



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2023

№ 639

г. Гулькевичи

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования
Гулькевичский район от 15 июня 2022 г. № 896
«Об утверждении Положения об образовании
Коворкинг-центра в муниципальном
образовании Гулькевичский район на базе
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная районная
библиотека» муниципального образования
Гулькевичский район»**

В соответствии с изменением места осуществления деятельности Коворкинг-центра в муниципальном образовании Гулькевичский район, постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 15 июня 2022 г. № 896 «Об утверждении Положения об образовании Коворкинг-центра в муниципальном образовании Гулькевичский район на базе муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального образования Гулькевичский район» следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова «на базе муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» муниципального образования Гулькевичский район» исключить;

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Гулькевичский район



А.А. Шишкин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 26.05.2023 № 639

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 15 июня 2022 г. № 896
(в редакции постановления администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 26.05.2023 № 639)

Положение
о Коворкинг-центре в муниципальном образовании
Гулькевичский район

1. Общие положения

1.1. Положение об образовании Коворкинг-центра в муниципальном образовании Гулькевичский район на базе Союза «Гулькевичская торгово-промышленная палата» (далее – Положение) координирует деятельность Коворкинг-центра в муниципальном образовании Гулькевичский района (далее – Коворкинг-центр), определяет его цели, задачи, функции, порядок его создания и организации работы.

1.2. Коворкинг-центр создается на базе Союза «Гулькевичская торгово-промышленная палата» (далее – ТПП Гулькевичского района) и не является структурным подразделением ТПП Гулькевичского района. Непосредственное руководство Коворкинг-центром осуществляет должностное лицо ТПП Гулькевичского района, определяемое председателем ТПП Гулькевичского района (далее – уполномоченное должностное лицо). Общий контроль за деятельностью Коворкинг-центра осуществляет администрация муниципального образования Гулькевичский район в лице управления экономики и потребительской сферы администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – Управление).

1.3. Коворкинг-центр является информационно-коммуникационным пространством для поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Субъекты МСП), с целью расширения инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, направленной на формирование благоприятных условий для создания и развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Гулькевичского района.

1.4. ТПП Гулькевичского района в части осуществления деятельности Коворкинг-центра тесно взаимодействует с администрацией муниципального образования Гулькевичский район (далее – Администрация), Центром поддержки предпринимательства Гулькевичского района (далее – ЦПП Гулькевичского района), иными органами местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, образовательными и общественными организациями.

1.5. Коворкинг-центр в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район;

уставом ТПП Гулькевичского района;

соглашением о взаимодействии между ТПП Гулькевичского района и Администрацией;

Положением.

1.6. Понятия, используемые в Положении:

Коворкинг-центр – организованное пространство, оснащенное оборудованными рабочими местами, предоставляемыми в заявительном порядке Субъектам МСП Коворкинг-центром на необходимый срок (час, день, неделю, но не более 3 месяцев подряд) с необходимым для организации и ведения обучающей, образовательной, предпринимательской деятельности, набором услуг, оказываемых на его территории;

резидент Коворкинг-центра – зарегистрированный в установленном порядке на территории Краснодарского края в качестве Субъекта МСП заявитель, заключивший с ТПП Гулькевичского района договор-передачи в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре (далее – Договор).

2. Структура Коворкинг-центра

2.1. Коворкинг-центр располагается в помещении ТПП Гулькевичского района.

Доступ в Коворкинг-центр обеспечивается по графику работы ТПП Гулькевичского района в соответствии с Порядком деятельности

Коворкинг-центра. Доступ к рабочему месту для резидентов Коворкинг-центра обеспечивается с 9.00 до 16.00 в соответствии с заключенным Договором.

2.2. Оборудованное рабочее место включает стол, стул, индивидуальный доступ к бытовой электросети, сопутствующие сервисы: печать и(или) копирование документов на оборудовании общего пользования; неограниченный доступ в интернет с использованием локальной сети ТПП Гулькевичского района.

2.3. Ответственным за функционирование Коворкинг-центра в соответствии с трудовым законодательством является уполномоченное должностное лицо ТПП Гулькевичского района.

2.4. Уполномоченное должностное лицо ТПП Гулькевичского района несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Коворкинг-центр задач и функций, состояние в нем техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

2.5. Распорядок работы Коворкинг-центра определяется Порядком деятельности Коворкинг-центра и Правилами внутреннего трудового распорядка ТПП Гулькевичского района.

2.6. Резиденты Коворкинг-центра обязаны соблюдать установленный Порядок деятельности Коворкинг-центра (приложение 1 к Положению).

3. Задачи ТПП Гулькевичского района в части организации деятельности Коворкинг-центра

3.1. Перед ТПП Гулькевичского района поставлена задача по обеспечению функционирования Коворкинг-центра в целях предоставления в безвозмездное пользование для осуществления индивидуальной работы Субъектам МСП, соответствующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», занятым в социальных проектах, творческих (креативных) индустриях, реализации грантов различной сферы, заключившим с ТПП Гулькевичского района Договор передачи в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре (приложение 2 к Порядку деятельности Коворкинг-центра (далее – Порядок).

4. Функции ТПП Гулькевичского района в части организации деятельности Коворкинг-центра

4.1. На ТПП Гулькевичского района в части организации деятельности Коворкинг-центра возложены следующие функции:

4.1.1. Осуществление контроля за сохранностью помещения, в котором расположен Коворкинг-центр, мебели, компьютерной техники, оргтехники, программного обеспечения, интернет-оборудования (далее – имущество (инфраструктура) Коворкинг-центра), в том числе пресечение

несанкционированного выноса имущества, элементов инфраструктуры Коворкинг-центра.

4.1.2. Организация предоставления резидентам рабочих мест в Коворкинг-центре.

4.1.3. Направление оперативной информации по вопросам деятельности Коворкинг-центра резидентам, в том числе информирование об ограничениях доступа в Коворкинг-центр.

4.1.4. Согласование предоставления доступа в Коворкинг-центр в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни за пределами периода времени работы Коворкинг-центра.

4.1.5. Обеспечение ознакомления резидентов Коворкинг-центра с нормативными документами ТПП Гулькевичского района, регламентирующими порядок деятельности Коворкинг-центра, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, изменениями в указанные документы, ведение соответствующих журналов ТПП Гулькевичского района.

4.1.6. Решение иных вопросов резидентов Коворкинг-центра, связанных с нахождением в Коворкинг-центре.

4.1.7. Осуществление контроля за поддержанием резидентами Коворкинг-центра порядка и чистоты в помещениях Коворкинг-центра.

4.1.8. Обеспечение контроля за соблюдением резидентами Коворкинг-центра, посетителями Коворкинг-центра общественного порядка и общепринятых норм поведения, уважительного поведения по отношению к другим резидентам Коворкинг-центра, посетителям Коворкинг-центра, сотрудникам ТПП Гулькевичского района. Принятие необходимых мер в случае осуществления кем-либо на территории Коворкинг-центра и прилегающей к нему территории действий, создающих опасность для окружающих и для любого имущества (в том числе имущества (инфраструктуры) Коворкинг-центра).

4.1.9. Обеспечение соблюдения резидентами Коворкинг-центра, посетителями Коворкинг-центра запретов и ограничений, установленных ТПП Гулькевичского района.

4.1.10. Ограничение доступа в Коворкинг-центр при неисполнении или ненадлежащем исполнении резидентами Коворкинг-центра условий, требований, обязательств, предусмотренных локальными документами ТПП Гулькевичского района и Договорами.

4.1.11. Осуществление контроля за выносом, вывозом материальных ценностей резидентами Коворкинг-центра из Коворкинг-центра.

4.1.12. Осуществление контроля за целевым использованием имущества (инфраструктуры) Коворкинг-центра, характером информации, используемой (обрабатываемой, получаемой, передаваемой) резидентами Коворкинг-центра посредством компьютерной техники, оргтехники, программного обеспечения, интернет-оборудования. Запрет на осуществление резидентами Коворкинг-центра противоправных действий в случае, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.

4.1.13. В случае выявления нарушений резидентами Коворкинг-центра локальных актов ТПП Гулькевичского района, регламентирующих порядок нахождения в Коворкинг-центре, Договоров, составление соответствующих актов о нарушении и их направление резидентам Коворкинг-центра в целях принятия необходимых мер по предотвращению выявленных нарушений.

Приложение 1
к Положению о Коворкинг-центре
в муниципальном образовании
Гулькевичский район

**Порядок
деятельности Коворкинг-центра**

1. Общие положения

1.1. Порядок деятельности Коворкинг-центра (далее – Порядок) регулирует порядок и условия предоставления услуг Коворкинг-центра в рамках поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, применяющих специальный налог «Налог на профессиональный доход» (далее – поддержка Субъектов МСП).

2. Условия предоставления услуг Коворкинг-центра

2.1. Условия предоставления поддержки Субъектов МСП, предусмотренной пунктом 1.1 Порядка:

2.1.1. Соответствие резидента, обратившегося в Коворкинг-центр для получения поддержки в виде использования рабочего места Коворкинг-центра, определяет администрация муниципального образования Гулькевичский район в лице управления экономики и потребительской сферы администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – Управление), предоставляя решение о соответствии заявителя условиям Коворкинг-центра следующим требованиям:

2.1.1.1. Зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Гулькевичский район в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, применяющего специальный налог «Налог на профессиональный доход».

2.1.1.2. Соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в качестве субъекта малого предпринимательства.

2.1.1.3. Не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.1.1.4. Не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

2.1.2. Наличие свободных рабочих мест в Коворкинг-центре.

2.1.3. Заключение с ТПП Гулькевичского района договора-передачи безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре (далее – Договор) (приложение 2 к Порядку).

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» поддержка резиденту не предоставляется:

2.2.1. Являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

2.2.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

2.2.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

2.2.4. Являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.3. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» резиденту отказывается в предоставлении поддержки в случае, если:

2.3.1. Не представлены документы, указанные в пункте 3.3 Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы.

2.3.2. Не выполнены условия оказания поддержки, предусмотренные пунктом 2.1 Порядка.

2.3.3. Ранее в отношении резидента было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

2.4. Максимальный срок, в течение которого резиденту может предоставляться поддержка, не должен превышать 1 год. Повторное предоставление поддержки не допускается.

2.5. Продолжительность периода предоставления поддержки резиденту не может составлять более 3 месяцев с возможностью пролонгации (при необходимости и при условии наличия свободных рабочих мест в Коворкинг-центре). Количество и сроки пролонгаций ограничены максимальным сроком, указанным в пункте 2.4 Порядка.

В продолжительность периода (суммы периодов) предоставления поддержки включаются:

выходные и праздничные дни;

периоды времени, в течение которых резидент не посещал Коворкинг-центр в период действия Договора, в том числе в связи с ограничением ТПП Гулькевичского района доступа в Коворкинг-центр, а также по причинам, не зависящим от ТПП Гулькевичского района.

3. Перечень документов, представляемых резидентом, в целях подтверждения соответствия их условиям предоставления поддержки, требования к оформлению и порядку представления указанных документов

3.1. ТПП Гулькевичского района доводит до сведения резидента информацию о количестве свободных рабочих мест в Коворкинг-центре.

3.2. Резидент вправе представить заявление с приложенными документами для получения поддержки непосредственно в ТПП Гулькевичского района с 9.00 до 16.00 с понедельника по четверг и с 9.00 до 15.00 в пятницу или посредством почтового отправления (курьером).

3.3. В целях получения поддержки резидент представляет следующие документы, оформленные в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Порядка:

3.3.1. Заявление на получение в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре по форме согласно приложению 1 к Порядку (далее – заявление).

3.3.2. Копию доверенности (иного документа) на представителя (при необходимости).

3.3.3. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей), заверенную в установленном законодательством порядке.

3.3.4. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, сотрудника резидента, который фактически будет использовать рабочее место.

3.3.5. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 г. № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.4. Заявление должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем либо руководителем юридического лица или иным уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности, либо иного документа с оттиском печати (при наличии), либо сшито, пронумеровано и подписано на сшиве индивидуальным предпринимателем либо руководителем юридического лица или иным уполномоченным лицом, действующим на

основании доверенности, либо иного документа с оттиском печати (при наличии).

4. Порядок оказания поддержки Субъектам МСП

4.1. Поступившие заявления с приложенными документами ТПП Гулькевичского района регистрирует в журнале регистрации заявлений.

4.1.1. ТПП Гулькевичского района направляет заявление с приложенными документами в Управление на проверку соответствия заявителя условиям Коворкинг-центра.

4.2. Рассмотрение заявления с приложенными документами осуществляется Управлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней, со дня, следующего за днем их поступления в Управление, в следующем порядке:

4.2.1. Управлением проводится проверка соответствия заявителя требованиям, установленным разделом 2 Порядка, путем распечатки Сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, Сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с официального сайта ФНС России и их последующего анализа. При этом Сведения, указанные в настоящем подпункте, должны быть распечатаны в срок, указанный в пункте 4.2 Порядка.

4.2.2. Управлением проводится согласование с ТПП Гулькевичского района наличия в Коворкинг-центре свободного рабочего места, соответствующего испрашиваемым заявителем требованиям.

4.3. По результатам проверки представленных документов Управлением принимается одно из следующих решений:

1) о признании заявителя соответствующим условиям предоставления поддержки Субъектам МСП;

2) о признании заявителя не соответствующим условиям предоставления поддержки Субъектам МСП.

На основании принятого Решения «о признании заявителя не соответствующим условиям предоставления поддержки субъектам МСП» ТПП Гулькевичского района доводит до сведения заявителя отказ в предоставлении услуги Коворкинг-центра путем направления соответствующего уведомления по почте либо адресу электронной почты, указанной в заявлении, не позднее 3 рабочих дней с момента его принятия.

4.4. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении поддержки, либо его уполномоченный представитель в срок, указанный в уведомлении, должен явиться в ТПП Гулькевичского района для заключения Договора. При этом срок явки для заключения Договора не может составлять более 15 рабочих дней со дня направления в адрес заявителя уведомления, указанного в пункте 4.3 Порядка.

По истечении указанного в уведомлении срока заявителю может быть отказано в оказании поддержки при отсутствии свободных рабочих мест в Коворкинг-центре на момент явки либо может быть предложен иной срок для подписания Договора.

4.5. Заявления, иные документы, подаваемые заявителями в целях получения поддержки, хранятся в ТПП Гулькевичского района в течение 5 лет с момента окончания получения поддержки (принятия решения об отказе в поддержке – в случае отказа).

5. Порядок работы Коворкинг-центра

5.1. Резидент на условиях, предусмотренных Договором, имеет право безвозмездного пользования рабочим местом в ТПП Гулькевичского района, оборудованном имуществом, предназначенным для функционирования Коворкинг-центра: мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, программным обеспечением, сетью «Интернет», переговорной площадкой (далее – рабочее место Коворкинг-центра).

5.2. Рабочие места Коворкинг-центра делятся на постоянные (закрепленные за конкретным резидентом) и места свободного доступа (занимаемые резидентом в порядке «живой» очереди). Количество постоянных рабочих мест и рабочих мест свободного доступа определяется ТПП Гулькевичского района в зависимости от конфигурации занимаемых Коворкинг-центром помещений и особенностей мебелировки помещений.

Рабочие места вышеуказанных видов распределяются между резидентами уполномоченным должностным лицом ТПП Гулькевичского района в зависимости от потребностей Субъектов МСП и возможностей ТПП Гулькевичского района.

Субъекты МСП – победители краевого конкурса в области качества «Сделано на Кубани» и выпускники «Школы молодого предпринимателя» имеют преимущественное право на получение в пользование постоянного рабочего места.

5.3. Коворкинг-центр работает в рабочие дни (с понедельника по четверг с 9.00 часов до 16.00 часов, в пятницу – с 9.00 часов до 15.00 часов (суббота и воскресенье выходные дни), за исключением периодов времени, в течение которых предоставление доступа в Коворкинг-центр может быть затруднено или невозможно, в частности, в связи с проведением регламентных или ремонтных работ в Коворкинг-центре, визитами делегаций, отсутствием электроэнергии и тому подобным.

5.4. ТПП Гулькевичского района информирует резидента об ограничениях доступа в Коворкинг-центр по возможности – за один рабочий день до даты наступления соответствующего периода времени.

5.5. Предоставление доступа в Коворкинг-центр в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни за пределами периода времени, указанного в настоящем пункте, может осуществляться по предварительному согласованию с ТПП Гулькевичского района.

5.6. Перед началом работы в Коворкинг-центре резидент обязан ознакомиться с Порядком, правилами техники безопасности и пожарной безопасности, поставить подпись об ознакомлении с указанием даты ознакомления в соответствующем журнале ТПП Гулькевичского района.

5.7. Ответственность за соблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности Коворкинг-центра несет резидент.

5.8. Резидент вправе использовать только одно рабочее место Коворкинг-центра.

5.9. В случае производственной необходимости ТПП Гулькевичского района может перемещать в рамках Коворкинг-центра рабочие места резидентов без предварительного согласования с ними.

5.10. Рабочие места обеспечиваются ТПП Гулькевичского района общим для всех рабочих мест освещением, вентиляцией, отоплением, кондиционированием воздуха, доступом к сети «Интернет» без ограничения трафика и розетками для подключения техники.

5.11. По всем вопросам, связанным с нахождением в Коворкинг-центре, следует обращаться к уполномоченному должностному лицу ТПП Гулькевичского района.

5.12. Резидент в случае необходимости использования переговорной площадки (места общего пользования для всех резидентов), бронирует его для проведения мероприятия по согласованию с уполномоченным должностным лицом ТПП Гулькевичского района.

В случае если мероприятие отменяется или переносится, резиденту необходимо заблаговременно обратиться к уполномоченному должностному лицу ТПП Гулькевичского района в целях отмены или перенесения даты и времени бронирования.

Субъекты МСП – победители краевого конкурса в области качества «Сделано на Кубани» и выпускники «Школы молодого предпринимателя» имеют преимущественное право использования переговорного помещения.

5.13. В случае выявления нарушения резидентом Порядка, Договора, уполномоченным должностным лицом ТПП Гулькевичского района составляется акт, в котором фиксируются все выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения.

5.14. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо ТПП Гулькевичского района в течение одного рабочего дня со дня составления акта направляет его, а также объяснения (возражения) резидента в Управление с целью принятия мер, предусмотренных Договором.

5.15. Права, обязанности, а также ответственность, установленные разделом 5 Порядка, распространяются также на сотрудников резидента, которые фактически пользуются рабочим местом.

Приложение 1
к Порядку деятельности
Коворкинг-центра

Председателю Союза «Гулькевичская
торгово-промышленная палата»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (Ф.И.О.),
проживающий по адресу: Краснодарский край, г. Гулькевичи,
ул. _____,
дата рождения _____,
паспорт серия _____ номер _____, выдан «____» _____ г.

Контактный телефон заявителя _____, адрес
электронной почты _____.

Прошу заключить договор на получение в безвозмездное пользование
рабочего места в Коворкинг-центре ТПП Гулькевичского района сроком
на _____ месяцев с установленным графиком работы с _____ часов _____ минут по
_____ часов _____ минут.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к Порядку деятельности
Коворкинг-центра

Договор № _____
передачи в безвозмездное пользование
рабочего места в Коворкинг-центре

г. Гулькевичи

«____» _____ 202_ г.

_____ (наименование или Ф.И.О.), именуемый(ая) в
дальнейшем «Ссудодатель», в лице _____ (должность, Ф.И.О.),
действующий(ая) на основании _____ (Устава,
доверенности или паспорта), с одной стороны и
_____ (наименование), именуемый(ая) в дальнейшем
«Ссудополучатель», в лице _____ (должность, Ф.И.О.),
действующий(ая) на основании _____ (Устава,
доверенности), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель обязуется передать Ссудополучателю во временное
пользование часть нежилого помещения общей площадью _____ кв. м,
находящегося на этаже № _____ здания с кадастровым номером
_____, расположенного по адресу: _____
(далее – часть нежилого помещения).

1.2. Рабочее место оборудовано:
мебелью (и (или) производственным оборудованием):
_____. Мебель (и (или) производственное оборудование)
принадлежит Ссудодателю на праве _____ (вариант:
собственности (хозяйственного ведения) оперативного управления), что
подтверждается _____;

компьютером: _____;

средствами связи: _____;

оргтехникой: _____;

1.3. Рабочее место соответствует требованиям охраны труда и
государственным стандартам, оборудовано средствами коллективной и
индивидуальной защиты, что подтверждается _____.

1.4. Сотрудники Ссудополучателя, имеющие право работать на рабочем
месте: _____.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. В течение _____ календарных дней с момента подписания Сторонами настоящего Договора передать Ссудополучателю часть нежилого помещения.

2.1.2. Не позднее даты фактического приема-передачи части нежилого помещения предупредить Ссудополучателя об имеющихся правах третьих лиц на нежилое помещение, а также о недостатках нежилого помещения, согласовать с Ссудополучателем сроки и порядок их устранения.

2.1.3. Обеспечить Ссудополучателю, сотрудникам и его клиентам доступ к части нежилого помещения.

Доступ указанных в настоящем пункте лиц осуществляется в период с _____ по _____.

2.1.4. Поддерживать часть переданного в пользование нежилого помещения в надлежащем состоянии, на котором располагается рабочее место Ссудополучателя.

2.1.5. Ссудодатель настоящим подтверждает свое согласие на размещение в пределах части нежилого помещения следующей рекламной информации Ссудополучателя: _____ (например, стенды с рекламными буклетами, вывески, плакаты и т.п.).

Вышеуказанная рекламная информация Ссудополучателя будет размещаться в пределах части нежилого помещения в течение срока действия договора. Ссудодатель не вправе удалять или загромождать чем-либо рекламную информацию Ссудополучателя. В случаях утраты или повреждения носителей рекламной информации Ссудодатель обязан сообщить Ссудополучателю о случившемся не позднее _____ календарных дней с момента, когда Ссудодателю стало известно об этом.

2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. Использовать переданную в пользование часть помещения в соответствии с целью, определенной в п. 1.1 настоящего Договора, соблюдать требования пожарной безопасности и охраны труда, правила пребывания, установленные Ссудодателем.

2.2.2. Беречь имущество Ссудодателя.

2.2.3. В установленный настоящим Договором срок вернуть переданную часть нежилого помещения Ссудодателю, забрать личные вещи.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При возврате неисправного рабочего места, поврежденного (уничтоженного) по вине Ссудополучателя, Ссудополучатель возмещает

Ссудодателю расходы на ремонт (приобретение).

4. Срок Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по нему.

Срок действия по настоящему Договору – с момента подписания Сторонами Договора передачи в безвозмездное пользование рабочего места в Коворкинг-центре и до «__» _____ г.

Ссудополучатель обязуется возвратить часть нежилого помещения Ссудодателю не позднее _____ (_____) календарных дней с момента прекращения срока Договора.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон в одностороннем порядке путем письменного уведомления контрагента за _____ календарных дня (дней) до предполагаемой даты расторжения.

4.3. Договор может быть расторгнут судом досрочно по требованию Ссудодателя в случаях, если Ссудополучатель:

а) пользуется частью помещения Ссудодателя с существенным нарушением условий Договора или не по назначению, нарушает правила пребывания в Коворкинг-центре, установленные Ссудодателем;

б) существенно ухудшает состояние части помещения.

4.4. Договор может быть расторгнут судом досрочно по требованию Ссудополучателя в случаях, если:

а) Ссудодатель не предоставляет часть помещения в пользование Ссудополучателю либо сотрудникам Ссудополучателя, препятствует пользованию рабочим местом в соответствии с условиями Договора;

б) переданная Ссудополучателю часть помещения имеет препятствующие пользованию недостатки, которые не были оговорены Ссудодателем при заключении Договора, не были заранее известны Ссудополучателю и не должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра части помещения при заключении Договора;

в) часть помещения в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

5. Порядок разрешения споров

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

5.2. Заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.

5.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме копий, заверенных надлежащим образом. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

5.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение _____ (_____) рабочих дней со дня получения претензии.

5.5. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в пункте 6.2 настоящего Договора, спор передается на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. 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.

6.2. Сторона, которая не может исполнить свое обязательство, должна известить контрагента о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору в течение _____ (_____) календарных дней с момента возникновения этих обстоятельств.

6.3. Сохранение форс-мажорных обстоятельств в течение _____ (_____) срока является основанием для расторжения настоящего Договора.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Адреса и платежные реквизиты Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

(наименование юридического
лица)

(наименование юридического,
физического лица)

Юридический/почтовый адрес:

Юридический/почтовый адрес:

ИНН/КПП _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Телефон: _____

Факс: _____

Факс: _____

Адрес электронной почты:

Адрес электронной почты:

Банковские реквизиты: _____

Банковские реквизиты: _____

Вариант.

(Ф.И.О.)

Адрес:

Паспортные данные:

Телефон: _____

Адрес электронной почты:

Счет _____

Ссудополучатель:

(подпись/Ф.И.О.)

»».



Е.А. Хмелько