

Приложение №1 к Договору-Оферты от 03.12.2024

Настоящие правила (далее по тексту-«Правила») действует с момента начала действия услуги и в рамках общих правил в помещении Коворкинга « МФК Promenade» принятия новой версии.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Употребляемые в настоящих правилах термины имеют следующие значения:

Правила - настоящие общеобязательные Правила по организации работы в помещении Коворкинга, утвержденные «Promenade»;

Коворкинг – офисное помещение, находящееся по адресу: г. Алматы, Абая 44а, основной целью которого является организация рабочего пространства, предназначенного для общего пользования на платной основе, а также оказание дополнительных услуг посетителям.

Услуги - набор услуг, оказываемых Исполнителем Заказчику, включая предоставление в пользование рабочего места, оргтехники, медиа оборудования и прочих сопутствующих принадлежностей.

Исполнитель - МФК «Promenade»;

Заказчик - сторона по договору-оферте оказания услуг Коворкингом. В качестве Заказчика выступают юридические лица либо физические лица не моложе 18 лет.

Резидент - физическое лицо, непосредственный потребитель Услуг Исполнителя.

Посетитель - лица, допущенные Администрацией в помещение Коворкинга, находящееся в помещении Коворкинга по приглашению Заказчика, Клиента или работника Исполнителя;

Рабочая зона - зона осуществления самостоятельной работы Клиента в Коворкинге;

Администратор - работник Исполнителя, осуществляющий решение административных вопросов в деятельности Коворкинга, ведение документации и информационное обеспечение;

Прейскурант - свод тарифных планов и отдельных цен на конкретные Услуги Исполнителя;

Сайт - сайт Исполнителя, размещенный в сети Интернет по адресу <https://promenade.kz/>

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Коворкинг является пространством самостоятельной рабочей деятельности Клиентов, не связанных трудовыми, либо административными отношениями с Исполнителем.

2.2. Настоящие Правила регулируют права и обязанности всех лиц, находящихся в Коворкинге, и обязательны для соблюдения ими.

2.3. Положения Правил применяются к отношениям между Исполнителем и Клиентом если иное не установлено соглашением сторон договора оказания услуг Коворкинга.

2.4. Правила доводятся до сведения Заказчиков, Резидентов и иных лиц путем их

размещения на сайте Исполнителя и их размещения в свободном доступе в помещении Коворкинга для самостоятельного ознакомления. Ссылка на незнание положений настоящих Правил не принимается Исполнителем во внимание и не может служить основанием для освобождения от ответственности за их нарушение.

2.5. Фактом ознакомления с настоящими Правилами является прохождение Заказчиком (Резидентом) установленной Исполнителем процедуры регистрации и оплаты Услуг Исполнителя.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ. ПРАВИЛА ДОСТУПА

3.1. Услуги предоставляются Исполнителем в соответствии с режимом работы помещения Коворкинга.

Активный график работы коворкинга с 8.00 до 22.00 часов, в пассивном режиме Коворкинг работает 24/7.

3.2. Посещение Коворкинга Клиентами осуществляется в соответствии с купленным Тарифом, для Посетителей, не являющихся резидентами оказание услуг возможно только в активный период времени работы Коворкинга.

3.3. Правила допуска Посетителей:

- Посетители обязаны соблюдать Правила Коворкинга, ответственность за соблюдения Правил Посетителями Заказчика несет Заказчик; нахождение Посетителей в Коворкинге без сопровождения Заказчика запрещено;
- За нахождение каждого Посетителя Заказчика в Коворкинге более 1 часа взимается дополнительная плата;
- При приглашении Заказчиком посетителей беседы необходимо проводить в арендуемой переговорной, предварительно её забронировав и оплатив согласно тарифу;

3.4. В случае нарушения положений настоящих Правил кем-либо из находящихся в помещении Коворкинга такое лицо обязано по первому требованию Администратора незамедлительно покинуть Коворкинг.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ В КОВОРКИНГЕ

4.1. В помещении Коворкинга запрещается:

- курить, в том числе с использованием парогенераторных, электронных сигарет, IQOS и т.п.;
- не использовать в коворкинге неисправную и/или опасную технику и электронные приборы.
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, сильного переутомления, влияющего на концентрацию;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические, иные опьяняющие вещества;
- создавать помехи и неудобства другим лицам, в том числе шуметь, громко разговаривать, в том числе по телефону и другим средствам связи, использовать шумные устройства, нецензурно выражаться и совершать любые действия оскорбительного характера по отношению к другим лицам; находиться с животными, птицами, рыбами;

- заносить велосипеды, самокаты, скутеры, сани и прочие средства передвижения;
- находиться без защитной медицинской маски, если переносится ОРВИ, другие заболевания, которые передаются воздушно-капельным путем;
- находится в пачкающей или сильно пахнущей одежде и/или обуви и/или заносить с собой пачкающие или сильно пахнущие вещи, находиться без обуви;
- оставлять без присмотра личные вещи;
- смотреть фильмы или видеоролики, слушать аудиоматериалы безиспользования наушников;
- осуществлять доступ к информации на сайты экстремистского,
- порнографического и иного характера, пропагандирующие сцены жестокости и насилия;

4.2. Проведение на территории Коворкинга фото и видеосъемки, аудиозаписи допускается исключительно с разрешения Администратора.

4.3. Клиенты и Посетители обязаны обеспечивать чистоту и порядок на территории Коворкинга и на прилегающей к зданию территории. После окончания времени работы в Коворкинге Клиент должен убрать за собой мусор и выкинуть его в мусорное ведро (мешок).

4.4. Употребление еды и напитков возможно только в кухне или кофе-зоне, приносить еду и напитки на рабочее место (за рабочий стол) запрещено.

4.5. Клиенты и Посетители Коворкинга должны соблюдать правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы, общепринятые правила по охране труда, иные обязательные нормы и правила при осуществлении своей деятельности, бережно относиться к имуществу, находящемуся в Коворкинге, а в случае порчи такого имущества должны возместить нанесенный ущерб.

4.6. На территории Коворкинга запрещается находиться посторонним лицам. Клиенты и Посетители Коворкинга обязаны соблюдать правила пропускного режима.

4.7. В целях обеспечения безопасности в помещении Коворкинга ведётся аудио-видео фиксация.

4.8. Требования Администратора и иных лиц, действующих от имени Исполнителя, по соблюдению настоящих Правил обязательны к исполнению в помещении и в здании Коворкинга, а равно на прилегающей к зданию территории. Лица, не выполняющие такие требования, обязаны незамедлительно покинуть Коворкинг вместе со своими вещами по первому требованию Администратора.

4.9. Исполнитель не несет какой-либо ответственности за имущество Клиента и третьих лиц, и не оказывает услуги по его хранению.

5. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ДЕЛОВЫХ ПРОСТРАНСТВАХ И УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ.

5.1. Заказчик и его Посетители понимают и принимают, что всё оборудование находящееся в деловых пространствах, а так же всё дополнительное оборудование (например: проектор, портативные колонки и микрофоны и т.п.) предоставляется клиенту во временное пользование в исправном состоянии, все действия связанные с настройкой, подключением предоставляемого в аренду оборудования коворкинга к оборудованию Заказчика и иной

подготовкой данного оборудования к использованию для целей мероприятия Заказчика осуществляется

5.2. Заказчиком самостоятельно. Администрация Коворкинга не оказывают никаких услуг по технической настройке данного оборудования. Для этих целей по предварительному согласованию с Администрацией Коворкинга Заказчик может прийти заранее для подготовки и настройке вышеуказанного оборудования.

6. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ПЕРЕГОВОРНОЙ КОМНАТЕ.

6.1. Помещение Переговорной рассчитано на одновременное пребывание в нём до 10 (десяти) человек. По согласованию с Администрацией возможно увеличение числа посетителей.

6.2. При бронировании переговорных комнат согласно утвержденным тарифам, Заказчику или Посетителю необходимо внести оплату в размере 100%.

6.3. Посещение и пользование Переговорной находится под контролем Администратора Коворкинга, и осуществляется только по предварительной записи.

6.4. Всё оборудование, предоставленное в пользование Заказчику и его Посетителям должно быть использовано по назначению, и быть возвращено Администратору Коворкинга по окончании оплаченного периода использования. Если для целей проводимого мероприятия, местоположение вещей было изменено Заказчик обязан вернуть всё на место, а также выключить все электрические приборы.

6.5. Срок использования Переговорной исчисляется часами и, соответственно, оплата использования Конференц-зала рассчитывается за каждый час.

6.6. Если Заказчику и его Посетителям оказывалась дополнительная услуга «Кофе-брейк», Заказчик обязан своими силами своевременно устранять разлив жидкостей и убрать за собой одноразовые стаканчики и иной мусор.

6.7. В случае причинения ущерба оборудованию или мебели, заказчик несет ответственность за возмещение убытков.

7. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛЕ.

7.1. При бронировании конференц-залов согласно утвержденным тарифам, Заказчику или Посетителю необходимо внести оплату в размере 100%.

7.2. Помещение Конференц-зала рассчитано на одновременное пребывание в нём до 25 (двадцати пяти) человек. По согласованию с Администрацией возможно увеличение числа посетителей до 30 (тридцати).

7.3. Использование Конференц-залов осуществляется Заказчику на основании предварительного бронирования. Заказчик при бронировании указывает точные дату и время начала и окончания использования Конференц-зала.

Срок использования Конференц-зала исчисляется часами и, соответственно, оплата использования Конференц-зала рассчитывается за каждый час.

7.4. Посещение и пользование Конференц-залом находится под контролем Администратора Коворкинга, и осуществляется только по предварительной записи.

7.5. Всё оборудование, предоставленное в пользование Резиденту и его Посетителям должно быть использовано по назначению, и быть возвращено Администратору Коворкинга по окончании оплаченного периода использования. Если для целей проводимого мероприятия, местоположение вещей было изменено Заказчик обязан вернуть всё на место, а также выключить все электрические приборы.

7.6. В случае организации «Кофе-брейка» Заказчик и его Посетители обязаны поддерживать чистоту и порядок в конференц-зале во время его использования.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЯЧЕЙКАМИ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ

8.1. Ячейка для хранения вещей выделяется Заказчику при её наличии согласно тарифу. Оказание услуги по предоставлению ячейки не является договором хранения, Администрация не несет ответственности за оставленные в ячейке вещи.

8.2. Заказчик по истечению периода оказания услуг обязан освободить ячейку. В случае утери ключа Заказчик обязан уведомить Администрацию, которая выдаст дубликат ключа для оперативного доступа к вещам, при условии подтверждения Заказчиком, что вещи принадлежат ему. При утере или порче ключа Заказчик обязан оплатить штраф 5 000 (пять тысяч) тенге.

8.3. В личной ячейке запрещается хранить влажную и грязную одежду, продукты питания, горючие и легковоспламеняющиеся вещества, алкогольные или наркотические вещества, оружие, а также иные средства, оборот которых ограничен или запрещен законодательством РК.

8.4. В случае невозврата ключа по окончании периода оказания услуг, Администратор вправе самостоятельно извлечь и утилизировать содержимое ячейки.

9. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КУХОННОЙ ЗОНЕ

9.1. Доступ в кухонной зоне свободный для всех посетителей.

9.2. Резидент при использовании бытовой техники необходимо соблюдать технику безопасности и инструкцию, чтобы избежать ожогов кожных покровов.

9.3. В кухонной зоне разрешено употребление и разогрева еды, безалкогольных напитков. Посетители и заказчик обязуются соблюдать общие правила гигиены и сохранять данные зоны в чистоте и порядке, в том числе не оставлять невымытой посуды, остатков еды, остатков пищи (продуктов), загрязнять бытовую технику, рабочие поверхности, раковину и другие принадлежности на кухне.

9.4. Все продукты и напитки, оставленные в холодильнике, должны быть своевременно использованы и маркированы.

9.5. Администрация вправе утилизировать еду/напитки, имеющие резкий неприятный запах, с истекшим сроком годности либо иным образом доставляющие неудобства другим Резидентам.

9.6. Каждое воскресенье в 21:00 содержимое холодильника, не имеющее специальной пометки «не выбрасывать», с указанием даты и ФИО владельца, будет удалено. Компенсаций за выброшенные или пропавшие из холодильника продукты не предоставляется.

9.7. При необходимости выключать электрические приборы после их использования.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИНТЕРНОЙ ЗОНОЙ

10.1. Заказчик имеет право пользоваться услугами печати, копирования и сканирования в Принтерной зоне в пределах лимита, установленного в выбранном тарифе.

10.2. Принтерная зона предназначена исключительно для использования в рабочих целях и доступна только зарегистрированным Заказчикам.

10.3. В случае превышения лимита печати, дополнительная оплата взимается согласно

действующим расценкам.

10.4. Услуги печати предоставляются исключительно для личных нужд Заказчика. Передача права пользования принтером третьим лицам запрещена.

10.5. Все операции печати должны быть завершены в течение срока действия приобретённого тарифа. Неиспользованные лимиты на следующий период не переносятся.

10.6. В случае возникновения технических проблем при печати, Заказчик обязан сообщить об этом Администрации. Самостоятельное вмешательство в работу оборудования запрещено.

10.7. В случае повреждения оборудования в результате действий Заказчика, он обязуется возместить причинённый ущерб в полном объёме.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИМУЩЕСТВО И ПОРЯДОК ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

11.1. Коворкинг не несет ответственности за сохранность имущества Заказчиков и их гостей, однако предпринимает все возможные меры для обеспечения безопасности. Для минимизации рисков в коворкинге: Ведется регистрация всех входящих и выходящих лиц. Осуществляется видеонаблюдение в общих зонах с записью.

11.2. В случае кражи, порчи имущества или иных противоправных действий, Администрация предоставляет видеозаписи с места происшествия исключительно компетентным органам по запросу.

11.3. Решение о предоставлении доступа к видеозаписям самому Заказчику или его гостям принимается управляющим Коворкингом и возможно только при наличии обоснованного запроса.

11.4. Заказчику рекомендуется не оставлять ценные вещи без присмотра и использовать индивидуальные запираемые ячейки (при их наличии) для хранения личных вещей.

11.5. Ответственность за нанесение ущерба оборудованию, мебели или другим объектам коворкинга, а также другим Заказчикам или их гостям, несет лицо, совершившее нарушение, в полном объеме.

11.6. Коворкинг оставляет за собой право на изменение правил, касающихся сохранности имущества и работы системы видеонаблюдения, с уведомлением Заказчиков.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Убытки и вред, причиненные Исполнителю, вследствие действия/бездействия Заказчиков, Клиентов, возмещаются Исполнителю

12.2. Причинителем вреда в полном объеме. Исполнитель вправе отказать в оказании услуг Коворкинга любому лицу, не выполняющему требования настоящих Правил.

12.3. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения либо дополнения в настоящие Правила, о которых Клиент считается должным образом уведомленным, с момента их опубликования на сайте Исполнителя

12.4. Всё оборудование, предоставленное в пользование Заказчику и его Посетителям должно быть использовано по назначению, и быть возвращено Администратору Коворкинга по окончании оплаченного периода использования. Если для целей проводимого мероприятия, местоположение вещей было изменено Заказчик обязан вернуть всё на место, а также выключить все электрические приборы.

12.5. Срок использования Переговорной исчисляется часами и, соответственно, оплата

использования Конференц-зала рассчитывается за каждый час.

12.6. Если Заказчику и его Посетителям оказывалась дополнительная услуга «Кофе-брейк», Заказчик обязан своими силами своевременно устранять разлив жидкостей и убрать за собой одноразовые стаканчики и иной мусор.

13. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛЕ.

13.1. При бронировании конференц-залов согласно утвержденным тарифам, Заказчику или Посетителю необходимо внести оплату в размере 100%.

13.2. Помещение Конференц-зала рассчитано на одновременное пребывание в нём до 25 (двадцати пяти) человек. По согласованию с Администрацией возможно увеличение числа посетителей до 30 (тридцати).

13.3. Использование Конференц-залов осуществляется Заказчику на основании предварительного бронирования. Заказчик при бронировании указывает точные дату и время начала и окончания использования Конференц-зала. Срок использования Конференц-зала исчисляется часами и, соответственно, оплата использования Конференц-зала рассчитывается за каждый час.

13.4. Посещение и пользование Конференц-залом находится под контролем Администратора Коворкинга, и осуществляется только по предварительной записи.

13.5. Всё оборудование, предоставленное в пользование Резиденту и его Посетителям должно быть использовано по назначению, и быть возвращено Администратору Коворкинга по окончании оплаченного периода использования. Если для целей проводимого мероприятия, местоположение вещей было изменено Заказчик обязан вернуть всё на место, а также выключить все электрические приборы.

13.6. В случае организации «Кофе-брейка» Заказчик и его Посетители обязаны поддерживать чистоту и порядок в конференц-зале во время его использования.

14. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЯЧЕЙКАМИ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ

14.1. Ячейка для хранения вещей выделяется Заказчику при её наличии согласно тарифу. Оказание услуги по предоставлению ячейки не является договором хранения, Администрация не несет ответственности за оставленные в ячейке вещи.

14.2. Заказчик по истечению периода оказания услуг обязан освободить ячейку. В случае утери ключа Заказчик обязан уведомить Администрацию, которая выдаст дубликат ключа для оперативного доступа к вещам, при условии подтверждения Заказчиком, что вещи принадлежат ему. При утере или порче ключа Заказчик обязан оплатить штраф 5 000 (пять тысяч) тенге.

14.3. В личной ячейке запрещается хранить влажную и грязную одежду, продукты питания, горючие и легковоспламеняющиеся вещества, алкогольные или наркотические вещества, оружие, а также иные средства, оборот которых ограничен или запрещен законодательством РК.

14.4. В случае невозврата ключа по окончании периода оказания услуг, Администратор вправе самостоятельно извлечь и утилизировать содержимое ячейки.

15. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КУХОННОЙ ЗОНЕ

15.1. Доступ в кухонной зоне свободный для всех посетителей.

15.2. Резидент при использовании бытовой техники необходимо соблюдать технику

безопасности и инструкцию, чтобы избежать ожогов кожных покровов.

15.3. В кухонной зоне разрешено употребление и разогрева еды, безалкогольных напитков. Посетители и заказчик обязуются соблюдать общие правила гигиены и сохранять данные зоны в чистоте и порядке, в том числе не оставлять невымытой посуды, остатков еды остатки пищи (продуктов), загрязнять бытовую технику, рабочие поверхности, раковину и другие принадлежности на кухне.

15.4. Все продукты и напитки, оставленные в холодильнике, должны быть своевременно использованы и маркированы.

15.5. Администрация вправе утилизировать еду/напитки, имеющие резкий неприятный запах, с истекшим сроком годности либо иным образом доставляющие неудобства другим Резидентам.

15.6. Каждое воскресенье в 21:00 содержимое холодильника, не имеющее специальной пометки «не выбрасывать», с указанием даты и ФИО владельца, будет удалено. Компенсаций за выброшенные или пропавшие из холодильника продукты не предоставляется.

15.7. При необходимости выключать электрические приборы после их использования

16. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИНТЕРНОЙ ЗОНОЙ

16.1. Заказчик имеет право пользоваться услугами печати, копирования и сканирования в Принтерной зоне в пределах лимита, установленного в выбранном тарифе.

16.2. Принтерная зона предназначена исключительно для использования в рабочих целях и доступна только зарегистрированным Заказчикам.

16.3. В случае превышения лимита печати, дополнительная оплата взимается согласно действующим расценкам.

16.4. Услуги печати предоставляются исключительно для личных нужд Заказчика. Передача права пользования принтером третьим лицам запрещена.

16.5. Все операции печати должны быть завершены в течение срока действия приобретённого тарифа. Неиспользованные лимиты на следующий период не переносятся.

16.6. В случае возникновения технических проблем при печати, Заказчик обязан сообщить об этом Администрации. Самостоятельное вмешательство в работу оборудования запрещено.

16.7. В случае повреждения оборудования в результате действий Заказчика, он обязуется возместить причинённый ущерб в полном объёме.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИМУЩЕСТВО И ПОРЯДОК ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

17.1. Коворкинг не несет ответственности за сохранность имущества Заказчиков и их гостей, однако предпринимает все возможные меры для обеспечения безопасности. Для минимизации рисков в коворкинге: Ведется регистрация всех входящих и выходящих лиц. Осуществляется видеонаблюдение в общих зонах с записью.

17.2. В случае кражи, порчи имущества или иных противоправных действий, Администрация предоставляет видеозаписи с места происшествия исключительно компетентным органам по запросу.

17.3. Решение о предоставлении доступа к видеозаписям самому Заказчику или его гостям принимается управляющим Коворкингом и возможно только при наличии

обоснованного запроса.

17.4. Заказчику рекомендуется не оставлять ценные вещи без присмотра и использовать индивидуальные запираемые ячейки (при их наличии) для хранения личных вещей.

17.5. Ответственность за нанесение ущерба оборудованию, мебели или другим объектам коворкинга, а также другим Заказчикам или их гостям, несет лицо, совершившее нарушение, в полном объеме.

17.6. Коворкинг оставляет за собой право на изменение правил, касающихся сохранности имущества и работы системы видеонаблюдения, с уведомлением Заказчиков.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Убытки и вред, причиненные Исполнителю, вследствие действия/бездействия Заказчиков, Клиентов, возмещаются Исполнителю

18.2. Причинителем вреда в полном объеме. Исполнитель вправе отказать в оказании услуг Коворкинга любому лицу, не выполняющему требования настоящих Правил.

18.3. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения либо дополнения в настоящие Правила, о которых Клиент считается должным образом уведомленным, с момента их опубликования на сайте Исполнителя

ПРАЙС-ЛИСТ КОВОРКИНГА

Наименование услуги	Стоимость (НДС не облагается) Перечень включенных услуг
Тариф DAY 1	10 000 (десять тысяч) тенге за один день; Доступ с 8:00 до 20:00; Одно нефиксированное рабочее место в Open Space на один день; Безлимитный Wi-Fi; Доступ к Zoom кабинетам; Доступ к оборудованной кухне; Доступ к зонам: библиотека, игровая зона
Тариф DAY 5	40 000 (сорок тысяч) тенге; Доступ с 08:00 до 20:00 на 5 (пять) рабочих дней с понедельника по пятницу включительно; Одно нефиксированное рабочее место в Open Space; Безлимитный Wi-Fi; Доступ к Zoom кабинетам; Доступ к оборудованной кухне; Доступ к зонам: библиотека, игровая зона; Скидка 30% на аренду переговорных комнат и конференц-залов.
Тариф DAY 10	80 000 (Восемьдесят тысяч) тенге; Доступ 24/7 на 10 (десять) дней в течение месяца; Одно нефиксированное рабочее место в Open Space; Безлимитный Wi-Fi; Доступ к Zoom кабинетам; Доступ к оборудованной кухне; Доступ к зонам: библиотека, игровая зона; Доступ к комьюнити коворкинга; Скидка 30% на аренду переговорных комнат и конференц-залов.
Тариф FLEX MONTH	120 000 (сто двадцать тысяч) тенге в месяц; Доступ 24/7 на один месяц с даты покупки; Одно нефиксированное рабочее место в Open Space; Безлимитный Wi-Fi; Доступ к Zoom кабинетам; Доступ к оборудованной кухне; Доступ к зонам: библиотека, игровая зона; Доступ к комьюнити коворкинга; Скидка 50% на аренду переговорных комнат и конференц-залов.
Тариф FIX MONTH	150 000 (сто пятьдесят тысяч) тенге в месяц; Доступ 24/7 на один месяц с даты покупки; Одно фиксированное рабочее место в Open Space; Безлимитный Wi-Fi; Доступ к Zoom кабинетам; Доступ к оборудованной кухне; Доступ к зонам: библиотека, игровая зона; Доступ к комьюнити коворкинга; Скидка 50% на аренду переговорных комнат и конференц-залов; Бронирование переговорных комнат и конференц-залов (1 час в неделю).

<p>Тариф MONTH FIX PRO</p>	<p>180 000 (сто восемьдесят тысяч) тенге в месяц; Доступ 24/7 на один месяц с даты покупки; Одно фиксированное рабочее место в Open Space; Безлимитный Wi-Fi; Доступ к Zoom кабинетам; Доступ к оборудованной кухне; Доступ к зонам: библиотека, игровая зона; Доступ к комьюнити коворкинга; Скидка 50% на аренду переговорных комнат и конференц-залов; Бронирование переговорных комнат и конференц-залов (1 час в день).</p>
<p>Тариф 3-MONTH FLEX</p>	<p>252 000 (двести пятьдесят две тысячи) тенге за 3 (три) месяца; Доступ 24/7 на три месяца с даты покупки; Одно нефиксированное рабочее место в Open Space; Безлимитный Wi-Fi; Доступ к Zoom кабинетам; Доступ к оборудованной кухне; Доступ к зонам: библиотека, игровая зона; Доступ к комьюнити коворкинга; Скидка 50% на аренду переговорных комнат и конференц-залов.</p>
<p>Тариф 3-MONTH FIX</p>	<p>315 000 (триста пятнадцать тысяч) тенге за 3 (три) месяца; Доступ 24/7 на три месяца с даты покупки; Одно нефиксированное рабочее место в Open Space; Безлимитный Wi-Fi; Доступ к Zoom кабинетам; Доступ к оборудованной кухне; Доступ к зонам: библиотека, игровая зона; Доступ к комьюнити коворкинга; Скидка 50% на аренду переговорных комнат и конференц-залов. Бронирование переговорных комнат и конференц-залов (1 час в неделю).</p>
<p>Аренда переговорной комнаты</p>	<p>12 000 (Двенадцать тысяч) тенге в час; Доступ к переговорной комнате в течение одного часа; Право присутствия посетителей в забронированной переговорной на время аренды; Безлимитный Wi-Fi, пользование принтером, кухней.</p>
<p>Аренда конференц- зала до 25 человек</p>	<p>20 000 (Двадцать тысяч) тенге в час; Доступ к конференц-залу в течение одного часа; Право присутствия посетителей в забронированном конференц-зале на время аренды; Безлимитный Wi-Fi, пользование проекционным оборудованием, принтером.</p>
<p>Аренда конференц- зала до 50 человек</p>	<p>30 000 (Тридцать тысяч) тенге в час; Доступ к конференц-залу в течение одного часа; Право присутствия посетителей в забронированном конференц-зале на время аренды; Безлимитный Wi-Fi, пользование проекционным оборудованием, принтером.</p>
<p>Аренда локера</p>	<p>5 000 (Пять тысяч) тенге в месяц; Аренда одного локера в течение одного месяца или одной недели соответственно.</p>
<p>Фото- и видеосъемка</p>	<p>15 000 (пятнадцать тысяч) тенге на группу до 4-х человек на 2 часа. Каждый дополнительный час – 6 000 (шесть тысяч) тенге; 30 000 (тридцать тысяч) тенге на группу от 5 до 10 человек на 2 часа. Каждый дополнительный час – 13 000 (Тринадцать тысяч) тенге; 45 000 (сорок пять тысяч) тенге на группу от 20 человек на 2 часа. Каждый дополнительный час – 20 000 (Двадцать тысяч) тенге;</p> <p>Фото- и видеосъемка в пространствах Коворкинга: зоны Open Space, переговорные комнаты.</p>

