

Регламент деятельности Коворкинг-центров по предоставлению рабочих мест от одного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Коворкинг-центров по предоставлению мест от одного дня, организованных на базе Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Малый бизнес Москвы» (далее - ГБУ «Малый бизнес Москвы»), а также устанавливает Правила пользования рабочим местом в Коворкинг-центре.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом города Москвы от 26.11.2008 № 60 «О поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в городе Москве», Подпрограммой «Москва – город для бизнеса и инноваций» государственной программы города Москвы «Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы», утвержденной постановлением Правительства Москвы от 11.10.2011 № 477-ПП, Уставом ГБУ «Малый бизнес Москвы» и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1.3.1. Организатор - государственное учреждение, созданное в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 07.03.2012 №105-РП «О создании Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Малый бизнес Москвы»;

1.3.2. Коворкинг-центр - площадка, созданная в целях оказания имущественной поддержки Резидентов Коворкинг-центра в виде предоставления им инвентаря и оборудования (стол, стул) на безвозмездной основе, а также их информационной поддержки в виде доступа к информационно-телекоммуникационным сетям;

1.3.3. Резидент Коворкинг-центра – субъект малого и среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, и получивший рабочее место в Коворкинг-центре;

1.3.4. Заявитель – субъект малого и среднего предпринимательства - хозяйствующий субъект (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующий

и направивший заявление на получение рабочего места от одного дня в Коворкинг-центре;

1.3.5. Заявление – утвержденная настоящим Регламентом форма обращения на получение рабочего места от одного дня в Коворкинг-центре, содержащая информацию о Заявителе;

1.3.6. 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 от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.3.7. Исполнитель - уполномоченное структурное подразделение ГБУ «Малый бизнес Москвы», осуществляющее проверку, обобщение и представление информации по Заявлениям Заявителей на получение статуса Резидента Коворкинг-центра;

1.3.8. Ответственный сотрудник Исполнителя – работник уполномоченного структурного подразделения ГБУ «Малый бизнес Москвы», осуществляющий проверку, обобщение и представление информации по заявлениям Заявителей на получение или прекращение статуса Резидента Коворкинг-центра;

1.3.9. Уполномоченное лицо – работник, наделенный полномочиями в соответствии с приказом ГБУ «Малый бизнес Москвы»;

1.3.10. Рабочее место - инвентарь и оборудование (стол, стул), предоставленные Резиденту Коворкинг-центра на безвозмездной основе с информационной поддержкой в виде обеспечения функционирования информационно-телекоммуникационных сетей;

1.3.11. Пользователь рабочим местом – индивидуальный предприниматель, являющийся Резидентом Коворкинг-центра или, оформленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, сотрудник Резидента Коворкинг-центра, информация о котором была указана в Заявлении на момент его подачи.

1.4. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в форме предоставления рабочих мест в Коворкинг-центрах от одного дня включает в себя предоставление в одновременное пользование не более 3 (трех) рабочих мест субъекту малого и среднего предпринимательства.

1.5. Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий рабочий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало, в случае если иное не установлено отдельными положениями настоящего Регламента.

2. Требования к резидентам Коворкинг-центров и пользователям рабочими местами

2.1. Резидентом Коворкинг-центра не может быть субъект малого и среднего предпринимательства:

2.1.1. являющийся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом,

негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

2.1.2. являющийся участником соглашений о разделе продукции;

2.1.3. осуществляющий предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

2.1.4. являющийся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.2. Резидентом Коворкинг-центра может быть:

2.2.1. физическое лицо, зарегистрированное в городе Москве в качестве индивидуального предпринимателя (нахождение регистрирующего органа на территории города Москвы в соответствии со сведениями ЕГРИП);

2.2.2. юридическое лицо, состоящее на учете в налоговом органе города Москвы (в соответствии с разделом ЕГРЮЛ «Сведения об учете в налоговом органе»);

2.3. Для пользователей рабочим местом, которые являются сотрудниками Резидента, при первичной подаче заявления необходимо приложить Выписку из приказа о приеме на работу, которая хранится в учетной электронной системе Организатора.

2.4. Для пользователей рабочим местом, которые являются сотрудниками Резидента, при повторной подаче заявления (в течение трех месяцев с момента подачи первого заявления) прикладывать Выписку из приказа о приеме на работу не требуется.

2.5. Пользователю рабочим местом не может быть предоставлено более 1 (одного) рабочего места для одновременного использования в Коворкинг-центрах, в том числе при подаче заявлений от разных субъектов малого и среднего предпринимательства, либо при подаче заявления от субъекта малого и среднего предпринимательства.

3. Порядок подачи Заявления

3.1. Перед подачей Заявления Заявитель обязан ознакомиться с настоящим Регламентом, в том числе с Правилами пользования рабочим местом в Коворкинг-центрах (Приложение № 1), размещенным на официальном сайте Организатора www.mbm.ru, либо непосредственно в Коворкинг-центре.

3.2. Перед подачей Заявления Заявитель обязан убедиться в наличии свободных мест в Коворкинг-центрах через официальный сайт Организатора www.mbm.ru.

3.3. Подать Заявление для получения рабочего места можно на 5 (пять) рабочих дней. Запись на текущую дату возможна до 13:00. После 13.00 возможность записаться на текущую дату в учетной электронной системе Организатора отсутствует.

3.4. При первичной подаче заявление направляется по форме, утвержденной настоящим Регламентом (Приложение № 2), через официальный сайт Организатора www.mbm.ru. Заявление содержится и заполняется в разделе

«Онлайн сервисы». Помимо документов, указанных в п. 2.3, 2.4 одновременно с подачей заявления возможно направить доверенность на право подписания заявления от имени Резидента (при необходимости).

3.5. При повторной подаче заявление направляется по упрощенной форме, (Приложение № 2а).

3.6. После подачи Заявления Заявитель проходит проверку на соответствие критериям, установленным настоящим Регламентом.

4. Порядок рассмотрения Заявления

4.1. Заявление Заявителя по форме (Приложение № 2) автоматически регистрируется в учетной электронной системе Организатора.

4.2. После регистрации Заявления в течение 2 (двух) часов ответственный сотрудник Исполнителя осуществляет комплекс мероприятий по проверке по следующим критериям:

4.2.1. Полнота и достоверность предоставленных данных;

4.2.2. Факт нахождения субъекта малого и среднего предпринимательства в Едином реестре на дату проведения проверки;

4.2.3. Факт нахождения юридического лица на учете в налоговом органе города Москвы или регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя в городе Москве;

4.2.4. Наличие документов, предусмотренных п. 2.3. и 2.4. настоящего Регламента;

4.2.5. Осуществить проверку документов, предусмотренных п. 3.3. настоящего Регламента;

4.2.6. Количество ранее совершенных посещений Коворкинг-центра в течение календарного года.

4.3. Заявления, поступившие после 17:00 (в понедельник и четверг) и 15:45 (в пятницу и предпраздничные дни), а также поступившие в выходные дни, обрабатывается в течение 4 (четырёх) часов следующего рабочего дня.

4.4. Заявителю отказывается в предоставлении рабочего места в случае, если им превышен максимальный порог, установленный в п.6.6 настоящего Регламента, а также в случае бронирования и непосещения рабочего места в Коворкинг-центре более 3 (трех) раз в течение календарного месяца при отсутствии у Организатора сведений об отмене бронирования.

4.5. Ответственный сотрудник Исполнителя подготавливает Заключение посредством корпоративной учетной электронной системе Организатора.

5. Порядок информирования о результатах рассмотрения Заявления

5.1. В течение 2 (двух) часов рабочего времени после формирования Заключения на адрес электронной почты, указанной в Заявлении, направляется уведомление о резервировании либо отсутствии оснований для резервирования рабочего места (при наличии положительного Заключения рабочее место резервируется за Резидентом, при наличии отрицательного заключения – резервирование не производится, свободное рабочее место размещается на сайте).

5.2. Заявитель вправе оспорить решение путем направления письменного обращения в адрес Организатора в течение 3 календарных дней со дня отправления уведомления.

6. Порядок пользования рабочим местом

6.1. При посещении Коворкинг-центра Резидент Коворкинг-центра либо его представитель по доверенности, а также пользователь рабочим местом обязаны подписать Заявление, распечатанное из учетной электронной системы Организатора. Допуск в Коворкинг-центр без подписанного Заявления запрещен. Пользователь рабочим местом обязан предоставлять представителю Организатора к осмотру паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель организатора отказывает Резиденту в пользовании рабочим местом при обнаружении недостоверности сведений, указанных в Заявлении. Недостоверными не считаются сведения в случае наличия опечаток и опечаток не более, чем в 3-х знаках.

6.2. Коворкинг-центр может включать переговорные комнаты, зону приема пищи, тихую и шумную зоны, зону приема, туалетную комнату.

6.3. В период пользования рабочим местом Резидент Коворкинг-центра обязан:

6.3.1. Соблюдать порядок, установленный действующим законодательством и настоящим Регламентом, в том числе Правила пользования рабочим местом в Коворкинг-центре;

6.3.2. Выбрать способ обмена информацией с Организатором при подписании Заявления;

6.3.3. С учетом выбранного способа обмена информацией обеспечить возможность ее получения от Организатора.

6.4. В период пользования рабочим местом Резидент Коворкинг-центра вправе:

6.4.1. Осуществлять взаимодействие с Организатором по вопросам развития бизнеса, указанного в Заявлении на предоставление рабочего места;

6.4.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Организатором.

6.5. Срок максимального пользования рабочим местом Резидентом Коворкинг-центра составляет 1 (один) рабочий день.

6.6. Максимальное количество посещений для пользователей Коворкинг-центра – не более 50% рабочих дней в год в соответствии с производственным календарем на текущий календарный год.

6.7. Срок пользования рабочим местом начинается течь с даты, указанной при резервировании.

7. Порядок прекращения предоставления рабочего места

7.1. Право пользования рабочим местом прекращается автоматически после истечения срока, указанного в п. 6.5 настоящего Регламента. Резидент

Коворкинг-центра обязан самостоятельно контролировать срок пребывания в Коворкинг-центре.

7.2. Основаниями для досрочного прекращения предоставления рабочего места являются:

7.2.1. Неисполнение настоящего Регламента, в том числе нарушение Правил пользования рабочим местом в Коворкинг-центре. При выявлении нарушений со стороны пользователя рабочим местом представителем Организатора составляется акт выявленных нарушений (Приложение №3);

7.2.2. Получение от Резидента Коворкинг-центра заявления об отмене бронирования;

7.2.3. Иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае выявления оснований для досрочного прекращения предоставления рабочего места ответственный сотрудник Исполнителя в корпоративной учетной электронной системе отражает данную информацию.

7.4. При возникновении оснований для досрочного прекращения предоставления рабочего места в соответствии с п. 7.2.1. Комиссией Организатора рассматривается возможность о запрете в предоставлении рабочего места Заявителю в течение 1 (одного) календарного года. По итогам рассмотрения на заседании Комиссии формируется Протокол. Протокол подлежит подписанию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения членами Комиссии.

7.5. Сведения о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола отражаются ответственным сотрудником Исполнителя в корпоративной учетной электронной системе.

7.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Протокола Резиденту на указанный в Заявлении адрес электронной почты направляется выписка из Протокола, подписанная уполномоченным лицом Организатора. В выписке указывается причина досрочного прекращения предоставления рабочего места Резиденту.

7.7. Заявитель вправе оспорить решение Комиссии путем направления письменного обращения в адрес Организатора в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения выписки из Протокола.

8. Прочие положения

8.1. Организатор вправе:

8.1.1. Изменять режим работы Коворкинг-центра в целом или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидентов Коворкинг-центра, о чем Резиденты Коворкинг-центра уведомляются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения по электронной почте, указанной в Заявлении;

8.1.2. Вносить изменения в документы, регламентирующие порядок и процедуру предоставления рабочих мест в Коворкинг-центрах.

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

9. Ответственность сторон

9.1. Резидент Коворкинг-центра несет ответственность за порчу рабочего места и/или иного имущества Организатора в Коворкинг-центре в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Организатор не несет ответственности за сохранность имущества Резидента Коворкинг-центра. Резидент Коворкинг-центра 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.

9.3. Организатор не несет ответственности за невозможность пользования Коворкинг-центром по причинам, не зависящим от Организатора.

10. Обеспечение конфиденциальности предоставленных сведений

10.1. Любая информация, полученная Организатором и содержащая сведения, разглашение которых может нанести убытки Заявителю или Резиденту Коворкинг-центра, 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.

11. Заключительные положения

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

11.2. Действие настоящего Регламента распространяется на все Коворкинг-центры, созданные Организатором.

Правила пользования рабочим местом в Коворкинг-центре

1. Режим работы Коворкинг-центра

1.1. Режим работы Коворкинг-центра 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.

1.2. Резидент Коворкинг-центра вправе пользоваться рабочим местом в Коворкинг-центре с 9.00 до 18.00 с понедельника по четверг, и с 9.00 до 16.45 в пятницу и в день, предшествующий нерабочему праздничному дню.

1.3. Организатор оставляет за собой право вносить изменения в режим работы Коворкинг-центра или отдельных его помещений, а также частично или полностью ограничивать доступ к ним Резидента (в том числе при возникновении необходимости проведения технических и санитарно-гигиенических мероприятий), о чем Резидент извещается в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

2. Порядок доступа к рабочему месту

2.1. Доступ к рабочему месту в Коворкинг-центре может осуществляться посредством выдачи временного пропуска.

2.2. Резидент Коворкинг-центра допускается к использованию рабочего места при условии прохождения регистрации у представителя Организатора. При первичном посещении Коворкинг-центра Резидент Коворкинг-центра обязан подписать Заявление, распечатанное из учетной электронной системы. Допуск в Коворкинг-центр без подписанного Заявления запрещен. Пользователь рабочим местом при каждом посещении обязан предоставлять представителю Организатора к осмотру паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3. Пользователь рабочим местом при каждом посещении обязан регистрироваться в журнале регистрации посещений Коворкинг-центра (при наличии электронной системы использовать электронный пропуск).

2.4. До начала использования рабочего места Резидент Коворкинг-центра обязан провести его визуальный осмотр. В случае обнаружения повреждений или иных видов ущерба, Резидент Коворкинг-центра обязан сообщить информацию представителю Организатора.

2.5. При завершении работы Резидент Коворкинг-центра обязан привести в надлежащий вид рабочее место.

3. Правила поведения Резидента Коворкинг-центра

3.1. Резидент Коворкинг-центра при пользовании рабочим местом обязан руководствоваться настоящим Регламентом и соблюдать нормы действующего законодательства.

3.2. Резидент Коворкинг-центра вправе использовать собственное имущество по предварительному согласованию с представителем Организатора и

при условии соблюдения правил нахождения в определенной зоне Коворкинг-центра.

3.3. Запрещается находиться в Коворкинг-центре в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распивать алкогольные и слабоалкогольные напитки.

3.4. Запрещается курить (в том числе электронные сигареты, вейпы и т.д.) в помещениях и на территории Коворкинг-центра.

3.5. Запрещается находиться в Коворкинг-центре в пачкающей, зловонной одежде, которая может испачкать Резидентов Коворкинг-центра, рабочее место и имущество Организатора.

3.6. Резидент Коворкинг-центра обязуется не чинить препятствия в пользовании услугами и Коворкинг-центром третьими лицами, в том числе другими Резидентами и их посетителями.

3.7. Запрещается переставлять инвентарь и оборудование в Коворкинг-центре без предварительного согласования с представителем Организатора.

3.8. Запрещается приносить в Коворкинг-центр без разрешения представителя Организатора крупногабаритные (свыше 115 см в сумме трёх измерений, например, 55×40×20) портфели, сумки, рюкзаки, свёртки и т.п., за исключением дамских сумок и специализированных сумок под цифровую технику и оборудование.

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

3.10. Находясь в Коворкинг-центре при проведении переговоров (в том числе с использованием мобильного телефона, планшета т.д.) рекомендуется не разговаривать громко, чтобы не мешать работе других лиц, соблюдать общепринятые правила приличия.

3.11. Находясь в Коворкинг-центре телефоны и прочие личные устройства коммуникации и связи должны быть приведены в бесшумный или виброрежим. Просмотр и прослушивание мультимедийных файлов разрешено производить в наушниках.

3.12. Проведение на территории Коворкинг-центра фото-, аудио- и видеосъемки допускается исключительно с разрешения представителя Организатора.

3.13. Резидент Коворкинг-центра обязан бережно и экономно относиться к оборудованию, материалам и офисной мебели. В случае порчи оборудования или офисной мебели Резидент обязан возместить ее стоимость или причиненный ущерб.

3.14. 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 РФ.

3.15. Во избежание хищений и порчи имущества Коворкинг-центра и имущества Резидентов ведется видеонаблюдение. В случае обнаружения хищения

или порчи имущества, Резидент Коворкинг-центра обязан сообщить о данном факте представителю Организатора.

3.16. При наличии посетителей (курьеры, представители иных организаций) Резидент Коворкинг-центра обязан встретить их. Время пребывания посетителей в Коворкинг-центре составляет не более 15 минут. В иных случаях Резидент обязан лично встретить и проводить посетителей в переговорную комнату.

4. Правила использования рабочего места

4.1. Резидент Коворкинг-центра имеет право использовать исключительно выделенное рабочее место. Использование иного рабочего места, а также передавать рабочее место в пользование третьим лицам запрещено.

4.2. Резиденту Коворкинг-центра допускается проводить совещания, переговоры и т.д. в специально отведенной зоне (переговорной комнате) по предварительному бронированию.

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

4.4. При первичном использовании рабочего места Резидент Коворкинг-центра обязан ознакомиться с правилами пожарной безопасности, поставить отметку об ознакомлении (подпись) в специальном журнале, находящемся у представителя Организатора.

4.5. Коворкинг-центр не предусматривает размещения рекламы, брендированных элементов и любого рода агитаций без согласования с представителем Организатора.

4.6. Коворкинг-центр может включать переговорные комнаты, зону приема пищи, тихую и шумную зоны, зону приема, туалетную комнату.

4.7. При использовании рабочего места Резиденту Коворкинг-центра запрещается употреблять и хранить пищу, а также напитки в открытых упаковках (тарак).

5. Правила пользования переговорной комнатой

5.1. Переговорные комнаты создаются для проведения деловых встреч с количеством участников до 10 человек. Переговорные комнаты включают в себя: стол и стулья.

5.2. Использование переговорной комнаты осуществляется по предварительной записи у представителя Организатора. Переговорная комната предоставляется Резиденту на срок не более двух часов в день.

5.3. В случае, если Резидент Коворкинг-центра не воспользовался переговорной комнатой в течение 15 минут с момента начала зарезервированного периода, представитель Организатора вправе отменить резервирование и предоставить Переговорную комнату в пользование другому Резиденту.

5.4. Резидент Коворкинг-центра несет полную ответственность за соблюдение настоящих Правил приглашенными в переговорную комнату лицами.

6. Правила пользования зоной приема пищи

6.1. Зона приема пищи предназначена для употребления готовой еды и/или приготовления растворимых напитков. Время пребывания в зоне приема пищи должно составлять не более 30 (тридцати) минут.

6.2. Запрещается разогревать (готовить) еду (напитки) с сильным и резким запахом.

6.3. Запрещается использование зоны приема пищи в качестве рабочей зоны.

6.4. Резидент Коворкинг-центра должен поддерживать чистоту и порядок в зоне приема пищи, должен мыть посуду и убирать со столов за собой и своими посетителями.

7. Правила пользования тихой зоной Коворкинг-центра

7.1. Тихая зона предназначена для самостоятельной работы и предполагает минимальный уровень шума. Все переговоры между Резидентами Коворкинг-центра, а также по телефону и прочим средствам связи в данной зоне проводить запрещено.

8. Правила пользования шумной зоной Коворкинг-центра

8.1. Шумная зона предназначена для Резидентов Коворкинг-центра, осуществляющих активные переговоры по телефону, общение с клиентами, консультирование и т.д.

8.2. Разрешается использование средств связи, персональных компьютеров и прочей техники при условии комфортной работы других Резидентов Коворкинг-центра.

9. Правила пользования зоной приема

9.1. В зоне приема находится представитель Организатора.

9.2. К представителю Организатора в зоне приема можно обратиться за:

9.2.1. резервированием переговорной комнаты;

9.2.2. разрешением спорных вопросов, подача обращений (жалоб, предложений) по работе Коворкинг-центра;

9.2.3. подбора образовательных программ;

9.2.4. получением иных видов услуг, оказываемых Организатором;

9.2.5. получением информации по пользованию рабочим местом.

10. Правила пользования туалетной комнатой

10.1. В туалетной комнате необходимо соблюдать чистоту.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

Настоящим Заявитель подтверждает:

- достоверность и полноту предоставленных в Заявлении сведений;
 Да/Нет
- ознакомление с Регламентом деятельности Коворкинг-центров по предоставлению рабочих дней от одного дня;
 Да/Нет
- указанный в Заявлении пользователь рабочим местом является сотрудником Заявителя, оформленным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
 Да/Нет
- выписку из приказа о приеме на работу прилагаю (обязательно при подаче Заявления на сотрудника заявителя).
 Да/Нет

- что в отношении Заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства), либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность компании подлежит лицензированию);
- неучастие в соглашениях о разделе продукции;
- что Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- что Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- что Заявитель не занимается предпринимательством в сфере игорного бизнеса.
 Да/Нет

Способ обмена информацией с Резидентом Коворкинг-центра (необходимо поставить галочку напротив выбранного варианта):

электронная почта, указанная в Заявлении

Настоящим я даю согласие ГБУ "Малый бизнес Москвы" (ИНН 7703766666, ОГРН 1127746300550) на получение информационных материалов в виде смс-сообщений и входящих звонков на указанный выше номер телефона и e-mail рассылок на указанный выше e-mail адрес, а также на обработку, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), извлечение, хранение и использование персональных данных, содержащихся в настоящей карточке, с целью направления мне указанной выше информации, в том числе на

передачу персональных данных третьим лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий. Срок действия согласия: с даты оказания поддержки, указанной в настоящей карточке, и по истечении 30 дней с момента получения отзыва согласия на обработку персональных данных. Для отзыва согласия необходимо подать заявление в письменной форме по месту нахождения центрального офиса ГБУ "Малый бизнес Москвы" (123100, Москва, Шмитовский проезд, 2 стр.1). Я подтверждаю, что все указанные в настоящем заявлении данные (в том числе номер телефона и e-mail адрес) верны и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящем заявлении.

_____/_____/ (подпись лица, имеющего право без доверенности
действовать от имени субъекта МСП)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Реквизиты доверенности (в случае если Заявление подписывается представителем по доверенности)

С Регламентом деятельности Коворкинг-центров, в том числе с Правилами пользования рабочим местом, ознакомлен. Настоящим подтверждаю, что являюсь сотрудником Заявителя, оформленным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

_____/_____/ (ФИО и подпись пользователя рабочим местом)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

Настоящим Заявитель подтверждает:

- достоверность и полноту предоставленных в Заявлении сведений;
- ознакомление с Регламентом деятельности Коворкинг-центров по предоставлению рабочих дней от одного дня;

- указанный в Заявлении пользователь рабочим местом является сотрудником Заявителя, оформленным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

- выписку из приказа о приеме на работу прилагаю (обязательно при подаче Заявления на сотрудника заявителя).

- что в отношении Заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства), либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность компании подлежит лицензированию);
- неучастие в соглашениях о разделе продукции;
- что Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- что Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- что Заявитель не занимается предпринимательством в сфере игорного бизнеса.

Способ обмена информацией с Резидентом Коворкинг-центра (необходимо поставить галочку напротив выбранного варианта):

электронная почта, указанная в Заявлении

Настоящим я даю согласие ГБУ "Малый бизнес Москвы" (ИНН 7703766666, ОГРН 1127746300550) на получение информационных материалов в виде смс-сообщений и входящих звонков на указанный выше номер телефона и e-mail рассылок на указанный выше e-mail адрес, а также на обработку, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), извлечение, хранение и использование персональных данных, содержащихся в настоящей карточке, с целью направления мне указанной выше информации, в том числе на

передачу персональных данных третьим лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий. Срок действия согласия: с даты оказания поддержки, указанной в настоящей карточке, и по истечении 30 дней с момента получения отзыва согласия на обработку персональных данных. Для отзыва согласия необходимо подать заявление в письменной форме по месту нахождения центрального офиса ГБУ "Малый бизнес Москвы" (123100, Москва, Шмитовский проезд, 2 стр.1). Я подтверждаю, что все указанные в настоящем заявлении данные (в том числе номер телефона и e-mail адрес) верны и я готов(а) нести все риски, связанные с указанием мной некорректных данных в настоящем заявлении.

_____/_____/ (подпись лица, имеющего право без доверенности действовать от имени субъекта МСП)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Реквизиты доверенности (в случае если Заявление подписывается представителем по доверенности)

С Регламентом деятельности Коворкинг-центров, в том числе с Правилами пользования рабочим местом, ознакомлен. Настоящим подтверждаю, что являюсь сотрудником Заявителя, оформленным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

_____/_____/ (ФИО и подпись пользователя рабочим местом)
« ____ » _____ 20__ г.

Резидент (ООО/ИП) _____

АКТ

о нарушении Регламента деятельности Коворкинг-центров, в том числе правил пользования рабочим местом в Коворкинг-центре

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

время: ____ часов ____ минут

Коворкинг-центр ЦУБ __АО

Я (Ф.И.О. сотрудника Организатора)

_____,
в присутствии _____

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

_____ наруш

ил п. __ Регламента деятельности Коворкинг-центров/Правил пользования рабочим местом в Коворкинг-центре _____

С актом ознакомлен(а):

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

_____ / _____ /

_____ / _____ /