

**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) ММК 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 ММК 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 о предоставлении субсидии из бюджета города Ростова-на-Дону на очередной финансовый год, перечень и условия предоставления услуг ЦРП размещены на сайте подкрышей.рф.

I. Доступ в помещения ЦРП

1.1. ЦРП располагается в офисных помещениях, принадлежащих ММК РМФ ПП на основании договора аренды и расположенных по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 170, строение 9,11, (вход с ул. М. Горького, д. 151) 3 этаж. Режим работы ЦРП: понедельник-пятница с 9.00 до 19.00, суббота, воскресенье – при необходимости для проведения мероприятий, 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;

1.3. Для доступа в помещения ЦРП резидентам и их работникам выдаются индивидуальные карты доступа. Доступ для участия в мероприятиях свободный, 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, при повреждении, утере или иной утрате карты доступа, повторно карта может быть выдана Резиденту при условии компенсации затрат МКК РМФ ПП на ее изготовление.

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. Период размещения для субъектов МСП устанавливается с даты заключения договора предоставления рабочего места в ЦРП «Новый Ростов» до даты наступления 4-х летнего периода осуществления предпринимательской деятельности, отсчитываемого с даты регистрации субъекта МСП, либо даты постановки на учет физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход, но не более даты окончания договора аренды, заключенного МКК РМФ ПП в целях оказания комплекса услуг по организации деятельности ЦРП. Максимальный срок размещения в коворкинге для резидента – индивидуального предпринимателя, либо физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, применяющего налоговый режим «Налог на профессиональный доход» составляет не более 4-х лет с даты его первой регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и/или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, применяющего налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в случае повторного обращения за услугой по предоставлению рабочего места.

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

2.4. Рабочие места организуются в постоянной (с 1 по 92 место) и временной рабочей зоне (с 93 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 50% 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.

2.5. 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 6 (шести).

2.6. Договор предоставления рабочего места может быть расторгнут досрочно по требованию Исполнителя с уведомлением Резидента в случаях, если Резидент не посещает коворкинг в течение одного календарного квартала. Уведомление о расторжении договора направляется Резиденту ЦРП посредством электронной почты на адрес, указанный в Договоре, или

содержащийся в согласии Резидента на обработку его персональных данных для распространения. Договор считается расторгнутым в день получения уведомления Резидентом.

2.7. 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.

2.8. 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.