

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
в помещениях центра развития предпринимательства
«НОВЫЙ РОСТОВ»**

Настоящие правила внутреннего распорядка в помещениях центра развития предпринимательства «Новый Ростов» разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ и определяют порядок поведения резидентов, клиентов и посетителей центра развития предпринимательства «Новый Ростов» (далее - ЦРП).

Настоящие правила обязательны для исполнения всеми посетителями, резидентами и клиентами ЦРП. Нарушение (невыполнение) настоящих правил является основанием для расторжения Договора предоставления рабочего места в ЦРП, а также основанием для привлечения к гражданской и административной ответственности в размерах и на условиях, установленных настоящими Правилами и действующим законодательством РФ.

В одностороннем порядке (путем размещения на сайте подкрышей.рф) МКК РМФ ПП вправе изменить настоящие Правила, порядок оказания услуг центром развития предпринимательства.

В настоящих правилах применяются следующие понятия:

ЦРП «Новый Ростов» или ЦРП - обособленное подразделение Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства.

Руководство ЦРП – начальник управления по обеспечению деятельности центра развития предпринимательства.

Сотрудники ЦРП – сотрудники обособленного подразделения МКК РМФ ПП – центра развития предпринимательства, отвечающие за обеспечение деятельности ЦРП «Новый Ростов»

Резиденты ЦРП – лица, заключившие договор предоставления рабочего места в коворкинге ЦРП «Новый Ростов».

Посетители ЦРП – участники мероприятий, проводимых в ЦРП, лица, приглашенные Резидентами ЦРП для проведения переговоров, совещаний, договорного взаимодействия и т.д., посетители МФЦ для бизнеса «Мои документы».

Получатели услуг ЦРП – получатели любых услуг, предоставляемых в ЦРП в соответствии с Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 08.12.2021 № 1133 (наименование) и Соглашением №1 от 23.12.2021 г., перечень и условия предоставления услуг ЦРП размещены на сайте подкрышей.рф.

I. Доступ в помещения ЦРП

1.1. ЦРП располагается в офисных помещениях, принадлежащих МКК РМФ ПП на основании договора аренды и расположенных по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 170 (вход с ул. М. Горького, д. 151) 3 этаж. Режим работы ЦРП: понедельник-пятница с 9.00 до 19.00, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходной.

1.2. Основанием для доступа в ЦРП является:

- заключение договора предоставления рабочего места в ЦРП (для резидентов ЦРП);
- посещение ЦРП по приглашению Резидентов;
- обращение за получением любых услуг, предоставляемых в ЦРП;
- участие в мероприятиях, проводимых в ЦРП;
- посещение МФЦ для бизнеса «Мои документы».

1.3. Для доступа в помещения ЦРП резидентам и их работникам выдаются индивидуальные карты доступа. Доступ для участия в мероприятиях осуществляется при условии регистрации участника мероприятия сотрудником ЦРП.

1.4. Карты доступа являются собственностью МКК РМФ ПП и подлежат возврату резидентами ЦРП после расторжения либо истечения срока действия договора предоставления рабочего места в ЦРП.

1.5. Резиденты ЦРП несут ответственность за сохранность карт доступа в соответствии с гражданским законодательством РФ.

1.6. Резидентам ЦРП запрещается передавать карты доступа другим лицам.

1.7. МКК РМФ ПП имеет право ограничить или запретить доступ в помещения и к услугам ЦРП при введении ограничительных мер уполномоченными органами на период действия указанных мер. При этом МКК РМФ ПП освобождается от ответственности за необеспечение доступа к помещениям и услугам ЦРП, за исключением предоставления услуг, оказываемых онлайн, при помощи сервисов электронного взаимодействия и по телефону.

II. Размещение в ЦРП

2.1. Резидентами ЦРП являются субъекты микро/малого/среднего предпринимательства, зарегистрированные в городе Ростове-на-Дону, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или граждане, желающие организовать собственное дело, зарегистрированные в городе Ростове-на-Дону и заключившие договор предоставления рабочего места в ЦРП.

2.2. В соответствии с договором предоставления рабочего места резидент ЦРП получает право занять рабочее место, согласованное Сторонами и указанное в приложении к договору.

2.3. Рабочие места организуются в постоянной (с 1 по 68 место) и временной рабочей зоне (с 69 по 120 место). Рабочие места во временной зоне предоставляются резидентам независимо от характера посещения ЦРП. Рабочее место в постоянной рабочей зоне предоставляется для резидента при условии посещения ЦРП не менее 70% от времени работы ЦРП в месяц. В случае посещения ЦРП менее установленного времени, размещение резидента автоматически переводится во временную зону. Перевод во временную зону осуществляется МКК РМФ ПП в одностороннем порядке путем направления посредством электронной почты соответствующего уведомления резиденту ЦРП.

2.4. Рабочие места предоставляются для Резидента и (или) его работников, состоящих с ним в трудовых и (или) гражданско-правовых отношениях, при этом количество мест не должно быть более 4 (четырёх). Сотрудники ЦРП вправе потребовать от Резидента форму персонифицированного учета СЗВ-М.

2.5. Резиденты ЦРП могут пользоваться переговорными комнатами и лекционными залами, расположенными на территории ЦРП. Цель использования помещений и/или тематика мероприятия должны соответствовать общей концепции работы Центра развития предпринимательства. Помещения оборудованы необходимой мебелью, оборудованием для демонстрации презентаций (видео), доступом к электрическим розеткам, беспроводным wi-fi доступом к сети.

2.6. Максимальное количество часов пользования переговорными комнатами и лекционными залами – 24 (двадцать четыре) часа в течение календарного месяца. Ответственный сотрудник ЦРП имеет право отказать в бронировании переговорной комнаты и лекционного зала в случае превышения лимита часов в течение календарного месяца.

III. Правила пользования помещениями ЦРП

3.1. В ЦРП запрещается:

- курение (в том числе курительные смеси, электронные сигареты), а также в местах общего пользования (лестничные марши, межэтажные пролеты) и на прилегающей территории;
- распитие алкогольных напитков;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- употребление пищи и напитков (кроме воды) в рабочей зоне;
- нахождение в помещениях ЦРП за пределами режима рабочего времени;
- вмешательство в хозяйственную деятельность других резидентов ЦРП;

- нахождение на территории ЦРП в пляжной одежде;
- нахождение на территории с животными;
- нахождение на территории ЦРП несовершеннолетних в возрасте до шестнадцати лет без сопровождения родителей (законных представителей), за исключением проведения тематических мероприятий (экскурсий, конкурсов, деловых игр и иных организованных мероприятий для школьников и студентов ВУЗов города Ростова-на-Дону), при участии сопровождающих лиц;
- проведение фото, аудио и видеосъемки;
- использование подоконников как место размещения личных вещей;
- вынос имущества и материальных ценностей, принадлежащих ЦРП, из закрепленных помещений.

3.2. Резиденты, Посетители и Получатели услуг ЦРП **обязаны:**

- соблюдать правила деловой этики, быть взаимно вежливыми, не сквернословить;
- перевести телефоны в беззвучный режим;
- соблюдать тишину во время рабочего и творческого процессов;
- для прослушивания аудио-, видео- продуктов использовать наушники;
- проводить переговоры (в том числе телефонные), коллективные совещания и иные массовые и шумные мероприятия в соответствующих зонах, где это допустимо;
- встречать своих посетителей лично у входа в ЦРП и провожать к выходу;
- поддерживать порядок и чистоту на рабочих местах и в местах общего пользования ЦРП;
- при завершении работы в ЦРП оставлять рабочую поверхность стола чистой, убирая вещи на стеллажи (за исключением орг. техники в постоянной зоне размещения);
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе (доступ в помещение гардеробной производится по карте доступа);
- соблюдать правила гигиены, при отсутствии сменной обуви в осенне-зимний период и дождливую погоду пользоваться бахилами;
- соблюдать Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479;
- беречь имущество ЦРП, поддерживать рабочее место в исправном состоянии;
- в случае возникновения аварийной ситуации незамедлительно уведомить об аварийной ситуации сотрудников ЦРП, принять необходимые меры по устранению аварийной ситуации (под необходимыми мерами понимаются меры, которые могут быть приняты в сложившейся ситуации, обычно предпринимаемые для устранения аварийных ситуаций).

3.3. В ЦРП **разрешается:**

- пользоваться беспроводным доступом в интернет в соответствии с настоящими Правилами;
- пользоваться зонами в соответствии с их назначением;
- принимать пищу и напитки (кроме воды) исключительно в зоне кафетерия;
- приносить собственную оргтехнику;
- посещать мероприятия ЦРП в соответствии с условиями их проведения.

IV. Правила пользования зонами ЦРП

Зоны ЦРП:



4.1. Зона размещения административного персонала и технические помещения.

В данной зоне располагаются Руководство и сотрудники МКК РМФ ПП, а также технические помещения ЦРП. Доступ в данную зону разрешен для целей получения услуг, предоставляемых в ЦРП в соответствии с Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 08.12.2021 № 1133 и Соглашением №1 от 23.12.2021 г., полный перечень и условия предоставления услуг размещены на сайте подкрышей.рф.

Доступ в технические помещения ЦРП посторонним запрещен.

4.2. Зона холла и вспомогательных помещений.

В данной зоне расположены санузлы, гардеробная, камеры хранения. В гардеробной могут быть оставлены одежда, обувь и неценные вещи. Вещи, оставленные в гардеробной, **не охраняются**. Камера хранения предназначена для хранения вещей небольших габаритов и оснащена шкафчиками размерами 40x40. Резидент по необходимости может получить право пользования индивидуальным шкафчиком, обратившись к сотруднику ЦРП. Резидент несет материальную ответственность за утрату ключа от шкафчика.

4.3. Рабочая зона.

В рабочей зоне расположены рабочие места для резидентов ЦРП и переговорные комнаты. Резиденты ЦРП и их сотрудники имеют право пользоваться рабочими местами на условиях, закрепленных в договоре и настоящих Правилах.

В рабочей зоне разрешено:

- работать за компьютером и пользоваться МФУ;
- хранить вещи на стеллажах в индивидуальных боксах (оставленные вещи **не охраняются**);
- пользоваться переговорными комнатами и лекционными залами;

- отвечать на поступающие звонки (телефон, скайп) и проводить короткие телефонные переговоры только с использованием гарнитуры;

В рабочей зоне запрещено:

- употреблять пищу и напитки (кроме воды);
- открытое хранение продуктов питания и кухонных принадлежностей (только в закрытых боксах);
- принимать посетителей вне переговорных комнат и иных зон, где это допускается;
- проводить совещания;
- создавать дискомфорт для других резидентов ЦРП.

4.4. Переговорные комнаты.

В ЦРП имеются 2 переговорные комнаты: Переговорная-А (расположена на 1-м этаже) и Переговорная-Б (расположена на 2-м этаже). Переговорные предоставляются в пользование на основании заявки резидента ЦРП в соответствии с планом-графиком, при отсутствии резерва на запрашиваемые дату и время. Бронирование переговорных комнат осуществляется сотрудником ЦРП на основании поступившей от Резидента заявки. Цели использования переговорных комнат должны быть связаны с предпринимательской деятельностью Резидента. Ответственный сотрудник ЦРП имеет право отказать в бронировании переговорной комнаты в случае нарушения условий целевого использования переговорных комнат.

В переговорной разрешено:

- использовать компьютерную технику и проекционное оборудование;
- проводить телефонные переговоры;
- проводить встречи и совещания;

В переговорной запрещено:

- употреблять пищу и напитки (кроме воды);
- проводить мероприятия, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности;
- проводить мероприятия без учета графика бронирования.

4.5. Зона отдыха в большом лекционном зале.

В зоне отдыха имеются амфитеатр, мягкие кресла, столы, пианино.

Свободное пользование зоной отдыха разрешено при условии отсутствия в данной зоне мероприятий (форумов, семинаров, тренингов и т.д.), а также за день до проведения мероприятий в соответствии с календарем мероприятий, размещенном на сайте подкрышей.рф.

В зоне отдыха разрешено:

- проводить телефонные переговоры;
- проводить встречи и совещания;
- проводить мероприятия по согласованию с руководством ЦРП.

В зоне отдыха запрещено:

- принимать пищу;
- перемещать мягкие кресла за пределы зоны отдыха.

4.6. Зона кафетерия.

В зоне кафетерия имеются барная стойка, столы и стулья, холодильник, микроволновая печь, раковина и кулер для воды.

Свободное пользование зоной кафетерия разрешено при условии отсутствия в данной зоне мероприятий (семинаров, тренингов и т.д.).

За состоянием чистоты зоны кафетерия: барной стойки, раковины, холодильника резиденты ЦРП следят самостоятельно. За несоблюдение порядка в зоне кафетерия Резиденты несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

В зоне кафетерия разрешено:

- принимать пищу и напитки, в том числе принесенные с собой;
- проводить встречи и переговоры, в том числе телефонные.

В зоне кафетерия запрещено:

- перемещать мебель, приносить стулья из других зон,
- употреблять алкогольные напитки,
- оставлять грязную посуду в раковине,
- оставлять еду в холодильнике в открытых контейнерах, тарелках и т.д.

4.7. Лекционные залы.

В лекционных залах имеются стулья, столы, проекционное оборудование, доска для рисования. Лекционные залы предоставляются в пользование на основании заявки резидента ЦРП в соответствии с планом-графиком пользования лекционными залами при отсутствии резерва на запрашиваемые дату и время. Резиденты ЦРП имеют право забронировать лекционные залы, бронирование осуществляется сотрудником МКК РМФ ПП. Цель использования лекционных залов и/или тематика мероприятия должны быть связаны с предпринимательской деятельностью Резидента. Ответственный сотрудник МКК РМФ ПП имеет право отказать в бронировании Лекционных залов в случае несоответствия тематики мероприятия общей концепции работы ЦРП.

В лекционном зале разрешено:

- использовать компьютерную технику, включая проекционное оборудование, в соответствие с ее назначением и правилами эксплуатации;
- проводить телефонные переговоры;
- проводить встречи, совещания, семинары, круглые столы, конференции, тренинги на безвозмездной для их участников основе;
- проведение кофе-брейка с обязательным уведомлением руководителя ЦРП и последующей уборкой территории.

В лекционном зале запрещено:

- проводить мероприятия без учета графика бронирования.

V. Правила пользования оргтехникой ЦРП и доступом в Интернет

5.1. В рабочей зоне ЦРП располагается многофункциональное устройство, включающие в себя принтер, копир и сканер (далее – МФУ).

5.2. Резидентам и Клиентам ЦРП предоставляется бесплатный беспроводной wi-fi доступ к сети Интернет с ограничением по скорости доступа не менее 20 мб/с.

5.3. Резидентам и Клиентам ЦРП запрещается:

- распространять вирусы и шпионские программы;
- осуществлять действия, направленные на нарушение работы беспроводной сети и оборудования иных пользователей;
- использовать доступ в Интернет для просмотра и скачивания порнографических материалов, вредоносных программ, компьютерных игр и любых материалов, противоречащих законодательству Российской Федерации;
- использовать доступ в Интернет для сетевых компьютерных игр.

VI. Ответственность за нарушение правил

6.1. Лицо, допустившее нарушение настоящих Правил:

- обязано возместить ущерб, причиненный своими действиями, и непредвиденные расходы;
- может быть лишено права пользования услугами ЦРП;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Резиденты и получатели услуг ЦРП несут ответственность за предоставление недостоверной информации и поддельных документов, содержащих ложные сведения, не соответствующие действительности. В случае обнаружения факта предоставления недостоверной информации и/или поддельного документа, МКК РМФ ПП имеет право отказать в предоставлении Услуг, расторгнуть договор предоставления рабочего места в одностороннем порядке, путем направления Резиденту соответствующего уведомления.

6.3. Резиденты, Посетители и Получатели услуг ЦРП несут имущественную ответственность за порчу, повреждение или утрату имущества ЦРП.

6.4. В случае нарушения положений настоящих правил резидентами ЦРП или их работниками:

- при первичном нарушении, руководителем ЦРП выносится предупреждение о недопустимости нарушения правил, которое направляется резиденту ЦРП;
- при совершении второго нарушения правил в течение срока размещения в ЦРП договор о предоставлении рабочего места расторгается МКК РМФ ПП в одностороннем порядке с уведомлением резидента ЦРП. Договор считается расторгнутым в день получения уведомления резидентом.

6.5. Все предупреждения и уведомления направляются резиденту ЦРП посредством электронной почты на адрес, указанный резидентом при заключении договора предоставления рабочего места, или содержащийся в согласии резидента на обработку его персональных данных для распространения.

6.6. Для целей настоящего раздела ответственность за работников несут их работодатели.