

# ДОГОВОР ПУБЛИЧНОЙ ОФЕРТЫ (Договор на оказание услуг аренды смарт-офиса)

город Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации данный документ, адресованный физическим и юридическим лицам (далее по тексту – Заказчик), является официальным публичным предложением Общества с ограниченной ответственностью «СДМ-Центр» (далее по тексту – Исполнитель), в лице генерального директора Телушкина Александра Владимировича, действующего на основании Устава, арендовать нежилое помещение (смарт-офис) на указанных ниже условиях.
- 1.2. Полным и безоговорочным акцептом настоящей публичной оферты является осуществление Заказчиком оплаты предложенных Исполнителем услуг в порядке, определенном в разделе 3 настоящего Договора-оферты (ст. 438 ГК РФ). Акцепт оферты означает, что Заказчик согласен со всеми положениями настоящего Договора-оферты и всех приложений к нему, и равносителен заключению договора об оказании услуг.
- 1.3. Исполнитель вправе в любое время по своему усмотрению изменить условия настоящей оферты или отозвать ее. В случае изменения Исполнителем условий оферты, изменения вступают в силу с момента их внесения, если иной срок не указан Исполнителем.
- 1.4. Местом установления правоотношений Сторон, связанных с исполнением обязательств по Оферте, признается город Москва.
- 1.5. Термины и определения:

**Смарт-офис** — пространство оказания услуг, расположенное на территории офисного центра «СДМ-Центр» по адресу: Волоколамское ш., д. 73, помещение 1/1.

**Администрация** — Исполнитель и уполномоченные Исполнителем лица (в том числе – Менеджер Исполнителя), устанавливающие обязательные правила по организации работы смарт-офиса, а также обеспечивающие их надлежащее соблюдение.

**Регламент пользования услугами смарт-офиса (далее – Регламент)** — общеобязательные правила по организации работы смарт-офиса, а также правила нахождения на территории смарт-офиса всех посетителей, устанавливаемые Администрацией смарт-офиса и размещаемые на сайте [www.sdm-office.ru](http://www.sdm-office.ru).

**Ресепшн** — специально отведенное место на территории смарт-офисов, предназначенное для регистрации Посетителей и получения необходимой информации о деятельности смарт-офиса. Регистрация Посетителей (в т.ч. передача смарт-офиса и пропусков в пользование, а также – их возврат) производится Менеджером Исполнителя в течение его Рабочего времени.

**Услуги смарт-офиса** — комплекс основных услуг Исполнителя, связанных с предоставлением Заказчику во временное пользование рабочих мест, а также – комплекс дополнительных услуг, предусмотренных Тарифом и указанных в Приложениях № 1 и № 2, оказываемых на условиях, указанных в Приложении № 5.

**Стороны** — Исполнитель и Заказчик, упоминаемые совместно.

**Помещение** — нежилые помещения, принадлежащие Исполнителю на праве собственности, о чем в Едином государственном реестре недвижимости 10 января 2023 года сделана запись регистрации № 77:08:0006012:1194-77/051/2023-4.

**Посетители смарт-офиса (Посетители)** — лица, допущенные Администрацией на территорию смарт-офиса, в том числе Заказчик и представители Заказчика.

**Представители Заказчика** — физические лица, являющиеся работниками или доверенными лицами Заказчика, которым Исполнитель непосредственно оказывает Услуги.

**Гости Заказчика** — лица, не являющиеся стороной по Договору-оферте, приглашенные Заказчиком, посещающие смарт-офис по его приглашению.

**Тариф** — утвержденный Исполнителем комплекс оказываемых услуг, период их оказания и стоимость. Информация о тарифах размещена в Приложении № 5.

**Рабочее время Менеджера Исполнителя** — с 09.00 до 18.00 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

**Время пребывания Заказчика (его Представителей) на территории смарт-офиса:**

Тариф СМАРТ-ОФИС «ДЕНЬ» - с 9.00 до 18.00

Тарифы СМАРТ-ОФИС «НЕДЕЛЯ», СМАРТ-ОФИС «МЕСЯЦ» - с 7.00 до 21.00 (возможность нахождения в смарт-офисе с 21.00 до 7.00 устанавливается индивидуально по согласованию с Менеджером Исполнителя)

**Оплата** — перевод денежных средств Заказчиком Исполнителю в безналичном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Акт приема-передачи рабочих мест, Акт возврата рабочих мест** – документ, подписываемый Исполнителем и Заказчиком по запросу последнего, содержащий в себе все основные параметры

передаваемых в пользование помещений, а также подтверждающий факт передачи/возврата помещений из аренды.

## **2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА-ОФЕРТЫ**

- 2.1. В рамках настоящего Договора-оферты Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство, при наличии свободных мест, оказать Заказчику (представителям Заказчика) комплекс услуг, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Договора-оферты, а Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя в порядке и размере, установленном настоящим Договором-офертой.
- 2.2. Комплекс услуг, оказываемых Исполнителем по Договору-оферте, включает в себя: Основные услуги, перечень которых определен в Приложении № 1, и дополнительные услуги, которые оказываются в соответствии с условиями, указанными в Приложении № 5.
- 2.3. Заключение Заказчиком Договора (акцепт публичной оферты) осуществляется путем оформления заявки на сайте, подписания (по запросу) Акта приема-передачи рабочих мест (Приложение № 3.1, 3.2), а также – оплаты денежных средств за пользование смарт-офисом. Оформление и подписание Акта приема-передачи рабочих мест, а также – программирование и передача Заказчику пропусков для Заказчика, его Представителей и Гостей, производится Менеджером Исполнителя в его Рабочее время при предъявлении Заказчиком документов, удостоверяющих личность гражданина либо позволяющих идентифицировать организацию Заказчика.
- 2.4. При несвоевременном предоставлении данных при оформлении аренды рабочих мест либо при указании недостоверных данных, а также – при невнесении оплаты в установленный срок, Договор-оферта считается неакцептованным.
- 2.5. Адрес Рабочего места не может быть использован Заказчиком без письменного разрешения Исполнителя, в качестве адреса юридического лица, почтового адреса юридического лица, адреса места нахождения его постоянно действующего исполнительного органа в официальных документах в рамках настоящего Договора.
- 2.6. Заказчик не вправе передавать рабочее место в пользование или в субаренду третьим лицам.
- 2.7. Сроки предоставления Рабочего места и оказания услуг по настоящему Договору-оферте определяются и согласуются Сторонами, исходя из наличия свободных мест.

## **3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя установлена в Приложении № 5. Расчет стоимости услуг производится на основании принятых у Исполнителя расценок с учетом набора услуг, включаемых по желанию Заказчика в состав услуг по Договору-оферте, а также с учетом срока (период времени) оказания услуг.
- 3.2. Исполнитель оставляет за собой право в одностороннем порядке изменить указанные в Приложении № 5 условия и/или расценки на оказываемые услуги, предварительно, не менее чем за 2 (два) календарных дня, уведомив об этом Заказчика на сайте [www.smart-sdm.ru](http://www.smart-sdm.ru).
- 3.3. Расценки Исполнителя, указанные в Приложении № 5, включают все установленные законодательством РФ налоги и сборы, действующие на момент заключения Договора-оферты.
- 3.4. Услуги Исполнителя по настоящему Договору-оферте оказываются на условиях 100 (Сто) % предварительной оплаты и оплачиваются на основании утвержденных тарифов, указанных в Приложении № 5.
- 3.5. Оплата услуг Исполнителя, а также возможных расходов, связанных с исполнением Договора-оферты, осуществляется Заказчиком банковской картой через терминал «Платформа» или безналичным платежом на его расчетный счет. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя предоставление счета(ов). Счет(а) на оплату услуг Исполнитель предоставляет Заказчику в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты поступления от Заказчика такого требования.
- 3.6. Оплата счета производится Заказчиком в течении 3 (Трех) банковских дней с момента его выставления Исполнителем, но не позднее, чем за 24 часа до начала срока аренды (начала оказания иной дополнительной услуги), если другой порядок не указан в самом счете. Неполученные счета от Исполнителя не являются основанием для неоплаты услуг, а также основанием, исключающим ответственность Заказчика за их несвоевременную оплату.
- 3.7. Оплата услуг Исполнителя (а также возможных расходов, связанных с исполнением Договора-оферты) осуществляется в рублях Российской Федерации, обязательства по оплате считаются исполненными Заказчиком в момент поступления всей денежной суммы на расчетный счет Исполнителя.
- 3.8. В случае фактического увеличения объема услуг, заявленных Заказчиком в заявлении о присоединении к Договору-оферте, стоимость услуг может быть изменена.
- 3.9. Оплаченные, но неиспользованные Заказчиком в установленные сроки услуги, считаются оказанными, их стоимость не возвращается.
- 3.10. Обязательства Исполнителя по оказанию услуг считаются выполненными с даты возврата помещения из аренды (в день окончания оплаченного периода пользования помещением). По запросу Заказчика Стороны могут составить и подписать Акт возврата рабочих мест.
- 3.11. Услуги считаются оказанными надлежащим образом, не зависимо от подписания Заказчиком Акта возврата рабочих мест, если в течение 2 (двух) рабочих дней с даты окончания оплаченного периода

аренды Исполнителю не представлены мотивированные претензии в отношении ненадлежащего качества оказания услуг.

- 3.12. При желании Заказчика продлить использование тарифа на следующий период, он обязуется сообщить об этом не позднее, чем за 1 рабочий день до даты завершения предоплаченного ранее периода использования услуг. Заказчик обязуется его оплатить в сроки, установленные в п. 3.6.
- 3.13. В случае отсутствия информации о продлении тарифа и (или) своевременной оплаты, Исполнитель вправе заблокировать выданные Представителям Заказчика пропуска, предлагать конкретное пространство третьим лицам, а в дальнейшем – по завершению оплаченного Заказчиком периода передать его в пользование другому Заказчику.

#### **4. СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

- 4.1. Период предоставления Исполнителем услуг Заказчику указывается в счете, либо согласуется сторонами в Акте приема-передачи рабочих мест.
- 4.2. Период оказания услуг по Договору-оферте, может быть продлен неограниченное количество раз на основании оплаты Заказчиком последующих периодов аренды помещения.
- 4.3. Дата начала оказания услуг - день поступления денежных средств, внесенных в качестве оплаты услуг Исполнителя на его расчетный счет, либо иной день, согласованный Сторонами (в том числе – в Акте приема-передачи рабочих мест в случае его оформления).
- 4.4. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг в случаях ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств по своевременной их оплате или в связи с нарушением его Представителями или Гостями Регламента (Приложение № 6). Возобновление оказания услуг производится Исполнителем только после надлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств и возмещения издержек, понесенных Исполнителем.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

- 5.1. В период действия настоящего Договора-оферты Исполнитель обязуется:
  - 5.1.1. Обеспечить доступ Заказчика (его Представителей иGuestей) на территорию офисного центра и в смарт-офис, в связи с чем – оформить и выдать необходимые пропуска.
  - 5.1.2. Своевременно предоставить Заказчику (его Представителям) право пользования индивидуально оборудованным рабочим местом, комплектность которого указана на сайте при формировании заявки, а также – в Акте приема-передачи рабочих мест (в случае его оформления Сторонами).
  - 5.1.3. Заблаговременно информировать Заказчика о проведении работ, которые могут повлечь за собой перерывы в предоставлении Услуг по настоящему Договору-оферте.
  - 5.1.4. Оказывать Услуги добросовестно и качественно.
- 5.2. В случае применения к Заказчику штрафных санкций, предусмотренных Договором-офертой, Исполнитель обязуется уведомлять об этом Заказчика посредством направления сообщения по электронной почте или иных средств связи (по усмотрению Исполнителя).
- 5.3. Исполнитель обязуется обеспечить постоянное размещение действующей редакции Договора-оферты и приложений к нему в сети Интернет по адресу [www.smart-sdm.ru](http://www.smart-sdm.ru).
- 5.4. Соблюдать иные обязанности, предусмотренные Приложениями и дополнениями к Договору-оферте.
- 5.5. При исполнении своих обязательств по Договору-оферте Исполнитель вправе:
  - 5.5.1. Приостановить оказание услуг в случае нарушения Заказчиком своих обязательств, предусмотренных Договором-офертой и Приложениями к нему.
  - 5.5.2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора-оферты (без возврата денежных средств за фактически неиспользованный период аренды смарт-офиса), в случае нарушения Заказчиком (его Представителями) правил и положений, связанных с обеспечением сохранности имущества и безопасности в смарт-офисе, установленных законодательством РФ и Регламентом, а также совершения действий (бездействия), влекущих угрозу безопасности третьих лиц и/или сохранности имущества.
  - 5.5.3. Требовать от Представителей Заказчика строго соблюдать Регламент (Приложение № 6), в случае нарушения Регламента со стороны Представителей Заказчика – применять штрафы и взыскания, установленные Договором.
  - 5.5.4. В одностороннем порядке пересматривать перечень, состав услуг, ставки и тарифы на услуги, оказываемые в соответствии с настоящим Договором-офертой.
- 5.6. В период действия настоящего Договора-оферты Заказчик обязуется:
  - 5.6.1. Соблюдать Регламент (Приложение № 6).
  - 5.6.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка Исполнителя.
  - 5.6.3. Своевременно и в полном объеме оплачивать Услуги Исполнителя.
  - 5.6.4. Содержать в надлежащем состоянии переданные Рабочие места, размещенное на них имущество, обеспечить его сохранность и использовать его в соответствии с назначением, производить ремонт в случае причинения ущерба этому имуществу и нести иную материальную ответственность за причиненный ущерб в соответствии с законодательством РФ.

- 5.6.5. По истечении срока оказания услуг, а также при досрочном расторжении договорных отношений, вернуть Исполнителю переданное имущество в том состоянии, в каком он его получил в пользование с учетом нормального износа.
- 5.6.6. Нести полную ответственность за действия (бездействие) своих Представителей и Гостей.
- 5.6.7. В полной мере соблюдать правила и положения, связанные с обеспечением безопасности в Помещении (Здании, офисном центре), установленные законодательством РФ и внутренними положениями Исполнителя, а также не совершать действий (бездействий), влекущих угрозу безопасности третьих лиц.
- 5.6.8. В случае вноса/выноса материальных ценностей и/или крупногабаритных предметов в/из Помещения, заблаговременно оформлять заявку на имя Исполнителя.
- 5.6.9. В срок, не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты акцепта настоящего Договора-оферты предоставить Исполнителю в письменном виде информацию о Представителях (полное ФИО и паспортные данные).
- 5.6.10. Самостоятельно и за свой счет принимать необходимые меры, направленные на обеспечение сохранности собственного имущества (имущества своих Представителей и посетителей).
- 5.6.11. Заказчик обязуется не использовать предоставленные услуги, в том числе связь и интернет с целями, нарушающими действующее законодательство Российской Федерации (а именно: пропаганда терроризма, распространение порнографии, мошенничество и т.д.).
- 5.6.12. Осуществлять все иные действия, необходимые для исполнения Договора-оферты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Договором-офертой и Приложениями к нему.
- 5.7. В рамках настоящего Договора-оферты Заказчик имеет право:
- 5.7.1. Требовать надлежащего выполнения Исполнителем установленных Договором-офертой обязательств.
- 5.7.2. Самостоятельно определять направление своей хозяйственной деятельности, распоряжаться средствами, произведенной продукцией и полученным доходом.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 6.1. В случае просрочки Заказчиком платежа за услуги (п. 3.6), Исполнитель оставляет за собой право отказаться от исполнения своих обязательств по Договору-оферте в одностороннем порядке.
- 6.2. В случае нарушения настоящего Договора-оферты в части исполнения положений Приложения № 6 любым из Представителей и/или Гостей Заказчика, Заказчик несет ответственность в объеме, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Договором-офертой.
- 6.3. Исполнитель не несет ответственность перед государством и третьими лицами за результаты деятельности Заказчика.
- 6.4. Заказчик не имеет права передавать свои права и обязанности по Договору-оферте другим юридическим или физическим лицам без письменного согласия Исполнителя.
- 6.5. Исполнитель не несет ответственности за утрату и/или повреждение имущества Заказчика, находящегося в Помещении, Здании и /или на территории офисного центра, а также за утрату и/или повреждение имущества Представителей Заказчика и /или его Гостей.
- 6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение других обязательств по Договору-оферте Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 6.7. В случае утери и/или порчи имущества Исполнителя, которым оборудован переданный ему в аренду смарт-офис, Исполнитель имеет право требовать, а Заказчик – обязан возместить Исполнителю полную стоимость испорченного имущества.

## **7. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

- 7.1. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке отказаться от дальнейшего исполнения настоящего Договора-оферты в следующих случаях:
- а) нарушения Заказчиком Регламента (Приложение № 6) в части пунктов, предусматривающих ответственность в виде расторжения Договора-оферты за их нарушение;
  - б) если Заказчик в лице любого своего Представителя ухудшает имущество Исполнителя, которое было передано Заказчику, а также ухудшает имущество третьих лиц, находящихся в Помещении, которым Исполнителем оказываются аналогичные услуги;
  - в) в других предусмотренных Договором-офертой и законодательством РФ случаях.
- 7.2. Исполнитель уведомляет Заказчика о своем намерении отказаться от дальнейшего исполнения Договора-оферты не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты возврата смарт-офиса из аренды. Заказчик при этом обязан до даты возврата из аренды смарт-офиса оплатить все оказанные Исполнителем Услуги, а также издержки, понесенные Исполнителем.
- 7.3. Заказчик имеет право в одностороннем порядке отказаться от дальнейшего исполнения Договора-оферты в случаях, если:

- а) Исполнитель не предоставляет Заказчику в пользование имущество, согласованное Сторонами в Заявлении о присоединении к Договору-оферте, либо создает препятствия пользованию в соответствии с условия настоящего Договора-оферты (при условии полной оплаты указанных услуг Заказчиком);
- б) Переданное Заказчику имущество имеет существенные недостатки, препятствующие пользованию им, о которых не было оговорено Исполнителем при передаче смарт-офиса в аренду, при условии, что указанные недостатки имущества не были заранее известны Заказчику и/или не должны были быть обнаружены Заказчиком во время осмотра и подписания Акта приема-передачи рабочих мест (оборудования/имущества) в случае его оформления.
- 7.4. Договорные отношения могут быть расторгнуты Сторонами в любое время по их обоюдному соглашению. При этом стоимость оплаченного, но не использованного периода аренды (равно как – стоимость оплаченных, но не полученных дополнительных услуг) Заказчику не возвращается.

## **8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕОПРЕДЕЛИМОЙ СИЛЫ**

- 8.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по Договору-оферте, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств неопределимой силы, возникших после акцепта Договора-оферты, которые ни одна из Сторон не могла ни предвидеть, ни предотвратить. Таковыми могут быть стихийные бедствия, военные действия, забастовки в отрасли или регионе, действия государственных органов.
- 8.2. Стороны, ссылающаяся на обстоятельства неопределимой силы, обязана письменно известить другую Сторону в течении 5 (Пяти) рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств.

## **9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

- 9.1. Акцептуя условия оферты, Заказчик дает согласие в соответствии с действующими законодательством на обработку предоставленной им информации и (или) его персональных данных (далее - Обработка ПД). Обработка ПД совершается с использованием средств автоматизации, и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, предоставление, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение данных с целью выполнения Исполнителем своих обязательств принятых по условиям Договора-оферты, иных обязательств, предусмотренных Договором-офертой, а также с целью выполнения требований законодательства Российской Федерации.
- 9.2. Срок использования предоставленных Заказчиком данных — бессрочно.
- 9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором-офертой, Стороны будут руководствоваться положениями действующего законодательства РФ.
- 9.4. Исполнитель обязуется уведомить Заказчика обо всех изменениях настоящего Договора-оферты и приложений к нему не менее, чем за 2 (Два) календарных дня до даты вступления их в силу путем размещения информации в сети Интернет по адресу [www.smart-sdm.ru](http://www.smart-sdm.ru).
- 9.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора-оферты, разрешаются Сторонами путем переговоров, в случае невозможности их разрешения путем переговоров - арбитражным судом г. Москвы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.6. Все приложения и дополнения к Договору-оферте являются его неотъемлемой частью. На момент акцепта Договора-оферты Приложениями к нему являются:

Приложение № 1 - Положение об оказании Основных услуг;  
Приложение № 2 - Положение об оказании Дополнительных услуг;  
Приложение № 3.1 - Образец Акта приема передачи рабочих мест для физических лиц;  
Приложение № 3.2 - Образец Акта приема передачи рабочих мест для юридических лиц;  
Приложение № 4.1 - Образец Акта возврата рабочих мест для физических лиц;  
Приложение № 4.2 – Образец Акта возврата рабочих мест для юридических лиц;  
Приложение № 5 – Прейскурант на оказание офисных услуг (аренды смарт-офиса);  
Приложение № 6 – Регламент пользования услугами смарт-офиса

## **РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

Общество с ограниченной ответственностью «СДМ-Центр»:  
125424, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Покровское-Стрешнево, ш. Волоколамское, д. 73,  
помещ. I, этаж 5, ком. 27  
ИНН/КПП 7733394775/773301001  
Р/с 40702810000000010381 в «СДМ-БАНК» (ПАО),  
к/с 30101810845250000685, БИК 044525685,  
тел.: (495)490-45-25

**Утверждаю:**

Генеральный директор

ООО «СДМ-Центр»

\_\_\_\_\_ А.В. Телушкин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложение № 1  
к Договору-оферте на оказание услуг аренды смарт-офиса

**Утверждаю:**  
Генеральный директор  
ООО «СДМ-Центр»

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ОСНОВНЫХ УСЛУГ

1. В состав Основных услуг включены следующие обязательства Исполнителя:

1.1. Предоставление права доступа Заказчика (его Представителей и Гостей, информация о которых представлена Исполнителю) в смарт-офис на Время пребывания Заказчика (его Представителей) на территории смарт-офиса.

Место предоставления Услуги указывается в Акте приема-передачи рабочих мест (в случае его оформления Сторонами) и фиксируется на весь срок аренды. Нахождение Представителя Заказчика по адресу предоставления Услуг вне указанного времени возможно по согласованию с Исполнителем.

Менеджер Исполнителя программирует и передает Заказчику электронные пропуска. По окончании аренды Заказчик обязуется вернуть Исполнителю электронные пропуска. В случае утери или не возврата пропуска, Заказчик обязуется уплатить Исполнителю штраф на условиях, указанных в Приложении № 5 к настоящему Договору-оферте за каждый утраченный электронный пропуск.

1.2. Предоставление в пользование Заказчику Рабочих мест с условными номерами, указанных в заявке на сайте или в Акте приема-передачи рабочих мест (в случае его оформления), представляющих собой комплекс движимого имущества (офисной мебели).

1.3. Предоставление права пользования переговорной комнатой, в течение времени, установленного в Приложении № 5 (в соответствии с выбранным Тарифом). Право доступа к переговорной комнате имеют Заказчики, предварительно забронировавшие через представителя Исполнителя время доступа к ней не менее, чем за 1 (один) Рабочий день до предполагаемой даты ее использования. Бронирование и предоставление доступа к переговорной комнате сверх утвержденного лимита оплачивается дополнительно. Заказчик не имеет права требовать предоставления переговорной комнаты на время, уже забронированное третьими лицами.

1.4. Обеспечение и поддержание чистоты в смарт-офисе (уборка производится Исполнителем не реже 1-го раза в течение двух Рабочих дней).

1.5. Предоставление права подключения к сети Интернет с использованием средств беспроводного доступа (Wi-Fi).

1.6. Прочие услуги, согласно Приложению № 5.

2. Тарифы и стоимости Основных услуг по Договору-оферте:

2.1. Стоимость Основных услуг включает в себя стоимость всех перечисленных в п. 1 настоящего Приложения услуг Исполнителя, рассчитывается в соответствии с тарифами Исполнителя, установленными в Приложении № 5.

2.2. Основные Услуги Исполнителя оказываются им при условии их предварительной оплаты в размере суммы выставленного счета или суммы сформированного он-лайн заказа.

**Утверждаю:**  
Генеральный директор  
ООО «СДМ-Центр»

\_\_\_\_\_ А.В. Телушкин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. **Дополнительные услуги.**  
Помимо Основных услуг, установленных в Приложении № 1 к Договору, Исполнитель обязуется оказывать Дополнительные услуги на основании отдельных заявок.  
Полный перечень Дополнительных услуг устанавливается Исполнителем в Прейскуранте (Приложение № 5).
2. Заявка на оказание Дополнительных услуг, принимается к рассмотрению при наличии свободных на выбранную дату и время площадей, оборудования.  
Все сделанные Заказчиком заявки на выполнение Дополнительных услуг отражаются в «Журнале заявок».
3. **Дополнительные Услуги** оказываются Исполнителем при условии внесения Заказчиком 100% оплаты бронирования услуги по выбранной им позиции на основании выставленного Исполнителем счета или сформированного он-лайн заказа.  
После предоставления услуги, стоимость услуги бронирования засчитывается Исполнителем как плата за предоставленную услугу, внесенная в полном размере.  
При отказе от получения услуги, Заказчик обязан незамедлительно письменно уведомить об этом Исполнителя. При этом внесенные на расчетный счет Исполнителя денежные средства не подлежат возврату.
4. Аренда Помещения согласно тарифам Смарт-офис «НЕДЕЛЯ» и Смарт-офис «МЕСЯЦ» включает в себя возможность посещения Фитнес-клуба «СДМ-Фитнес», расположенного в Здании в непосредственной близости от места нахождения офисных помещений формата Смарт-офис. Доступ в помещения Фитнес-клуба осуществляется после ознакомления и акцепта Правил Клуба и Правил Техники безопасности Клуба (более подробную информацию можно получить при личном обращении в Фитнес-клуб с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00). При желании посещения Фитнес-клуба сверх установленного тарифом лимита, Заказчик или его Представитель могут самостоятельно приобрести абонементы различного срока действия.



**Утверждаю:**  
Генеральный директор  
ООО «СДМ-Центр»

\_\_\_\_\_ А.В. Телушкин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ РАБОЧИХ МЕСТ (ФЛ)  
по Договору-оферте на оказание услуг аренды смарт-офиса**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Общество с ограниченной ответственностью «СДМ-Центр» (ООО «СДМ-Центр») (ОГРН 1227700691492), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Телушкина Александра Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Гражданин РФ \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», подписали настоящий Акт приема-передачи рабочих мест на следующих условиях:

1. Исполнитель передал, а Заказчик принял смарт-офис № \_\_\_, расположенный по адресу: г. Москва, ш. Волоколамское, д. 73, помещ. 1/1.

2. Срок аренды: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

3. Помещение передается после ремонта, в надлежащем состоянии, соответствующем назначению и условиям договора. Смарт-офис оборудован следующей мебелью:

Стол офисный - \_\_\_ шт.;

Стул офисный - \_\_\_ шт.;

Тумба офисная с 3(4) ящиками - \_\_\_ шт.

Вся мебель находится в исправном состоянии и пригодна для использования по назначению.

4. Заказчик уведомлен о содержании и согласен со всеми положениями действующей редакции договора-оферты на оказание услуг аренды смарт-офиса с ООО «СДМ-ЦЕНТР», текст которого опубликован в сети Интернет на официальном сайте по адресу [www.smart-sdm.ru](http://www.smart-sdm.ru) по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года в порядке, предусмотренном статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик подтверждает, что все положения Договора ему известны и понятны, включая порядок оказания услуг и расценки (тарифы) Исполнителя.

5. В связи с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных, положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ Заказчик подтверждает согласие на обработку персональных данных.

ООО «СДМ-Центр» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

6. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

**Исполнитель:**

**ООО «СДМ-Центр»**

125424, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ

Покровское-Стрешнево, ш. Волоколамское, д. 73,

помещ. I, этаж 5, ком. 27

ИНН 7733394775, КПП 773301001

р/с № 40702810000000010381 в «СДМ-БАНК» (ПАО)

г. Москва,

к/с 30101810845250000685, БИК 044525685

тел: (495)490-45-25

e-mail: \_\_\_\_\_

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.В. Телушкин

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_ Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**Утверждаю:**  
Генеральный директор  
ООО «СДМ-Центр»

\_\_\_\_\_ А.В. Телушкин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ РАБОЧИХ МЕСТ (ЮЛ)  
по Договору-оферте на оказание услуг аренды смарт-офиса**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Общество с ограниченной ответственностью «СДМ-Центр» (ООО «СДМ-Центр») (ОГРН 1227700691492), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Телушкина Александра Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_» (ООО «\_\_\_\_\_») (ОГРН \_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», подписали настоящий Акт приема-передачи рабочих мест на следующих условиях:

1. Исполнитель передал, а Заказчик принял смарт-офис № \_\_\_, расположенный по адресу: г. Москва, ш. Волоколамское, д. 73, помещ. 1/1.
2. Срок аренды: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.
3. Помещение передается после ремонта, в надлежащем состоянии, соответствующем назначению и условиям договора. Смарт-офис оборудован следующей мебелью:

Стол офисный - \_\_\_ шт.;  
Стул офисный - \_\_\_ шт.;  
Тумба офисная с 3(4) ящиками - \_\_\_ шт.

Вся мебель находится в исправном состоянии и пригодна для использования по назначению.

4. Заказчик уведомлен о содержании и согласен со всеми положениями действующей редакции договора-оферты на оказание услуг аренды смарт-офиса с ООО «СДМ-ЦЕНТР», текст которого опубликован в сети Интернет на официальном сайте по адресу [www.smart-sdm.ru](http://www.smart-sdm.ru) по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года в порядке, предусмотренном статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик подтверждает, что все положения Договора ему известны и понятны, включая порядок оказания услуг и расценки (тарифы) Исполнителя.

5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

**Исполнитель:**

**ООО «СДМ-Центр»**

125424, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ  
Покровское-Стрешнево, ш. Волоколамское, д. 73,  
помещ. I, этаж 5, ком. 27  
ИНН 7733394775, КПП 773301001  
р/с № 40702810000000010381 в «СДМ-БАНК» (ПАО)  
г. Москва,  
к/с 30101810845250000685, БИК 044525685  
тел: (495)490-45-25  
e-mail: \_\_\_\_\_

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.В. Телушкин

**Заказчик:**

**ООО «\_\_\_\_\_»**

\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
р/с № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,  
к/с \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Генеральный директор

\_\_\_\_\_

**Утверждаю:**  
Генеральный директор  
ООО «СДМ-Центр»

\_\_\_\_\_ А.В. Телушкин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**АКТ ВОЗВРАТА РАБОЧИХ МЕСТ (ФЛ)  
по Договору-оферте на оказание услуг аренды смарт-офиса**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Общество с ограниченной ответственностью «СДМ-Центр» (ООО «СДМ-Центр») (ОГРН 1227700691492), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Телушкина Александра Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Гражданин РФ \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», подписали настоящий Акт возврата рабочих мест о нижеследующем:

1. Заказчик передал, а Исполнитель принял смарт-офис № \_\_\_\_, расположенный по адресу: г. Москва, ш. Волоколамское, д. 73, помещ. 1/1.

2. Состояние \_\_\_\_\_.

3. Обязанности сторон по договору-оферте исполнены в полном объеме. Претензий у Сторон друг к другу не имеется.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами

Генеральный директор  
ООО «СДМ-Центр»

Заказчик

\_\_\_\_\_ А.В. Телушкин

\_\_\_\_\_ (подпись и ФИО, печать )

**Утверждаю:**  
Генеральный директор  
ООО «СДМ-Центр»

\_\_\_\_\_ А.В. Телушкин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**АКТ ВОЗВРАТА РАБОЧИХ МЕСТ (ЮЛ)  
по Договору-оферте на оказание услуг аренды смарт-офиса**

г. Москва \_\_\_\_\_ 2023 г.

Общество с ограниченной ответственностью «СДМ-Центр» (ООО «СДМ-Центр») (ОГРН 1227700691492), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Телушкина Александра Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_» (ООО «\_\_\_\_\_») (ОГРН \_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», подписали настоящий Акт возврата рабочих мест о нижеследующем:

1. Заказчик передал, а Исполнитель принял смарт-офис № \_\_\_\_, расположенный по адресу: г. Москва, ш. Волоколамское, д. 73, помещ. 1/1.
2. Состояние \_\_\_\_\_.
3. Обязанности сторон по договору-оферте исполнены в полном объеме. Претензий у Сторон друг к другу не имеется.
4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами

Генеральный директор  
ООО «СДМ-Центр»

Заказчик

\_\_\_\_\_ А.В. Телушкин

\_\_\_\_\_ (подпись и ФИО, печать )

Утверждаю:  
Генеральный директор  
ООО «СДМ-Центр»

\_\_\_\_\_ А.В. Телушкин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРЕЙСКУРАНТ**  
на оказание услуг аренды смарт-офиса

**1. ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ**

При бронировании любого тарифа из перечня «ОДИН ДЕНЬ», «НЕДЕЛЯ», «МЕСЯЦ» предоставляется:

- Кухонная зона;
- Зоны общего пользования;
- Wi-Fi;
- МФУ с индивидуальным доступом;
- Столовая на территории БЦ;
- Услуги приемной на ресепшн;
- Мебель

**Тариф Смарт-офис «ОДИН ДЕНЬ»**

Включено:

- Доступ пн.-пт. с 09.00 до 18.00
- Интернет
- Принтер/сканер (печать до 10 листов)
- Переговорная – 1 час/день
- Напитки (вода, чай, кофе)
- Услуги приемной на ресепшн
- Мебель
- Ежедневная уборка

Дополнительно:

- Аренда локера – 500 руб./день
- Аренда переговорной – 500 руб./час
- Парковочное место – 500 руб./день (с 07:00 до 21:00)
- Принтер/сканер (печать свыше 10 листов – 10 руб./лист)

Пребывание Гостя на территории Смарт-офиса более 2 часов/200 руб./час

**Тариф Смарт-офис «НЕДЕЛЯ»**

Включено:

- Доступ пн.-вс. с 07.00 до 23.00
- Интернет
- Принтер/сканер (печать до 50 листов)
- Переговорная – 2 час/неделю
- Напитки (вода, чай, кофе)
- Услуги приемной на ресепшн
- Контентинг-стенд для визиток
- Мебель
- Ежедневная уборка
- Техническая поддержка
- Фитнес-клуб – 2 посещения

Дополнительно:

- Аренда локера – 700 руб./неделя
- Аренда переговорной – 500 руб./час
- Парковочное место – 1000 руб./неделя (с 07:00 до 21:00)
- Принтер/сканер (печать свыше 50 листов – 10 руб./лист)

Пребывание Гостя на территории Смарт-офиса более 2 часов/ 200 руб./час

**Тариф Смарт-офис «МЕСЯЦ»**

Включено:

- Доступ пн.-вс. с 07.00 до 23.00
- Интернет

- Принтер/сканер (печать до 100 листов)
- Переговорная – 5 час/мес.
- Напитки (вода, чай, кофе)
- Услуги приемной на ресепшн
- Контентинг-стенд для визиток
- Мебель
- Ежедневная уборка
- Техническая поддержка
- Фитнес-клуб – 10 посещений

Дополнительно:

- Аренда локера – 1000 руб./месяц
- Аренда переговорной – 500 руб./час
- Юридический адрес при аренде от 6 месяцев с заключением договора по экспедиции.
- Депозит – 1 месяц (при аренде от 6 месяцев)
- Парковочное место – 3000 руб./месяц (с 07:00 до 21:00)
- Принтер/сканер (печать свыше 100 листов – 10 руб./лист)
- Столовая на территории БЦ

Пребывание Гостя на территории Смарт-офиса более 2 часов/200 руб./час

Утверждаю:  
Генеральный директор  
ООО «СДМ-Центр»

\_\_\_\_\_ А.В. Телушкин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## РЕГЛАМЕНТ ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ СМАРТ-ОФИСА

### 1. Общие положения

1.1. На объектах офисного центра ООО «СДМ-Центр» действует пропускной режим. Пропуск является документом, разрешающим вход и пребывание на объекте офисного центра. Пропускной режим на территории ООО «СДМ-Центр» организован с применением автоматизированной системы контроля доступа. Проход (проезд) посетителей бизнес-центра организуется посредством выдачи им персонализированных карт доступа (пропусков).

Вынос материальных ценностей с Территории допускается только при наличии подтверждающих документов, если не определен другой порядок.

- передача пропуска другим лицам строго запрещается;
- на лиц, виновных в утрате пропусков вследствие небрежного его хранения, налагается штраф в размере, установленном Исполнителем.

1.2. Выдача карт доступа (пропусков) посетителю, при заключении Договора на оказание услуг аренды смарт-офиса по предъявлению документа, удостоверяющего личности, а именно:

- паспорт;
- водительское удостоверение.

1.3. Время выдачи пропусков с 09.00 до 18.00 в рабочие дни. Ксерокопии документов для оформления пропусков не принимаются. В случае, если у посетителя отсутствуют документы, ООО «СДМ-Центр» вправе отказать в доступе.

1.4. Для прохода потенциальному Заказчику услуг Смарт-офиса выдается пропуск, дающий право доступа на территории комплекса смарт-офисов в соответствии с выбранном тарифом.

1.5. Карты доступа (пропуска) являются собственностью ООО «СДМ-Центр», предоставляются в пользование Посетителям. Переданные держателям карты доступа подлежат возврату во всех случаях. При утрате карты (пропуска) на территории офисного центра ООО «СДМ-Центр», взимается штраф согласно тарифам.

### 2. Общие правила нахождения на территории смарт-офиса

Режим работы смарт-офиса:

Для тарифного плана «ОДИН ДЕНЬ» - с 09-00 до 18-00;

Для тарифа «НЕДЕЛЯ», «МЕСЯЦ» - с 07-00 до 21-00.

### 3. Правила посещения для гостей клиентов смарт-офиса

3.1. Посещение смарт-офиса третьими лицами допускается с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00. Посещение в выходные и праздничные дни по согласованию с администратором.

3.2. При посещении смарт-офиса Гость в обязательном порядке должен получить разовый пропуск. По окончании посещения Гость обязан вернуть разовый пропуск.

3.3. Нахождение Гостя на территории смарт-офиса без взимания платы допускается в течение 2 часов в день, дальнейшее нахождение гостя на территории смарт-офиса возможно после оплаты стоимости любого тарифа.

3.4. Заказчик несет полную ответственность за действия своихGuestов как за свои собственные.

### 4. На территории смарт-офиса не допускается:

4.1. Передача прав в отношении Рабочих мест (или их переуступка) Заказчиком и/или его Представителями третьим лицам.

4.2. Нарушение установленных законодательством РФ правил и норм, в том числе (но не ограничиваясь):

4.2.1. Создание условий, представляющих угрозу жизни, здоровью граждан, а также угрозу повреждения имущества (Здания, Помещения, а также имущества, находящегося в Здании, Помещении, включая имущество физических и юридических лиц, находящихся в Здании, Помещении).

4.2.2. Совершение каких-либо уголовно наказуемых деяний (умышленная порча, кража и др.).

4.2.3. Продажа, употребление, хранение или приготовление наркотических веществ, психотропных препаратов, а также веществ и препаратов, к ним отнесенных.

4.2.4. Пронос на территорию офисного центра и хранение взрывоопасных веществ, оружия (в том числе отнесенного к оружию самообороны), боеприпасов.

4.2.5. Физическое и психологическое насилие, в том числе проявление в виде угроз и оскорблений личности.

4.2.6. Открытое проявление нетерпимости или разжигание вражды по национальному, конфессиональному, социальному и/или иным признакам.

4.2.7. Ведение любой деятельности, попадающей в соответствии с действующим законодательством РФ под определение противозаконной.

4.2.8. Использование деловой репутации, интеллектуального капитала и или иных форм нематериальных активов участников творческого сообщества или Исполнителя в личных, в том числе корыстных целях без получения предварительного разрешения.

#### **5. Не допускается:**

5.1. Размещать рекламную информацию в бумажном виде, в виде брендированных элементов без согласования с администрацией Исполнителя.

5.2. Фото, кино и видеосъемка, аудиозапись без получения предварительного разрешения администрации Исполнителя.

5.3. Употребление и приготовление пищи в неустановленных для этого местах.

5.4. Организация массовых коммерческих или общественных мероприятий, оптовой и розничной торговли, организация оптовых и розничных торговых площадок, шоу-румов, выставок, без заблаговременного получения согласия Исполнителя.

5.5. Проведение корпоративных праздников, торжеств или иных мероприятий, не подпадающих под определение рабочих процессов, без получения предварительного разрешения администрации Исполнителя.

5.6. Нахождение на территории детей и животных без получения предварительного разрешения администрации Исполнителя.

5.7. Политическая деятельность и политическая агитация в любой форме.

5.8. Единовременное присутствие посетителей Заказчика, численно превосходящих количество рабочих мест по выбранному тарифу.

5.9. Организация регулярной единовременной работы двух людей и более на площади одного рабочего места.

5.10. Намеренное создание условий, препятствующих продуктивной работе всех лиц, находящихся на территории смарт-офисов.

5.11. Проведение на территории офисного центра мероприятий с участием представителей органов правопорядка, инспекции или миграции, чье присутствие может нарушить работу участников сообщества, инициированное со стороны Заказчика без предварительного согласования с администрацией Исполнителя.

5.12. Создавать помехи и неудобства другим посетителям смарт-офиса, в том числе:

- ✓ громко слушать музыку, нецензурно выражаться и совершать любые действия оскорбительного характера по отношению к другим посетителям смарт-офиса;
- ✓ посещать смарт-офиса в грязной, неопрятной одежде;
- ✓ уровень громкости разговоров не должен мешать другим посетителям.

5.13. Размещение и использование технических и программных средств, использующих телекоммуникационную сеть или сеть Исполнителя, в случае возможности создания условий перегрузки сетей или существенного ухудшения их пропускных способностей.

5.14. Размещение в Помещении производственного или иного технического оборудования, не относящегося к категории офисной техники.

5.15. Складирование имущества на территории офисного центра, в Здании, в Помещении без получения заблаговременного письменного разрешения администрации Исполнителя.

5.16. Размещение собственной мебели или крупногабаритных элементов интерьера, без получения согласия администрации Исполнителя.

#### **6. В интересах общественной безопасности запрещается:**

6.1. Присутствие на территории офисного центра в нерабочее время без получения заблаговременного письменного разрешения от администрации Исполнителя.

6.2. Курение, использование открытого огня, пиротехники или дымных (быстровоспламеняющихся) веществ в Здании, Помещении и на территории офисного центра.

6.3. Присутствие в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

6.4. Продажа, употребление алкогольных напитков.

6.5. Использование приборов высокой мощности, создающих излишнюю нагрузку на электросеть.

#### **7. Ответственность Заказчика**

7.1. Во всех случаях нарушения Заказчиком, его Представителями и/или посетителями установленных в настоящем Регламенте правил, Исполнитель оставляет за собой право одностороннего расторжения Договора-оферты с удержанием суммы авансированных по Договору платежей в качестве штрафа.

7.2. Администрация имеет право немедленного пресечения выявленного нарушения.

7.3. В случае, если нарушение Заказчика (его Представителями, посетителями) установленных настоящим Регламентом правил повлекло за собой имущественный и иной ущерб Исполнителю или третьим лицам, Заказчик обязуется полностью возместить его в бесспорном внесудебном порядке, в кратчайшие сроки и в полном объеме.

7.4. В случае совершения Заказчиком (его Представителями, посетителями) действий, относящихся к уголовным правонарушениям, а также - нарушение иных норм законодательства Российской Федерации, Исполнитель имеет право немедленного оповещения служб правопорядка или иных контролирующих органов о выявленном нарушении с целью принятия соответствующих мер.

#### **8. Особые условия**

8.1. Все спорные вопросы, возникающие между Заказчиками услуг аренды смарт-офиса находящимися в Помещении Исполнителя, разрешаются через Администрацию Исполнителя.



8.2. Администрация Исполнителя целенаправленно внедряет механизмы и системы обеспечения безопасности личного имущества Заказчиков, но не несет материальной ответственности за кражу, утрату, порчу или иные повреждения этого имущества, произошедшие на территории Помещения.

8.3. Хранение на рабочих местах ценных вещей и денежных средств не рекомендуется Администрацией Исполнителя.

8.4. Представителем Исполнителя для целей Договора является лицо, обладающее полномочиями действовать от имени Исполнителя с учетом должностных полномочий.

8.5. Заказчик обязан довести до сведения всех Представителей, включенных в Список в Заявлении о присоединении, содержание настоящего Приложения и ответственность за нарушение его положений.

8.6. Утилизация залежавшихся продуктов (продукт считается залежавшимся, если находился в холодильнике более 1 недели или если невозможно установить его владельца и/или дату его помещения в холодильник), и продуктов с истекшим сроком годности клининговой организацией осуществляет каждую пятницу после 18:00.

## **9. Правила пользования Парковкой**

9.1. Проезд на территорию через шлагбаум осуществляется по запрограммированным магнитным картам. Вы можете парковать свой автомобиль на вместительной стоянке, располагающейся вокруг офисного центра. Нахождение автомобиля на Парковке оплачивается согласно действующим тарифам. Пожалуйста, не ограничивайте доступ для въезда/выезда на территорию офисного центра, в том числе и на автостоянку.

9.2. В случае если требования не выполняются, и автомобиль арендатора может помешать въезду/выезду других машин с территории офисного центра, в том числе автомобилей экстренных служб, Администрация вынуждена будет своими силами обеспечить перемещение мешающего транспортного средства в безопасное место. При этом расходы по перемещению должен нести Арендатор, чей представитель грубо нарушил требования безопасности.

9.3. Автотранспорт с явно выраженными неисправностями, например: течь масла, охлаждающей жидкости, топлива и др. на территорию офисного центра не допускаются. Автомобили с грузом, для доставки которого требуется грузовой лифт, допускаются на территорию офисного центра только по согласованию с Администрацией и во время работы лифта. При движении по территории офисного центра на автомобиле водитель не должен превышать скорость в 5 км/ч. На всей территории офисного центра пешеходы имеют безусловный приоритет движения перед автотранспортом. Движение транспорта разрешено только в пределах проезжей части, въезд на газоны категорически запрещен!

9.4. Ущерб имуществу, в том числе зеленым насаждениям и газонам, причиненный автотранспортом на территории офисного центра, возмещается в полном объеме (на компенсационной основе) компанией, сотрудником которой является нарушитель. При необходимости Администрация вправе установить новые и изменять действующие правила доступа автотранспортных средств.

9.5. Парковка предназначена для временного размещения личного и служебного автотранспорта посетителей офисного центра СДМ.

Время работы Парковки:

7:00 – 24:00 – по пропуску на проезд

24:00 – 7:00 – по действующим тарифам ночной парковки (на сайте [www.sdm-office.ru](http://www.sdm-office.ru))

9.6. Въезд на Парковку. Нажав на кнопку въездного терминала, получить парковочную карту, после открытия шлагбаума въехать на территорию Парковки и поставить транспортное средство на одно из свободных парковочных мест, соблюдая разметку.

9.7. Выезд с Парковки: Вставить парковочную карту в картоприемник, после открытия шлагбаума выехать с территории Парковки. При нахождении транспортного средства на территории Парковки свыше разрешенного времени, оплатить парковку и получить чек, подтверждающий оплату.

9.8. Стоимость услуг и правила пользования указаны при въезде на Парковку.

Порядок оплаты парковки: в вестибюле офисного центра и на выезде с территории парковки на Волоколамское шоссе установлены терминалы «Платформа». Приложив парковочную карту к считывателю терминала, можно убедиться в необходимости оплаты/неоплаты парковки. Выезд осуществляется в течение 15 минут после оплаты парковки.

9.9. Порядок въезда/выезда на территорию Парковки крупногабаритного транспорта.

Транспортным средствам, составам транспортных средств, максимальная разрешенная масса которых превышает 3 500 кг и/или число сидячих мест которых, помимо сидячего места водителя, превышает восемь, въезд осуществляется с предварительно согласованной заявкой на имя Административного Управляющего.

9.10. На территории Парковки запрещается:

- парковаться в зоне центрального входа;
- парковаться на местах, предназначенных для транспорта инвалидов;
- создавать помехи для выезда припаркованного автотранспорта;
- оставлять (парковать) неисправные автомобили, в том числе при наличии утечки ГСМ;
- осуществлять ремонт транспортных средств, в том числе заправку транспортных средств топливом и прочими ГСМ;
- размещать плакаты, афиши, объявления, другие материалы рекламного или агитационного содержания.

В случае выявления нарушений, сотрудник ЧОП составляет Акт, копия которого направляется Арендатору.

9.11. Обязанности лиц, пользующихся Парковкой:

- сохранять парковочные карты и чеки, подтверждающие оплату, до выезда с территории Парковки;

- оплачивать парковку, а также штрафы в случае нарушения правил парковки, утраты парковочной карты, повреждения оборудования Парковки, в порядке и по тарифам, установленным настоящим Регламентом;
- возмещать ущерб, причиненный имуществу офисного центра, а также третьим лицам.