5.4.1. Контролировать целевое использование Резидентом Коворкинга переданного рабочего места.

5.4.2. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случае, если Резидент Коворкинга использует рабочее место не в соответствии с его целевым назначением и условиями настоящего Договора, нарушает правила пользования рабочим местом, а также в случаях, указанных в пп. 7.2.1-7.2.9 регламента деятельности коворкинга Центра «Мой бизнес».

6. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор прекращает свое действие:

6.1.1. На следующий день после истечения срока пользования рабочим местом.

6.1.2. В случае нарушения Резидентом Коворкинга правил пользования рабочим местом в коворкинге. Договор автоматически прекращает свое действие с даты составления Организатором акта выявленных нарушений.

6.1.3. В случае выявления несоответствия Резидента Коворкинга требованиям, установленным в Регламенте пользования рабочим местом в коворкинге, Договор автоматически прекращает свое действие на следующий день после направления Организатором уведомления о расторжении договора на электронную почту Резидента Коворкинга.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПО ДОГОВОРУ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. В случае порчи имущества Резидент Коворкинга обязан в течение 3(трех) рабочих дней возместить Организатору стоимость поврежденного имущества в полном объеме или произвести за свой счет ремонт поврежденного имущества, оборудования.

8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

8.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

8.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача/ получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

8.3. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, понимаются:

- предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
- предоставление каких-либо гарантий;
- ускорение существующих процедур;
- иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

8.4. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет.

8.5. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого

законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

8.6. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

8.7. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий настоящего Договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения настоящего Договора.

В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений п. п. 8.1 и 8.2 настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с п. 8.4 настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

8.8. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

8.9. Стороны гарантируют полную конфиденциальность при исполнении антикоррупционных условий настоящего Договора, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

8.10. Каналы уведомления Организатора о нарушениях каких-либо положений настоящего раздела Договора: тел. 2795909, электронная почта: office@cpr25.ru.

8.11. Каналы уведомления Резидента коворкинга о нарушениях каких-либо положений настоящего раздела Договора: тел. _____, электронная почта: _____.

9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

9.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, обусловленное непредвиденными обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, стихийные бедствия: землетрясения, наводнения, пожары.

9.2. Сторона, которая не может исполнить свое обязательство, должна известить вторую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору в течение одного дня с момента возникновения этих обстоятельств.

9.3. Сохранение форс-мажорных обстоятельств в течение двух дней является основанием для расторжения настоящего Договора.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

10.2. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по одному для каждой из Сторон.

10.3. Факсимильные или сканированные копии документов, включая настоящий Договор, дополнительные соглашения, акты приема-передачи (возврата) рабочего места, счета на оплату, акты оказанных услуг, переданные по электронной почте, имеют равную с оригиналами юридическую силу при условии их подписания (подпись, печать при наличии)

уполномоченными лицами Сторон. После обмена копиями Стороны должны обмениваться оригиналами в течение 10 календарных дней.

10.4. Факсимильные или сканированные копии документов, указанных в пункте 10.3 настоящего Договора, считаются действительными до момента обмена Сторонами оригиналами и могут быть использованы для проведения платежей.

10.5. Все споры и разногласия между Сторонами по настоящему Договору будут разрешаться путем переговоров.

10.6. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

10.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

10.8 Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

- Приложение № 1 – Акт приема-передачи рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес»;
- Приложение № 2 – Акт приема-передачи (возврата) рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес».

11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Организатор	Резидент Коворкинга
АНО «Центр поддержки предпринимательства Приморского края»	Наименование организации/ИП/ ФИО и паспортные данные физического лица, применяющего НПД
Юридический адрес: 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Тигровая, д.7	Юридический адрес/ адрес места жительства (для физического лица, применяющего НПД)
Почтовый адрес: 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Тигровая, д.7, офис 603	Почтовый адрес:
ИНН 2543970855	ИНН
КПП 254001001	КПП
ОГРН 1132500002007	ОГРН
Телефон: (423) 2795909, (423) 2795910	Телефон:
Email: office@cpp25.ru	Email:
Банк: ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК Г. ХАБАРОВСК БИК 040813608 расчётный/ счет 407038104500000000813 Кор.счет №301018106000000000608	Банковские реквизиты:
Организатор Генеральный директор _____/Шевченко А.С./ М.П.	Резидент Коворкинга _____ _____/_____/_____ М.П.

С Правилами пользования рабочим местом в коворкинге ознакомлен (на) _____

подпись

Приложение № 1
к Договору № ____/202__ - КВ
предоставления рабочего места
в коворкинге центра «Мой бизнес»
на возмездной основе
от ____ 202__ г.

**Акт приема-передачи
рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес»**

г. Владивосток

« ____ » ____ 202__ г.

Автономная некоммерческая организация «Центр поддержки предпринимательства Приморского края», именуемая в дальнейшем «Организатор», в лице генерального директора Шевченко Андрея Станиславовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое(ый) в дальнейшем «Резидент Коворкинга», в лице _____ (наименование должности) _____ (Ф. И. О.), действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», по договору № ____/202__-КВ от « ____ » ____ 202__ г. предоставления рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес» на возмездной основе, составили настоящий акт приема-передачи рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес» (далее – «Акт») о нижеследующем:

1. Организатор предоставил Резиденту Коворкинга, а Резидент Коворкинга принял во временное пользование за плату рабочее место, расположенное в офисном помещении по адресу: г. Владивосток, ул. Тигровая, д.7, кабинет № 509 «Коворкинг», рабочее место № ____.
2. Рабочее место оснащено следующим имуществом:
 - 2.1. Стол компьютерный – 1 шт.;
 - 2.2. Стул офисный на колесиках – 1 шт.;
 - 2.3. Компьютер: Моноблок HP – 1 шт.;
 - 2.4. Доступ к бытовой электросети.
 - 2.5. Доступ к Wi-Fi.
 Рабочее место соответствует требованиям охраны труда и государственных стандартов.
3. До момента подписания настоящего Акта рабочее место осмотрено представителями Сторон. Замечания по состоянию рабочего места Стороны не имеют.
4. Срок пользования рабочим местом с « ____ » ____ 20__ года по « ____ » ____ 20__ года включительно.
5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон Договора.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Организатор	Резидент Коворкинга
АНО «Центр поддержки предпринимательства Приморского края»	
Юридический адрес: 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Тигровая, д.7	Юридический адрес:
Почтовый адрес: 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Тигровая, д.7, офис 603	Почтовый адрес:
Организатор Генеральный директор _____/Шевченко А.С./ М.П.	Резидент Коворкинга _____ _____/_____/_____ М.П.

Приложение № 2
к Договору № ____/202__ - КВ
предоставления рабочего места
в коворкинге центра «Мой бизнес»
на возмездной основе
от ____ 202__ г.

**Акт приема-передачи (возврата)
рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес»**

г. Владивосток

«__» ____ 202__ г.

Автономная некоммерческая организация «Центр поддержки предпринимательства Приморского края», именуемая в дальнейшем «Организатор», в лице генерального директора Шевченко Андрея Станиславовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое(ый) в дальнейшем «Резидент Коворкинга», в лице _____ (наименование должности) _____ (Ф. И. О.), действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», по договору № ____/202__-КВ от «__» ____ 202__ г. предоставления рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес» на возмездной основе, составили настоящий акт приема-передачи (возврата) рабочего места в коворкинге центра «Мой бизнес» (далее – «Акт») о нижеследующем:

1. Резидент коворкинга передал Организатору, а Организатор принял рабочее место, расположенное в офисном помещении по адресу: г. Владивосток, ул. Тигровая, д.7, кабинет № 509- «Коворкинг», рабочее место № ____.

2. Рабочее место оснащено следующим имуществом:

- 2.1. Стол компьютерный – 1 шт.;
- 2.2. Стул офисный на колесиках – 1 шт.;
- 2.3. Компьютер: Моноблок НР – 1 шт.;
- 2.4. Доступ к бытовой электросети.
- 2.5. Доступ к Wi-Fi.

Состояние рабочего места: без видимых дефектов и повреждений, в нормальном состоянии.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон Договора.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Организатор	Резидент Коворкинга
АНО «Центр поддержки предпринимательства Приморского края»	
Юридический адрес: 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Тигровая, д.7	Юридический адрес:
Почтовый адрес: 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Тигровая, д.7, офис 603	Почтовый адрес:
Организатор Генеральный директор	Резидент Коворкинга
_____/Шевченко А.С./	_____/_____/
М.П.	М.П.