



**АНО «ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ЭКСПОРТА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»**

460019, г. Оренбург, ш. Шарлыкское д.1/2, пом. 8, каб. 6 тел. 8 800 200 14 45, www.orbexport.ru,
мойбизнес56.рф, e-mail: info@mb-orb.ru ИНН 5609194640 ОГРН 1205600004620

ПРИКАЗ

об утверждении положения «Об оказании платных услуг, предоставляемых
автономной некоммерческой организации «Центр поддержки
предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области»

г. Оренбург

02.08.2024 № 39

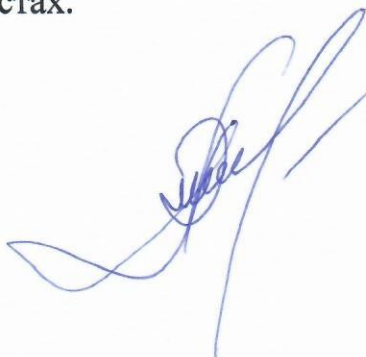
В соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Устава организации, Федерального Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального Закона от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», приказа Минэкономразвития России от 26.03.2021 N 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», а также с целями создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства, повышения эффективности использования ресурсов организации, привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования услуг, укрепления материально-технической базы организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «02» августа 2021 года положение «Об оказании платных услуг, предоставляемых автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Приложение: положение «Об оказании платных услуг, предоставляемых автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» на 28 (двадцать восемь) листах.

Руководитель



О.В. Ковалева

от «02» августа 2021 г. № 39

Приказом об утверждении положения «Об оказании платных услуг, предоставляемых автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области»

[illegible]

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя автономной
некоммерческой организации «Центр
поддержки предпринимательства и развития
экспорта Оренбургской области»

от 02.08.2021 № 39

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ «ЦЕНТР
ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ
ЭКСПОРТА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании платных услуг, предоставляемых автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» (далее - Положение) определяет цели, задачи, правила и порядок оказания платных услуг, порядок формирования доходов и осуществления расходов за счет привлеченных финансовых средств из внебюджетных источников, поступивших от оказания платных услуг и осуществления предпринимательской деятельности в автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Центра, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным Законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», приказом Минэкономразвития России от 26.03.2021 N 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка

индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

1.3. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

1.3.1. Исполнитель услуги – Центр.

1.3.2. Потребитель услуги - субъекты малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» Оренбургской области, имеющее намерение заказать или приобрести, либо заказывающее и приобретающее услуги.

1.3.3. Платная услуга - услуга, оказываемая Центром сверх основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

1.4. Исполнитель оказывает платные услуги в соответствии с настоящим Положением и Уставом Центра.

II. Цели и задачи оказания платных услуг

2.1. Целью оказания платных услуг является:

- создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства;
- повышения эффективности использования ресурсов Исполнителя;
- привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования услуг;
- укрепления материально-технической базы Исполнителя.

2.2. Задачами оказания платных услуг является:

- оказание информационной помощи, консультационной и правовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
- материальное стимулирование и повышение доходов работников учреждения;
- расширение материально-технической базы учреждения.

III. Перечень платных услуг

3.1. Перечень платных услуг Исполнителя составляется с учетом потребительского спроса и возможностей Исполнителя, и должен соответствовать Уставу Центра.

3.2. Перечень платных услуг Центра указан в Приложении №1, 2 настоящего Положения.

IV. Правила, условия и порядок оказания платных услуг

4.1. Платные услуги, оказываемые Исполнителем, предоставляются Потребителю на основании Договора, акта выполненных работ. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, второй - у Потребителя.

4.1.1. Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование учреждения-исполнителя и место его нахождения (юридический адрес), ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, расчетный счет;
- наименование и реквизиты Потребителя - юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или Потребителя - физического лица: фамилию, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, адрес проживания (регистрации), контактный телефон;
- срок и порядок оказания услуги;
- стоимость услуги и порядок её оплаты;
- требования к качеству оказываемой услуги;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Исполнителя, его подпись, а также подпись Потребителя.

4.2. Исполнитель обязан до заключения договора предоставить Потребителю достоверную информацию об Исполнителе и оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, в том числе на бесплатной основе, а также довести до Потребителя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

4.2.1. Наименование и место нахождения (юридический адрес) Исполнителя.

4.2.2. Весь перечень предоставляемых услуг.

4.2.3. Прейскурант цен (тарифов) на возмездные услуги - (приложение №1).

4.2.4. Перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, предоставляемых при оказании платных услуг.

4.3. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию Потребителя:

4.3.1. Устав учреждения.

4.3.2. Образец Договора на оказание платных услуг.

4.4. Исполнитель обязан сообщать Потребителю по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей платной услуге сведения.

4.5. При заключении Договоров на оказание платных услуг Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному Потребителю перед другими в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Режим работы по перечню платных услуг устанавливается Центром.

4.7. Платные услуги осуществляются штатными работниками Центра, либо привлеченными квалифицированными специалистами.

4.8. Платные услуги могут быть оказаны только по желанию Потребителя.

4.9. При предоставлении платных услуг Центр обязан иметь следующие документы:

- приказ руководителя о назначении ответственного за организацию платных услуг;
- должностную инструкцию ответственного за организацию платных услуг;
- договоры с Потребителями на оказание платных услуг;
- документы, подтверждающие оплату услуг;
- перечень платных услуг;

- документы на оплату труда работников, занятых в предоставлении платных услуг, и основания к ним: приказы о внутреннем совмещении, отдельный договор и т.д.

4.12. Руководство деятельностью Центра по оказанию платных услуг осуществляет руководитель, главный бухгалтер, административный менеджер которые в установленном порядке несут ответственность за качество оказания платных услуг, осуществляют административное руководство, контролируют и несут ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

4.13. Деятельность Центра по оказанию платных услуг согласно Налоговому кодексу Российской Федерации является предпринимательской.

4.15. Для оказания платных следующие сотрудники организации, обязаны:

Юрист:

- издать приказ об организации работы Центра по оказанию платных услуг, предусматривающий виды оказываемых платных услуг, кадровый состав, механизм оплаты труда и иные условия, сопутствующие организации оказания платных услуг;

Главный бухгалтер:

- сформировать смету доходов и расходов на каждый вид платных услуг;

Административный менеджер административно – технического отдела, совместно с программным директором пространства коллективной работы «Точка кипения»:

- изучить потенциальный спрос на услуги и определить предполагаемый контингент;

- создать условия для предоставления платных услуг;

- заключить Договоры на оказание платных услуг со специалистами, в т.ч. состоящими в штате.

Возможно привлечение иных сотрудников организации по решению руководителя.

При необходимости Исполнитель размещает свою рекламу в средствах массовой информации с целью информирования населения района об оказываемых платных услугах.

4.16. При обнаружении несоответствия оказанных платных услуг условиям Договора на оказание услуг Потребитель вправе по своему выбору потребовать:

- предоставление услуг в полном объеме в соответствии с заключенным Договором;

- назначения нового срока оказания услуг;

4.17. Средства от платных услуг, поступающие по безналичному расчету, перечисляются Потребителем в установленном порядке на расчетный счет Исполнителя, открытый в любом из банков в соответствии с требованиями действующего законодательства. Потребители платных услуг обязаны оплатить их в порядке и в сроки, которые указаны в Договоре, и согласно законодательству Российской Федерации получить документ, подтверждающий оплату услуг (банковскую квитанцию с отметкой об оплате либо кассовый чек). Моментом оплаты услуг считается дата фактической уплаты средств потребителями платных услуг.

4.18. Оказание услуг по банковскому обслуживанию для субъектов малого и среднего предпринимательства Оренбургской области может осуществляться на безвозмездной основе путем заключения агентского соглашения с Банком партнёром в соответствии с требованиями, изложенными в приложении №2 к настоящему Договору.

V. Цены

5.1. Цены на платные услуги рассчитываются на основе экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, а также с учетом развития материальной базы Исполнителя.

5.2. Утвержденный Прейскурант цен (приложение №1) на все виды оказываемых учреждением платных услуг, должен находиться в доступном для Потребителей месте.

5.3. Цена агентского вознаграждения за оказание услуг по банковскому обслуживанию формируется по результату отбора в Банки партнеры и заключением соответствующего Агентского соглашения (приложение №2). Цена агентского вознаграждения является коммерческой тайной АНО «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» и опубликованию не подлежит.

VI. Порядок формирования и расходования средств, полученных за оказание платных услуг

6.1. При формировании бюджета Центра на очередной финансовый год, учреждение планирует объемы платных услуг по каждому виду предоставляемых услуг.

6.2. Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг, целевое направление, является смета. Смета формируется на основании планируемых физических и стоимостных показателей.

6.3. Утвержденная смета является основанием для включения в доходы и расходы Центра при формировании бюджета на планируемый период.

Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности распределяются следующим образом:

- не более 80% направляются на оплату труда, включая начисления на выплаты стимулирующего характера (премии за производственные результаты, материальную помощь, надбавки за производственные результаты, надбавки за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели), на оплату услуг субъекта малого и среднего предпринимательства, отобранного на конкурсной основе и отвечающего за деятельность коворкинг-центра в соответствии с заключенным договором (соглашением);

- не менее 20% направляются на укрепление развитие материально-технической базы Центра, оплату коммунальных услуг, приобретение инвентаря, предметов хозяйственного назначения, звукового и светотехнического оборудования, ремонтные работы, проведение мероприятий, командировочные расходы, компенсация транспортных расходов.

6.4. Доходы, поступающие от оказания платных услуг, расходуются Центра в строгом соответствии со сметой.

6.5. Если в процессе исполнения сметы, увеличивается или уменьшается доходная и расходная ее часть, Центром вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

6.8. Остаток внебюджетных средств предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года и учитывается в смете. Использование средств прошлых лет производится по целевому назначению в соответствии с утвержденной сметой.

Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг, целевое направление, является смета. Смета формируется на основании планируемых физических и стоимостных показателей.

VII. Ответственность сторон по оказанию и получению платных услуг, контроль за качеством оказываемых платных услуг

7.1. Общая ответственность за организацию и качество платных услуг возлагается на руководителя Центра, а в части обязанностей изложенных в п. 4.15 настоящего Положения на главного бухгалтера, юриста, административного менеджера, программного директора пространства коллективной работы «Точка кипения».

7.2. Исполнитель оказывает платные услуги в порядке и в сроки, определенные Договором.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Споры, возникающие между Потребителем и Исполнителем, разрешаются по согласованию сторон либо в установленном законодательством порядке.

7.5. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение услуг, если будет доказано, что это произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.6. Контроль за организацией и качеством оказания платных услуг Исполнителем и порядком взимания денежных средств с населения осуществляет Министерство экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области.

Положение о коворкинг-центре

1. Общие положения

- 1.1. Коворкинг-центр (далее – Коворкинг) – это модель работы, в которой участники, оставаясь независимыми и свободными, используют общее пространство для своей деятельности.
- 1.2. Настоящее положение о Коворкинге определяет основные цели, задачи и направления работы Коворкинга.
- 1.3. Коворкинг осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.
- 1.4. Коворкинг осуществляет, прекращает свою деятельность на основании приказа руководителя автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области». Коворкинг осуществляет свою деятельность на платной основе.
- 1.5. Управление деятельностью коворкинга осуществляется единым органом управления организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или субъектом малого и среднего предпринимательства, отобранным на конкурсной основе (п.4.1.8 Приказ Минэкономразвития России от 26.03.2021 N 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»).

1.6. Общий контроль за деятельностью Коворкинга осуществляет руководитель автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» (далее – АНО) а в части обязанностей изложенных в п. 4.15 настоящего Положения - главный бухгалтер, юрист, административный менеджер, программный директор пространства коллективной работы «Точка кипения» или субъекты малого и среднего предпринимательства, отобранные на конкурсной основе.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

2.1. Цели организации Коворкинга:

2.1.1. Создание комплексной инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, направленной на формирование благоприятных условий для создания и развития МСП на территории Оренбургской области;

2.1.2. Стимулирование предпринимательской активности на территории Оренбургской области;

2.1.3. Создание условий для кооперации субъектов МСП и их взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти на территории Оренбургской области.

2.2. Задачи Коворкинга:

2.2.1. организация оборудованных рабочих мест;

2.2.2. предоставление услуг для развития предпринимательской деятельности на территории Оренбургской области;

2.2.3. организация и проведение обучающих мероприятий, конференций, семинаров, тренингов, мастер-классов, направленных на развитие предпринимательства;

2.2.4. консультационная, информационная и техническая поддержка субъектов МСП;

2.2.5. создание предпринимательского сообщества;

2.2.6. способствование заведению новых бизнес-контактов, постоянного обмена идеями и опытом между начинающими и уже состоявшимися предпринимателями;

2.2.7. создание новых бизнес-проектов, используя возможности создания бизнес-команд на базе Коворкинга.

2.3. Пользование коворкингом осуществляется на платной основе:

2.3.1. разработаны пакеты услуг для резидентов Коворкинга. Представлены в Приложении № 1;

2.3.2. оплата услуг Коворкинга осуществляется путем внесения денежных средств на расчетный счет АНО через платежный терминал банка / путем перечисления через другой банк / путем использования онлайн программы банка партнера / иными способами, не противоречащими требованиям действующего законодательства, на основании договора о приеме платежей, установленный в помещении Коворкинга.

2.4. В состав целевой аудитории Коворкинга входят:

2.4.1. субъекты МСП Оренбургской области;

2.4.2. физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2.5. В приоритетном порядке на площадке коворкинга должны быть размещены субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства, начинающие субъекты малого и среднего предпринимательства и физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

3. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ

3.1. Общее руководство деятельностью коворкинга осуществляется руководителем АНО, а в части обязанностей изложенных в п. 4.15 настоящего Положения - главным бухгалтером, юристом, административным менеджером, программным директором пространства коллективной работы «Точка кипения» или субъектом малого и среднего предпринимательства, отобранным на конкурсной основе.

3.2. Обязанности сотрудника организации, отвечающего за деятельность Коворкинга или субъекта малого и среднего предпринимательства, отобранного на конкурсной основе:

3.2.1. Разрабатывает в свободной форме план работы Коворкинга на календарный год и согласовывает его с руководителем АНО.

3.2.2. План работы Коворкинга утверждает руководитель АНО;

3.2.3. Составляет в свободной форме квартальный, полугодовой и годовой отчеты о работе Коворкинга и предоставляет отчеты руководителю АНО;

3.2.4. Организует работу Коворкинга, сотрудничество Коворкинга с предпринимателями и коммерческими структурами города и области, государственными учреждениями, заинтересованными в сотрудничестве с Коворкингом;

3.2.5. Осуществляет ежедневный контроль за работой Коворкинга и за работой администраторов (при наличии таковых).

3.2.6. Согласовывает с руководителем АНО кандидатуры администраторов Коворкинга.

4. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

4.1. Помещение Коворкинга предоставляется АНО;

4.2. Материальное обеспечение Коворкинга, т.е. приобретение оргтехники, офисных принадлежностей, расходных материалов осуществляется за счет средств АНО или за счет средств субъекта малого и среднего предпринимательства, отобранного на конкурсной основе и отвечающего за деятельность коворкинг-центра в соответствии с заключенным договором (соглашением).

Пределные тарифы Коворкинг-центра

Наименование	Единица измерения	Стоимость, руб. (НДС не предусмотрен)	Описание (объем услуг, включенных в тариф)
Тарифный план «День» 1 рабочее место	Ежедневно Пн.-пт.: с 9.00 до 18.00 Сб.-вс.: с 10.00 до 18.00		
	1 день	300,00 предоплата 100%	Услуги по тарифному плану включают предоставление: - рабочего места: место за столом и стул; - доступ к сети Wi-Fi; - пользование принтера, сканера и копира (МФУ), при условии печать, копирование, сканирование в общем объеме не более 10 (десяти) листов в черно-белом формате в день посещения; - пользование гардеробной; - услуги ресепшн-администратора, - пользование зоной кофе-брейка: вода в кулере, а также одноразовой посудой и салфетками. В период действия абонемента представляется дополнительные бесплатные услуги: - пользование зоной для переговоров (переговорные №1,2) по предварительному согласованию с администратором и в период действия абонемента, не более 1 (одного) часа в день посещения (при наличии свободного времени). Оборудование: - офисный стол с тумбой; - офисное кресло; - стул для посетителя; - настольный светильник; - источник бесперебойного питания
Абонемент			
Тарифный план «Закрепленное рабочее место» 1 рабочее место	Ежедневно Пн.-пт.: с 9.00 до 18.00 Сб.-вс.: с 10.00 до 18.00		
	1 месяц	4 000,00 предоплата 100%	Услуги по тарифному плану включают предоставление: - закрепленного рабочего места: место за столом и стул; - доступ к сети Wi-Fi; - пользование принтера, сканера и копира (МФУ), при условии печать, копирование, сканирование в общем объеме не более 20
	3 месяца	11 000 предоплата 100%	
	6 месяцев	21 000,00 предоплата 50% (10 500 руб.)	

		пост оплата 50% (10 500 руб.) по истечении 3 месяцев	(двадцати) листов в черно-белом формате в день посещения; - расходный материал: бумага и краска для принтера/копира, в объеме не более 10 (десяти) листов в день посещения;
	12 месяцев	41 000,00 предоплата 50% (20 500 руб.) пост оплата 50% (20 500 руб.) по истечении 6 месяцев	- пользование гардеробной; - услуги ресепшн-администратора, -пользование зоной кофе-брейка: чай, сахар, вода в кулере, а также одноразовой посудой и салфетками). В период действия абонемента представляется дополнительные бесплатные услуги: - гостевой билет на 2 (двух) часовое посещение Коворкинг-центра (не более 2- х человек); - пользование зоной для переговоров (переговорные №1,2) по предварительному согласованию с администратором и в период действия абонемента, не более 1 (одного) часа в день посещения (при наличии свободного времени). Оборудование: - ноутбук HP 250 G7 (по запросу); - офисный стол с тумбой; - офисное кресло; - стул для посетителя; - настольный светильник; - источник бесперебойного питания
Тарифный план «Команда» До 6 рабочих мест.	1 месяц	12 000,00 предоплата 100%	Услуги по тарифному плану включают предоставление:
	3 месяц	34 500,00 предоплата 100%	- закрепленного рабочего места: закрепляются места за конкретным столом и стульями;
	6 месяцев	67 500,00 предоплата 50% (33 750 руб.) пост оплата 50% (33 750 руб.) по истечении 3 месяцев	- закрепление индивидуального стола для переговоров на шесть рабочих мест; - доступ к сети Wi-Fi; - пользование принтера, сканера и копира (МФУ), при условии печать, копирование, сканирование в общем объеме не более 60 (шестидесяти) листов в черно-белом формате в день посещения;
	12 месяцев	132 000,00 предоплата 50% (66 000 руб.) пост оплата 50% (66 000 руб.) по истечении 6 месяцев	- расходный материал: бумага и краска для принтера/копира, в объеме не более 60 (шестидесяти) листов в день посещения; - пользование гардеробной; - услуги ресепшн-администратора, -пользование зоной кофе-брейка: чай, сахар, вода в кулере, а также одноразовой посудой и салфетками). В период действия абонемента представляется дополнительные бесплатные услуги:

			- гостевой билет на 2 (двух) часовое посещение Коворкинг-центра (не более 6-и человек); - пользование зоной для переговоров (переговорные №1,2,4,6) по предварительному согласованию с администратором и в период действия абонеента, не более 1 (одного) часа в день посещения (при наличии свободного времени). Оборудование: - ноутбук HP 250 G7 (по запросу); - стол для переговоров на шесть рабочих мест; - офисный стол с тумбой; - офисное кресло; - стул для посетителя; - настольный светильник; - источник бесперебойного питания
Услуги за дополнительную плату			
Пользование зоной для переговоров (переговорная №1,2)	1 час	200,00 предоплата 100%	Услуга предоставляется при превышении лимита услуг по тарифному плану, либо СМСП, не являющимся Пользователями коворкинг-услуг, при предварительном согласовании с администратором. Клиенту предоставляются: - стол со стульями; - помещение гардеробной; - доступ к сети Wi-Fi. Размещение не более 3 человек.
	до 4 часов	600,00 предоплата 100%	
Пользование зоной для переговоров (переговорная №4,6)	1 час	500,00 предоплата 100%	Услуга предоставляется при превышении лимита услуг по тарифному плану (для субъектов у которых пользование данными переговорными включено в тарифный план), либо СМСП, не являющимся Пользователями коворкинг-услуг при предварительном согласовании с администратором. Клиенту предоставляются: - стол с кожаными офисными креслами; - помещение гардеробной; - доступ к сети Wi-Fi; - ЖК – панель. Размещение не более 6 человек.
	до 4 часов	1 500,00 предоплата 100%	
Пользование зоной для переговоров (переговорная №3)	1 час	1000,00 предоплата 100%	Услуга предоставляется всем заинтересованным СМСП при предварительном согласовании с администратором. Клиенту предоставляются: - стол с кожаными офисными креслами; - оборудование для ВКС с двумя телеэкранами; - интерактивная сенсорная панель, - помещение гардеробной; - доступ к сети Wi-Fi. Размещение не более 12 человек.
	до 4 часов	3000,00 предоплата 100%	

Предоставление в аренду зала «Астера»	до 4 часов предоставлении в рабочие дни	4 000,00 предоплата 100%	Услуга предоставляется всем заинтересованным СМСП при предварительном согласовании с администратором. Клиенту предоставляются: - до 24 посадочных мест с письменным столом трансформером; - ноутбук; - акустическая система; - радиомикрофон; - подставка под радиомикрофон; - проектор; - выдвижной проекционный экран; - два флипчарта; - помещение гардеробной; - доступ к сети Wi-Fi.
	до 8 часов предоставлении в рабочие дни	7 000,00 предоплата 100%	
	до 4 часов предоставлении в выходные и праздничные дни	6 000,00 предоплата 100%	
	до 8 часов предоставлении в рабочие дни	10 000,00 предоплата 100%	
	При бронировании помещения на мероприятия длительностью от двух дней предоставляется скидка 15%.		
Предоставление в аренду конференц-зала «Гелиос»	до 4 часов предоставлении в рабочие дни	8 000,00 предоплата 100%	Услуга предоставляется всем заинтересованным СМСП при предварительном согласовании с администратором. Клиенту предоставляются: - до 200 посадочных мест; - компьютер; - акустическая система; - два радиомикрофона; - две подставки под радиомикрофоны; - два проектора; - два выдвижных проекционных экрана; - три флипчарта; - тумба световая презентационная «Мой бизнес»; - помещение гардеробной; - доступ к сети Wi-Fi.
	до 8 часов предоставлении в рабочие дни	15 000,00 предоплата 100%	
	до 4 часов предоставлении в выходные и праздничные дни	10 000,00 предоплата 100%	
	до 8 часов предоставлении в рабочие дни	18 000,00 предоплата 100%	
	При бронировании помещения на мероприятия длительностью от двух дней предоставляется скидка 15%.		
Штрафы за утерю, кражу или порчу			
Коворкинг			
Восстановление пропуска (пластиковой карты)	Разовая оплата, шт	300,00	Удерживается с Заказчика
Диван офисный	Разовая оплата, шт	31 000,00 Р	
Диван Фламинго	Разовая оплата, шт	38 920,00 Р	Удерживается с Заказчика
Диспенсер для воды EcoTronic	Разовая оплата, шт	16 451,00 Р	Удерживается с Заказчика
Кофемашина DELONGHI Magnifica ESAM4000	Разовая оплата, шт	28 045,00 Р	Удерживается с Заказчика

Креденция дуб светлый/серый (тумбочка)	Разовая оплата, шт	7 500,00 Р	Удерживается с Заказчика
Кресло-груша «Flax»	Разовая оплата, шт	5 500,00 Р	Удерживается с Заказчика
Кухонный гарнитур Лофт	Разовая оплата, шт	290 000,00 Р	Удерживается с Заказчика
Микроволновая Печь Candy CMXW30DS 30л. 900Вт серебристый	Разовая оплата, шт	9 377,00 Р	Удерживается с Заказчика
МФУ лазерный HP LaserJet Pro M436n, A3, лазерный	Разовая оплата, шт	48 208,00 Р	Удерживается с Заказчика
Напольная вешалка «Y-line» TM-505-2.20	Разовая оплата, шт	48 208,00 Р	Удерживается с Заказчика
Настольный светильник Finerpower AD-006G	Разовая оплата, шт	2 220,00 Р	Удерживается с Заказчика
Ноутбук HP 250 G7	Разовая оплата, шт	63 295,00 Р	Удерживается с Заказчика
Офисное кресло РК 16 черный	Разовая оплата, шт	4 300,00 Р	Удерживается с Заказчика
Офисное кресло РК 200 черный	Разовая оплата, шт	7 250,00 Р	Удерживается с Заказчика
СКУД (электромагнитный замок)	Разовая оплата, шт	376 000,00 Р	Удерживается с Заказчика
Стол обеденный, белый	Разовая оплата, шт	7 500,00 Р	Удерживается с Заказчика
Стол письменный 160, дуб светлый/серый	Разовая оплата, шт	4 746,00 Р	Удерживается с Заказчика
Стол письменный дуб светлый/серый	Разовая оплата, шт	6 725,00 Р	Удерживается с Заказчика
Стол раздвижной обеденный Loft_Дуб табак	Разовая оплата, шт	15 000,00 Р	Удерживается с Заказчика
Стул (красный)	Разовая оплата, шт	6 480,00 Р	Удерживается с Заказчика
Термопот STARWIND STP5181 (2)	Разовая оплата, шт	4 724,00 Р	Удерживается с Заказчика
Тумба для оргтехники дуб светлый/серый (1)	Разовая оплата, шт	9 300,00 Р	Удерживается с Заказчика
Тумба мобильная дуб светлый/серый (1)	Разовая оплата, шт	5 250,00 Р	Удерживается с Заказчика
Холодильник NORDFROST NR 506 W	Разовая оплата, шт	8 784,00 Р	Удерживается с Заказчика

Шкаф для бумаг дуб светлый/серый (1)	Разовая оплата, шт	21 000,00 Р	Удерживается с Заказчика
Экран дуб светлый/серый (1)	Разовая оплата, шт	3 215,00 Р	Удерживается с Заказчика
Переговорная 1,2			
Стол обеденный, белый	Разовая оплата, шт	7 500,00 Р	Удерживается с Заказчика
Стул (красный)	Разовая оплата, шт	6 480,00 Р	Удерживается с Заказчика
Переговорная 3			
LG 70UM7100PLA LED телевизор	Разовая оплата, шт	94 456,00 Р	Удерживается с Заказчика
Web-камера LOGITECH Conference Cam GROUP	Разовая оплата, шт	111 813,00 Р	Удерживается с Заказчика
Компьютер LENOVO IdeaCentre 510-15ICB	Разовая оплата, шт	90 790,00 Р	Удерживается с Заказчика
Офисное кресло РК 200 черный (51)	Разовая оплата, шт	7 250,00 Р	Удерживается с Заказчика
Стол (Ясень шимо темный)	Разовая оплата, шт	3 700,05 Р	Удерживается с Заказчика
Стол для переговорной венге	Разовая оплата, шт	25 000,00 Р	Удерживается с Заказчика
Тумба для копира венге	Разовая оплата, шт	11 480,00 Р	Удерживается с Заказчика
Штатив-трипод НАМА Action 165 3D	Разовая оплата, шт	2 101,00 Р	Удерживается с Заказчика
Переговорная 4			
LG 70UM7100PLA LED телевизор	Разовая оплата, шт	94 456,00 Р	Удерживается с Заказчика
Стол для переговорной орех	Разовая оплата, шт	31 000,00 Р	Удерживается с Заказчика
Тумба для копира орех/белый	Разовая оплата, шт	11 474,00 Р	Удерживается с Заказчика
Офисное кресло РК 200 черный	Разовая оплата, шт	7 250,00 Р	Удерживается с Заказчика
Переговорная 6			
LG 70UM7100PLA LED телевизор	Разовая оплата, шт	94 456,00 Р	Удерживается с Заказчика
Офисное кресло РК 200 черный	Разовая оплата, шт	5 500,00 Р	Удерживается с Заказчика
Стол для переговорной орех	Разовая оплата, шт	31 000,00 Р	Удерживается с Заказчика
Тумба для копира орех/белый	Разовая оплата, шт	11 474,00 Р	Удерживается с Заказчика
Точка кипения			
Вывеска переносная 3*1,5 м с объемными световыми буквами «МОЙ БИЗНЕС»	Разовая оплата, шт	105 870,00 Р	Удерживается с Заказчика
Диспенсер для воды EcoTronic	Разовая оплата, шт	16 451,00 Р	Удерживается с Заказчика
Компьютер LENOVO IdeaCentre 510-15ICB	Разовая оплата, шт	90 790,00 Р	Удерживается с Заказчика

Проектор ACER P5530	Разовая оплата, шт	101 830,00 Р	Удерживается с Заказчика
Решение для аудиосистемы YAMAHA	Разовая оплата, шт	174 964,00 Р	Удерживается с Заказчика
Стол складной CM-1 цв.клен/серый	Разовая оплата, шт	13 500,00 Р	Удерживается с Заказчика
Флипчарт 2X3 Popchart TF01/70/2011 на треноге	Разовая оплата, шт	6 923,00 Р	Удерживается с Заказчика
Экран CACTUS FloorExpert CS-PSFLE-200X150	Разовая оплата, шт	23 660,00 Р	Удерживается с Заказчика
Офисное кресло PK15V оранжевое	Разовая оплата, шт	4 931,36 Р	Удерживается с Заказчика
Учебный класс			
Офисное кресло PK15V оранжевое	Разовая оплата, шт	4 931,36 Р	Удерживается с Заказчика
Ноутбук HP 250 G7	Разовая оплата, шт	63 295,00 Р	Удерживается с Заказчика
Проектор ACER P5530	Разовая оплата, шт	101 830,00 Р	Удерживается с Заказчика
Решение для аудиосистемы YAMAHA	Разовая оплата, шт	174 964,00 Р	Удерживается с Заказчика
Термопот STARWIND STP5181	Разовая оплата, шт	4 724,00 Р	Удерживается с Заказчика
Экран CACTUS MotoExpert CS-PSME-280x210-WT	Разовая оплата, шт	23 660,00 Р	Удерживается с Заказчика

Правила пользования Коворкинг-центром

1. Общие положения

1.1. Коворкинг- центр - зона (коворкинг) - является специализированным подразделением АНО и предполагает модель работы, в которой участники, оставаясь независимыми и свободными, используют пространство с полной инфраструктурой для организации работы и досуга.

1.2. Правила пользования Коворкинг-центром являются общеобязательными для всех пользователей коворкинга.

1.3. Режим пользования Коворкинг-центром (далее по тексту - дневной лимит времени) с 9-00 до 18-00 по будним дням и с 10:00 до 18:00 по выходным дням – вход по пропускам.

1.4. В случае, если у посетителя отсутствуют документы, удостоверяющие личность и подтверждающие оплату стоимости, администратор вправе отказать в выдаче пропуска, до предоставления необходимых документов.

1.5. В целях общей безопасности Посетителей и профилактики нарушений настоящих Правил на территории коворкинга ведётся круглосуточное видеонаблюдение, а также проводится фото- и видеосъемка организованных мероприятий.

1.6. Пользователи несут материальную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ за повреждение, уничтожение мебели, оборудования и иного имущества, являющегося собственностью Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» и находящегося в коворкинге.

1.7. Находясь на территории Коворкинг-центра, Пользователь должен соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим Посетителям, сотрудникам Исполнителя, не допускать действий, создающих опасность для окружающих.

1.8. Пользователь должен в зависимости от времени года оставлять верхнюю одежду и грязную обувь в помещении гардеробной. Администрация не несёт ответственности за оставленные вещи.

1.9. Пользователю необходимо внимательно относиться к своим личным вещам, не оставлять их без присмотра, не доверять их другим лицам.

2. Правила пользования Коворкинг-Центром

2.1. На территории Коворкинг-центра действует пропускной режим.

2.1.1. Пропуск является документом, разрешающим вход и пребывание на объекте, и представляет собой пластиковую карту и присвоенным порядковым номером или картонную карту.

2.1.2. По окончании срока действия абонеента постоянный пропуск возвращается, за исключением продления периода оказания услуг.

2.1.3. Пропуск выдается в зоне ресепшн администратором, обслуживающим Коворкинг-центр, на основании Заявления-анкеты о присоединении к договору-оферте при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ, водительское удостоверение и др.), на период действия абонеента после подтверждения оплаты стоимости выбранного Тарифа.

2.1.5. Передача Заказчиком пропуска другим лицам не допускается.

2.1.6. Лицо, утратившее пропуск вследствие небрежного его хранения, уплачивает штраф в размере, установленном Тарифом.

2.2. Перед началом работы в Коворкинг-центре пользователи обязаны ознакомиться с настоящими Правилами, зарегистрироваться у администратора путем предъявления абонеента.

2.2.1. Во время посещения территории Коворкинг-центра и других зон пользователь ВПРАВЕ:

- по всем вопросам, связанным с нахождением в зоне Коворкинга, обращаться к администратору.

2.2.2. Во время посещения территории Коворкинг-центра Пользователь ОБЯЗАН:

- зарегистрироваться у администратора в зоне ресепшн;
- по окончании текущего дня пользователь должен сдать администратору рабочее пространство Коворкинга в чистом виде.

2.2.3. Во время посещения территории Коворкинг-центра и других зон пользователь НЕ ВПРАВЕ:

- выносить оборудование, технику и иное имущество, принадлежащие Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области», за пределы Коворкинга.

- переставлять мебель и оборудование внутри зоны Коворкинга, без предварительного согласования с администрацией, а также самостоятельно пользоваться внутренними служебными и иными помещениями Коворкинга и Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области»;

2.2.4. Во время посещения территории Коворкинг-центра строго ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ в Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» и на прилегающей территории. Лица в нетрезвом виде, со спиртными напитками на территорию не допускаются;

- нарушать общеобязательные требования, связанные с противопожарной безопасностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм, норм морали и нравственности;

- размещать рекламную информацию в бумажном виде, брендированные элементы без согласования с администрацией Коворкинга;

- разговаривать по телефону, Skype и т.п. в «рабочей зоне» Коворкинга. Для прослушивания музыки, при просмотре видео и т.п. необходимо использовать наушники. Средства мобильной связи должны быть приведены в бесшумный

режим. При необходимости провести встречу или телефонный разговор удалится в переговорную комнату;

- проносить в зону Коворкинга без разрешения администрации 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;

- проносить оружие, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, химические и биологически активные вещества.

- проезжать по пешеходным зонам и газонам, прилегающим к зданию, парковать на них личный транспорт;

- употребление пищи, кроме кондитерских изделий, вне зависимости от места их приобретения.

2.3. Администратор оказывает помощь пользователю в поиске необходимых документов путём устных консультаций, предоставления справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, банков и баз данных).

3. Правила пользования рабочей зоной Коворкинга

3.1. Рабочая зона – зона, где Пользователю предоставляется рабочее место со всей необходимой офисной мебелью, оргтехникoй и коммуникациями для работы с компьютерами (ноутбуками).

3.2. Работа на компьютере (ноутбуке, др. оборудовании) в зоне Коворкинга носит самостоятельный характер.

3.3. Настройкой своего личного компьютерного оборудования занимается сам Пользователь.

3.4. Администратор организует доступ к рабочему месту Пользователя, осуществляет настройку оргтехники, следит за временем его работы и соблюдением Пользователем общеобязательных требований, связанных с противопожарной безопасностью, санитарно-гигиенических норм, норм морали и нравственности.

3.5. Режим тишины для компьютерной зоны Коворкинга является обязательным условием.

3.6. Пароль и логин для доступа в интернет посредством беспроводной связи (Wi-Fi) находится у администратора.

3.7. Пользователям ЗАПРЕЩАЕТСЯ осуществлять доступ к информации на сайтах экстремистского направления, порнографического и эротического характера, пропагандирующих сцены жестокости и насилия.

3.8. Претензии по скорости работы интернета, качеству и содержанию информации, полученной посредством сети интернет компьютерной зоны коворкинга – принимаются Исполнителем, с последующей переадресацией на рассмотрение Оператору связи.

3.9. Пользователи коворкинг-зоны ВПРАВЕ:

- самостоятельно пользоваться компьютерами и электронными ресурсами, получать доступ к глобальной сети Интернет для поиска необходимой информации, переписки по электронной почте, создания и редактирования документов программными средствами компьютерной зоны коворкинга;

- использовать собственные сменные носители информации для воспроизведения и записи нужных пользователю файлов;
- пользоваться собственными компьютерными аксессуарами (наушниками, плеерами и т.п.), совместимыми с компьютерами (ноутбуками) коворкинг – зоны;
- в случае необходимости воспользоваться платными дополнительными услугами, в том числе превышение лимита, установленного обязательными услуги.

3.11. Администратор коворкинг-зоны ВПРАВЕ:

- следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения), интересоваться у пользователей, какие именно ресурсы интернет используются, что копируется и т.п.;
- запретить копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам;
- по решению, принятому администрацией Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» ограничить или запретить доступ в Коворкинг-центр пользователя, допустившего нарушение настоящих Правил, если пользователь своими действиями наносит вред другим посетителям или помещению, или оборудованию в помещении;
- взимать плату за дополнительно оказываемые платные услуги с последующей выдачей платежного документа;

3.12. Администратор коворкинг-зоны ОБЯЗАН:

- Проект Договора на предоставление рабочего места в коворкинге для последующего заполнения Пользователем;
- выдать карту в соответствии с выбранным Пользователем тарифным планом;
- на период оказания услуг, предоставить в пользование Пользователю оргтехнику и иное оборудование.

3.13. Администрация не несет ответственности за оставленные без присмотра вещи Пользователя.

3. Правила пользования зоной гардеробной

3.1. Гардеробная расположена на территории центра «Мой бизнес» и представляет собой помещение с вешалками закрывающиеся на ключ хранящийся у администратора.

3.2. Услуга «пользование гардеробной» относится к категории *дополнительные бесплатные услуги*.

3.3. Посетителю предоставляется возможность долгосрочного (не более срока действия абонемента) хранения личных вещей Пользователя, используемых в рабочей зоне.

3.4. По истечении оплаченного срока пользования коворкинг-услугой, Посетитель обязан освободить от личных вещей гардеробную.

3.5. В гардеробной запрещается оставлять: деньги, документы, легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы, а также предметы, имеющие для Посетителя особую ценность.

4. Правила пользования «зоной кофе-брейка»

4.1. «Зона кофе-брейка» расположена на территории Коворкинг-центра и представляет собой небольшую локацию с принадлежностями (чай, сахар, вода в кулере, а также одноразовая посуда и салфетки).

4.2. Все Пользователи коворкинг-услуг имеют неограниченный доступ к «зоне кофе-брейка».

4.4. В «зоне кофе-брейка» запрещено употребление пищи, кроме кондитерских изделий и хлебобулочных изделий, вне зависимости от места их приобретения.

6. Правила пользования переговорными

6.1. Переговорная №1,2 расположена на территории Коворкинг-центра и представляет собой изолированную часть, в которой расположен стол для переговоров в количестве 1 штука, стулья в количестве 3 штук.

6.2. Переговорная 3 расположена на территории Коворкинг-центра и представляет собой изолированную часть, в которой расположен стол для переговоров в количестве 1 штука, офисные кожаные кресла в количестве 12 штук, оборудованием для ВКС с двумя телеэкранами, интерактивной сенсорной панелью.

6.3. Переговорная 4 расположена на территории Коворкинг-центра и представляет собой изолированную часть, в которой расположен стол для переговоров в количестве 1 штука, офисные кожаные кресла в количестве 6 штук, ЖК-панель.

6.4. Переговорная 6 расположена на территории Коворкинг-центра и представляет собой изолированную часть, в которой расположен стол для переговоров в количестве 1 штука, офисные кожаные кресла в количестве 6 штук.

6.5. Зона для переговоров - зона, где Пользователю предоставляется возможность проведения деловых переговоров как с потенциальными, так и действующими партнерами, и иными лицами.

6.6. Предоставление переговорных относится к дополнительной бесплатной услуге, предоставляемой в рамках тарифного плана «Закрепленное рабочее место» «Команда».

6.7. Оплата дополнительной платной услуги осуществляется Пользователем до начала проведения переговоров в зоне для переговоров в соответствии с Тарифом, установленным в Приложении №3 к настоящему Договору. По согласованию Сторон допускается оплата второго и последующего часа пользования зоной для переговоров по факту оказания данной коворкинг-услуги в случае продления времени ведения переговоров.

6.8. Доступ в переговорные предоставляется Пользователю во время, согласованное с администратором и не забронированное другими Пользователями, не позднее, чем за 1 (один) час до предполагаемой даты оказания услуг путем направления соответствующего предложения администратору в зоне резервации, либо с использованием иных средств связи, посредством направления сообщения с указанием данных, необходимых для идентификации Пользователя, времени пользования переговорной комнатой и при наличии у Исполнителя возможности оказания услуг.

6.9. Переговоры проводятся Пользователем в течение периода времени (дата, время и продолжительность пользования), зафиксированном в расписании. Администрация не вправе в одностороннем порядке изменять расписание.

6.10. Пользователь коворкинг-зоны **ОБЯЗАН**:

- перед посещением зоны переговоров зарегистрироваться в зоне рецепции у администратора;
- после окончания установленного времени пользования зоной переговоров не оставлять документы или иное имущество, не принадлежащее АНО;
- при необходимости использования зоной переговоров после установленного администратором времени, согласовать с администратором дополнительное время пользования переговорной комнатой на условиях оплаты фактического времени пользования в соответствии с установленным Тарифом.

6.11. Пользователь коворкинг-зоны **ВПРАВЕ**:

- использовать по назначению мебель и оборудование, находящееся в зоне переговоров;
- с помощью администратора подключать своё оборудование (ноутбук, планшет, телефон и др.) к оборудованию, находящемуся в зоне переговоров;
- приносить в зону переговоров напитки (воду, чай, кофе) вне зависимости от места их приобретения;

6.7. Пользователю коворкинг-зоны **ЗАПРЕЩЕНО**:

- выносить мебель и оборудование, принадлежащее АНО из зоны переговоров без согласования администратора;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ;
- посещение в состоянии наркотического и алкогольного (наркотического) опьянения;
- проводить мероприятия экстремистского направления, порнографического и эротического характера, пропагандирующих сцены жестокости и насилия.

7. Правила пользования учебным классом и/или «Точкой кипения»

7.1. Учебный класс расположен на территории Коворкинг-центра и представляет собой изолированную часть, в котором расположено: 24 посадочных места с письменными столами трансформерами; ноутбук; акустическая система; радиомикрофон; подставка под радиомикрофон; проектор; выдвижной проекционный экран; два флипчарта.

7.2. «Точка кипения» расположена на территории Коворкинг-центра и представляет собой изолированную часть, в которой расположено: 200 посадочных мест; компьютер; акустическая система; два радиомикрофона; две подставки под радиомикрофоны; два проектора; два выдвижных проекционных экрана; три флипчарта; тумба световая презентационная «Мой бизнес»;

7.3. Зона для проведения массовых мероприятий - зона, где Пользователю предоставляется возможность проведения обучающих мероприятий, корпоративных мероприятий и т.д.

7.4. Оплата дополнительной платной услуги осуществляется Пользователем до начала проведения массовых мероприятий в вышеуказанных помещениях в соответствии с Тарифом, установленным в Приложении №3 к настоящему Договору. При бронировании помещений на мероприятия длительностью от двух дней предоставляется скидка 15%.

7.5. Доступ в зону для проведения массовых мероприятий предоставляется Пользователю во время, согласованное с администратором и не забронированное другими Пользователями, не позднее, чем за 3 (три) дня до предполагаемой даты оказания услуг путем направления соответствующего предложения администратору в зоне резервации, либо с использованием иных средств связи, посредством направления сообщения с указанием данных, необходимых для идентификации Пользователя, времени пользования переговорной комнатой и при наличии у Исполнителя возможности оказания услуг.

7.6. Мероприятия проводятся Пользователем в течение периода времени (дата, время и продолжительность пользования), зафиксированном в расписании. Администрация не вправе в одностороннем порядке изменять расписание.

7.7. Пользователь помещений для проведения массовых мероприятий **ОБЯЗАН:**

- перед посещением зоны переговоров зарегистрироваться в зоне рецепции у администратора;
- после окончания установленного времени пользования зоной для проведения массовых мероприятий не оставлять документы или иное имущество, не принадлежащее АНО;
- использовать (подключать) технически сложное оборудование с помощью администратора;

7.8. Пользователь помещений для проведения массовых мероприятий **ВПРАВЕ:**

- использовать по назначению мебель и оборудование, находящееся в зоне проведения массовых мероприятий;
- при необходимости использования собственного оборудования, с помощью администратора подключать своё оборудование (ноутбук, планшет, телефон и др.) к оборудованию, находящемуся в зоне проведения массовых мероприятий;
- по согласованию с администратором организовывать «зону кофе-брейка»;

7.9. Пользователю помещений для проведения массовых мероприятий **ЗАПРЕЩЕНО:**

- выносить мебель и оборудование, принадлежащее АНО из зоны переговоров без согласования администратора;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ;
- посещение в состоянии наркотического и алкогольного (наркотического) опьянения;
- проводить мероприятия экстремистского направления, порнографического и эротического характера, пропагандирующих сцены жестокости и насилия.

Приложение № 2
к Положению о платных услугах

АНО «Центр поддержки
предпринимательства и развития
экспорта Оренбургской области»

Оказание субъектам малого и среднего предпринимательства Оренбургской области услуг по банковскому обслуживанию через банки партнеры

1. Услуги по банковскому обслуживанию через банки партнеры субъектам малого и среднего предпринимательства Оренбургской области осуществляются на безвозмездной основе;

2. Перед началом оказания услуг АНО «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» производит отбор банков партнеров, в соответствии с требованиями изложенными в Положении о порядке приобретения товаров (работ, услуг) Автономной некоммерческой организацией «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» и о порядке приобретения товаров (работ, услуг) для нужд Центра «Мой бизнес».

3. После проведения процедур отбора между АНО «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» отобранным банком заключается агентское соглашение согласно которого Банк партнер поручает, а АНО «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» принимает на себя обязательство за вознаграждение осуществлять от своего имени, но за счет Банка партнера действия по поиску и привлечению субъектов малого предпринимательства на банковское обслуживание у Банка партнера. За выполнение указанного поручения Банк партнер выплачивает вознаграждение АНО «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области».

4. Наименование, агентское вознаграждение предоставляемых услуг формируется после процедуры отбора в Банки партнеры, проводимой АНО «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области».

5. Перечень агентских услуг может включать следующие услуги:

- регистрации бизнеса с открытием счета;
- эквайринга / смарт-терминала;
- кредитования;
- банковской гарантии;
- по оформлению дебетовой бизнес-карты;
- по оформлению кредитной бизнес-карты;
- по внешнеэкономической деятельности;
- по осуществлению конверсионных операций;

- сервиса проверки контрагентов;
- лизингу;
- по организации и ведению зарплатных проектов;
- аккредитива;
- рефинансирования кредитных обязательств;
- иные услуги оказываются субъектам малого и среднего предпринимательства определяемые по результатам отбора в Банки партнеры.