



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Фонда развития Хакасии

Д.А. Пауль

2024 г.

ПРАВИЛА организации деятельности и предоставления Рабочих мест Центра «Мой бизнес» (кроме Коворкинга)

Настоящие правила регламентируют порядок предоставления Рабочих мест Центра «Мой бизнес», а также устанавливают Правила пользования Рабочими местами Центра «Мой бизнес».

1. Основные понятия и термины

В настоящем документе используются следующие основные понятия:

Администратор – работник Организатора, осуществляющий решение административных вопросов деятельности Рабочих мест в Центре «Мой бизнес», ведение документации и информационное обеспечение по вопросам предоставления Услуг;

Заказчик (Получатель услуги) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» или планирующее ведение предпринимательской деятельности, а также исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия (далее ИОГВ РХ);

Заявление (Запрос) – утвержденная настоящими Правилами форма обращения на предоставление Рабочих мест;

Рабочее место (или инфраструктура) – это место для самостоятельной рабочей деятельности Заказчика (Получателя услуги), не связанного трудовыми, либо административными отношениями с Организатором;

Организатор – Фонд развития Республики Хакасия;

Посетители заказчика – лица, не являющиеся стороной по договору, посещающие Рабочие места Центра «Мой бизнес» по приглашению Заказчика (Получателя услуги);

Прайс-лист – перечень и стоимость услуг Организатора, на основании которых Заказчик (Получатель услуги) выбирает подходящую ему по описанию и стоимости услугу;

Сайт – сайт Организатора, размещённый в сети Интернет по адресу: <https://мойбизнес19.рф/>; <https://коворкинг19.рф/>;

Услуги – набор услуг по предоставлению в пользование Рабочих мест: переговорная комната (на 8-10 человек), конференц-зал (до 50 человек);

Центр «Мой бизнес» – объект недвижимости, предназначенный для организации оказания комплекса услуг, сервисов и мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный

налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в том числе размещения на площадях центра «Мой бизнес» инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Общие положения

2.1. Организатор предоставляет Рабочее место для самостоятельной рабочей деятельности Заказчиков (Получателей услуги), не связанных трудовыми, либо административными отношениями с Организатором, в следующих целях:

- переговорная комната – для проведения деловых встреч и переговоров с партнерами, совещаний, собраний, «круглых столов», голосований, докладов, а также проведения дистанционных дискуссий с территориально удаленными участниками и др.;

- конференц-зал – предоставление технически оснащенной площадки для проведения деловых совещаний, отчетных собраний, бизнес-презентаций, семинаров, пресс-конференций и бизнес-игр и др.

2.2. Положения Правил применяются к отношениям между Организатором и Заказчиком (Получателем услуги), если иное не установлено договорными отношениями.

2.3. Исполнительные органы государственной власти Республики Хакасия получают Услуги Организатора в соответствии с настоящими Правилами на безвозмездной основе.

2.4. Правила доводятся до сведения Заказчиков (Получателей услуги) и иных лиц путём их размещения на Сайте Организатора и их размещения в свободном доступе в местах Центра «Мой бизнес» для самостоятельного ознакомления. Ссылка на незнание положений настоящих Правил не принимается Организатором во внимание и не может служить основанием для освобождения от ответственности за их нарушение.

2.5. Фактом ознакомления с настоящими Правилами является подача Заказчиком (Получателем услуги) Заявления (Запроса) на предоставление Рабочих мест.

3. Режим работы и правила посещения

3.1. Предоставление Рабочих мест в аренду осуществляется в рабочие дни в соответствии с производственным календарем на текущий год и с режимом работы Организатора, рабочие дни – с 9.00 до 18.00 и с 9.00 до 17.00 в день, предшествующий нерабочему праздничному дню;

3.2. Проход к Рабочим местам производится через дверь на втором этаже через холл Многофункционального центра (МФЦ).

3.3. При посещении Центра «Мой бизнес» Заказчик (Получатель услуги) обязан предоставить Администратору документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий оплату забронированного Рабочего места.

3.4. Заказчик (Получатель услуги) обеспечивает организованный проход своих Посетителей к месту проведения мероприятия туда и обратно без нарушения процесса работы МФЦ и Центра «Мой бизнес».

3.5. Оказание Услуг Центра «Мой бизнес» и сдача Рабочих мест в аренду лицам, находящимся в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения, а также курение и/или распитие спиртных напитков в помещении Центра «Мой Бизнес» запрещены.

3.6. В случае нарушения лицом, находящимся в Центре «Мой Бизнес», положений настоящих Правил, такое лицо обязано по первому требованию Администратора покинуть помещение Центра «Мой бизнес».

4. Порядок получения услуги

4.1. Заказчик (Получатель услуги), заинтересованный в получении Услуги, должен подать Заявление (Запрос) (Приложение № 1) Организатору в электронном виде через Сайт Организатора, либо путем заполнения Заявления на бумажном носителе и предоставления его Администратору нарочно, либо иным доступным способом в соответствии с Регламентом оказания услуг в Центре «Мой бизнес», не позднее даты (дня) начала получения Услуги. Заказчик (Получатель услуги) получает возможность использовать инфраструктуру Центра «Мой Бизнес» после проведения предоплаты в размере 100% в течение 24 часов после согласования поданного Заявления (Запроса) и получения подтверждения о проведении мероприятия (кроме ИОГВ РХ).

4.2. После получения Заявления (Запрос) Администратором (или иным уполномоченным сотрудником) производится проверка наличия возможности предоставить запрашиваемое Рабочее место в ту дату и время, которое указано Заказчиком (Получателем услуги).

4.3. Если Рабочее место в запрашиваемое время не забронировано никем ранее, то оно бронируется, а на указанный Заказчиком (Получателем услуги) электронный адрес высылается счёт на оплату Услуги.

4.4. Если оплата бронирования не производится в течение последующих 24 часов от даты подачи Заявления (Заявки), то бронь аннулируется и инфраструктура может быть передана для проведения другого мероприятия.

4.5. В случае, когда запрашиваемое время или инфраструктура уже забронированы, то эта информация доводится до Заказчика (Получателя услуги), ему предлагаются варианты переноса времени или использования другого Рабочего места.

4.6. Все вопросы, связанные с организацией и проведением мероприятия, в том числе размещение информации о мероприятии Заказчика (Получателя услуги) в социальных сетях Организатора, приглашение спикеров, возможность организации кейтерингового обслуживания или создание других условий, в соответствии с требованиями Заказчика (Получателя услуги), оговариваются предварительно и в случае необходимости фиксируются в письменном виде.

5. Организатор предоставляет по договору

5.1. Инфраструктуру и оборудование в исправном и готовом к использованию виде, в соответствии с Приложением, которое является приложением к оферте.

5.2. Предоставление Рабочих мест, осуществляется путем совершения действий Заявителем и Организатором, подтверждающих намерение совершить сделку на условиях, указанных в оферте, размещенной в интернет сети на сайте Организатора <https://мойбизнес19.рф/>, <https://коворкинг19.рф/> на условиях, изложенных в оферте.

6. Заказчик (Получатель услуги), Посетитель заказчика

6.1 Обязан:

6.1.1. До начала использования Рабочих мест провести их визуальный осмотр, проверить исправность передаваемого оборудования. В случае обнаружения повреждений или иных недостатков при осмотре Заказчик (Получатель услуги) обязан сообщить об этом Администратору после чего данный факт должен быть зафиксирован сторонами.

6.1.2. Использовать инфраструктуру Центра «Мой Бизнес» по её целевому назначению.

6.1.3. Возместить Организатору убытки, причинённые инфраструктуре, инженерным сетям, коммуникациям, оборудованию Центра «Мой Бизнес» действиями или бездействием Заказчика (Получателя услуги). За действие, бездействие и ущерб, причинённый Центру «Мой Бизнес» Посетителями заказчика, ответственность несёт Заказчик (Получатель услуги). Порядок возмещения ущерба обговаривается дополнительно при предъявлении Организатором Заказчику (Получателю услуги) претензии о возмещении документально подтверждённого ущерба согласно описи.

6.1.4. Соблюдать правила пожарной и электротехнической безопасности (в том числе безопасности и пользования электрическими приборами) в общественных местах.

6.1.5. В случае выявления каких-либо неполадок в работе оборудования сообщить об этом сотруднику Фонда развития Хакасии и ни в коем случае не пытаться устранить их самостоятельно.

6.1.6. До начала использования Рабочих мест ознакомиться со схемой эвакуации и в случае возникновения экстренных или аварийных ситуаций самостоятельно покинуть помещение Центра «Мой Бизнес».

6.1.7. При завершении работы привести в надлежащий вид Рабочее место, удалить всю принадлежащую ему электронную информацию с компьютера и иного оборудования Организатора, в противном случае Организатор не несет ответственность за конфиденциальность, дальнейшее распространение, использование или уничтожение информации.

6.1.8. По истечении периода оказания Услуг передать Организатору используемое Рабочее место в надлежащем состоянии.

6.2 Не вправе:

6.2.1. Входить на территорию, предназначенную для служебного использования сотрудниками Центра «Мой Бизнес».

6.2.2. Менять конфигурацию, настройку программных и технических средств, присоединять или отсоединять кабели, трогать разъёмы, открывать системные блоки, пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе оборудования, бес согласования менять расстановку мебели на территории Рабочих мест Центра «Мой Бизнес».

6.2.3. Подключать энергоёмкое оборудование без согласия Администратора Центра «Мой Бизнес».

6.2.4. Создавать помехи и неудобства другим клиента Центра «Мой Бизнес», в том числе проявлять агрессию, нецензурно выражаться, совершать любые другие действия оскорбительного характера по отношению к другим клиентам Центра «Мой Бизнес».

6.2.5. Размещать рекламную информацию без разрешения Администратора Центра «Мой Бизнес».

7. Порядок расчётов

7.1. Заказчик (Получатель услуги) подтверждает принятие условий оказания Услуги, подписывая оферту и осуществляя оплату Услуги, согласно утверждённого Прайс-листа, представленного в Приложении № 2, путём перевода денежных средств на расчётный счёт Организатора, по ранее выставленному счёту на оплату.

8. Заключительные положения

8.1. Заказчик (Получатель услуги) обязан следовать вышеперечисленным Правилам, инструкциям по охране труда и технике безопасности, проявлять разумную степень осмотрительности во избежание опасных ситуаций, проявлять заботу о себе и других лицах в помещении Центра «Мой Бизнес».

8.2. Организатор не несёт ответственности:

- за сохранность личных вещей Заказчика (Получателя услуги) и Посетителей заказчика, оставленных на Рабочих местах;
- за вред, причинённый жизни и здоровью Заказчика (Получателя услуги), по его собственной вине в случае несоблюдения им правил техники безопасности во время оказания Услуги;
- за вред, причинённый жизни и здоровью Посетителей заказчика по вине третьих лиц, в том числе, повреждений, полученных от третьих лиц, находящихся одновременно с ними в Центре «Мой Бизнес».

8.3. Организатор вправе в одностороннем порядке вносить изменения либо дополнения в настоящие Правила, о которых Заказчик (Получатель услуги) считается должным образом уведомленным, с момента их опубликования на Сайте Организатора. Кроме того, Организатор вправе контролировать порядок использования Рабочих мест Заказчиком (Получателем услуги) и Посетителей заказчика, но не вмешиваясь в деятельность Заказчика (Получателя услуги).

ЗАЯВКА
на пользование Услугой Центра «Мой бизнес»

Дата заявления	
ФИО заявителя/ИП/Самозанятого	
Наименование организации (для юридических лиц)	
ИНН	
ОГРН (при его наличии)	
Телефон	
Email	
Рабочее место (конференцзал или переговорная комната)	
Дата и время начала использования Рабочего места	
Согласие на обработку персональных данных Я подтверждаю, что ознакомлен(а) и не имею возражений против обработки, хранения и предоставления моих персональных данных, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг	

Прайс-лист
на оказание услуг

Стоимость оказания Услуги Центра «Мой Бизнес» определяется исходя из стоимости 1 часа использования Рабочего места с соответствующим комплектом оборудования и технического сопровождения (в случае необходимости).

Места коллективного доступа	Стоимость
переговорная комната (на 8-10 человек)	350 руб. в час
конференц-зал (на 50 человек)	2000 руб. в час *при аренде более 5 часов/1600 рублей/час

Доступ клиентов в сеть Интернет осуществляется посредством подключения к сети Wi-Fi Центра «Мой Бизнес», для чего Заказчик и Посетители Заказчика проходят процедуру идентификации в сети Интернета в установленном порядке.