

Приложение №1
к Правилам МФК «Promenade»

Утверждаю
ТОО «PROMENADE»
Генеральный директор
Акбарова А.Н.



ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ КОВОРКИНГА

Настоящие правила (далее — «Правила») вступают в силу с момента начала пользования коворкингом и составляют неотъемлемую часть основных условий использования, а также являются частью общих правил МФК «PROMENADE».

1. ТЕРМИНЫ

Правила — настоящее руководство для Арендаторов/Заказчиков/Резидентов, посетителей по функционированию многофункционального коворкинга.

Правила являются обязательными для применения и исполнения Арендаторами (далее — Арендатор/Заказчик/Резидент независимо от организационно-правовой формы, их сотрудниками, осуществляющими свою деятельность на Территории МФК, а также их посетителям.

Коворкинг — это выделенная зона в Пространстве, расположенная по адресу: г. Алматы, Абая 44а, основная цель которой заключается в организации рабочего пространства для общего пользования, а также оказание дополнительных услуг.

Услуги — комплекс услуг, предоставляемых Арендодателем (Исполнителем) Арендатору (Заказчику/Резиденту), включая аренду рабочего места, использование оргтехники, медиаоборудования и других сопутствующих принадлежностей.

Администрация - орган управления МФК «Promenade».

Администратор — представитель Администрации, осуществляющий круглосуточную оперативную координацию работы МФК.

Арендатор/Заказчик/Резидент (в зависимости от типа договора) - физическое или юридическое лицо, которое заключает соглашение с Коворкингом для аренды рабочего места или получения других сопутствующих услуг.

Посетитель — физическое лицо, допущенное Администрацией в помещение Коворкинга по приглашению Клиента, работника, Организатора, Арендатора/Заказчика/Резидента.

Ресепшен — специально отведенное место на территории Пространства, в котором находятся сотрудники МФК «PROMENADE», оказывающие поддержку и консультацию Арендаторов/Заказчиков/Резидентов и Посетителей, а также регистрирующие Арендаторов/Заказчиков/Резидентов и Посетителей.

Договор — гражданско-правовая сделка между МФК «PROMENADE» и физическим или юридическим лицом, на основании которого, возникают, регулируются и прекращаются права и обязанности для обеих сторон, связанных с предоставлением Услуг в Пространстве, в том числе предоставлением площадей Пространства в аренду.

Прейскурант — перечень тарифных планов и цен на отдельные Услуги, предоставляемых Арендодателем (Исполнителем).

Сайт МФК «PROMENADE» - сайт, размещенный в сети Интернет по адресу: <https://promenade.kz/>

Регистрация — процедура, проводимая в целях обеспечения безопасности и пропускного режима на территорию Коворкинга, в том числе через мобильное приложения.

Тариф (Тарифный план) — утверждаемый Арендодателем (Исполнителем) комплекс оказываемых услуг, период их предоставления и стоимость, информация о которых размещена Арендодателем (Исполнителем) на Сайте МФК «PROMENADE».

Игровая зона — выделенная зона в Пространстве, оборудованная различным игровым оборудованием.

Конференц-зал — помещение на территории Пространства, предназначенное для проведения собраний, встреч, тренингов и иных деловых мероприятий, предоставляемое МФК «PROMENADE».

Рабочая зона — зона осуществления самостоятельной работы Клиента в коворкинге.



Лаунж зона – помещение либо выделенная зона на территории Пространства, предназначенная для отдыха, неформальных встреч и обсуждений.

Локеры – шкафы для хранения вещей, предоставляемые посетителям Пространства за отдельную плату. При предоставлении Локера, выдается соответствующий ключ.

Мобильное приложение - программное обеспечение созданное для МФК «PROMENADE», планшетов и других устройств, управляемых операционными системами IOS, Android, автоматизирующее приобретение услуг коворкинг-пространства, информирования о мероприятиях, бронировании залов, зон мероприятий, страниц печати.

Общая зона – территории МФК «PROMENADE», общедоступная для всех лиц (вестибюли, холлы, коридоры, вертикальные проходы, пешеходные переходы, общественные лифты, общедоступные лестницы, лестничные пролеты, общественные санитарные узлы, парковочные места и т.д.).

Zoom кабинки — это специально оборудованные звукоизолированные помещения на территории МФК «PROMENADE», предназначенные исключительно для ведения телефонных переговоров.

Face ID - совокупность оборудования и программного обеспечения позволяющего сканировать формы лица человека. При внесении человека в базу Face ID, доступ в Пространство осуществляется через специализированные турникеты.

Переговорная комната — это специально оборудованное помещение на территории МФК «PROMENADE», предназначенное для проведения встреч, переговоров и рабочих совещаний.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие правила распространяются на всей территории Коворкинга и подлежат неукоснительному соблюдению.

2.2. Коворкинг является пространством самостоятельной рабочей деятельности Клиентов, не связанных трудовыми, либо административными отношениями с Арендодателем (Исполнителем).

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

2.4. Правила доводятся до сведения Арендатора/Заказчика/Резидента и иных лиц путем их размещения на сайте Арендодателя (Исполнителя) и их размещения в свободном доступе в помещении Коворкинга для самостоятельного ознакомления. Ссылка на незнание положений настоящих Правил не принимается Арендодателем (Исполнителем) во внимание и не может служить основанием для освобождения от ответственности за их нарушения.

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

2.6. Доступ в Коворкинг Пространство осуществляется через/после регистрации в системе Face ID. Регистрация в системе Face ID, осуществляется в зоне Ресепшн. Для регистрации в зоне Ресепшн, Заказчику/Резиденту необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность в котором имеются сведения об ИИН. При регистрации сотрудников Сервисных офисов, необходимо дополнительно представить подтверждение от Арендатор/Заказчик/Резидент в письменном либо электронном виде.

2.7. Администрация МФК «PROMENADE», вправе в одностороннем порядке установить иной режим работы для любой из зон, а также ограничить доступ в любую из зон, в случаях возникновения технической и иной необходимости.

2.8. Помещения Пространства разрешается использовать исключительно по их целевому назначению.

2.9. Установленное оборудование, мебель и другие предметы интерьера, включая те, что находятся в



местах общего пользования, не подлежат перемещению без согласования с Администрацией МФК «PROMENADE». Перемещение, перевозка и иные манипуляции с оборудованием, мебелью и другими предметами интерьера выполняются специалистами МФК «PROMENADE» на основании поданной заявки. Запрещается использовать оборудование, мебель и другие предметы интерьера не по назначению.

2.10. Употребление пищи разрешается только в специально отведенных для этого зонах.

2.11. Все лица, находящиеся на территории МФК «PROMENADE», обязаны соблюдать Правила эксплуатации административного здания МФК «PROMENADE».

3. НАСТОЯЩИМИ ПРАВИЛАМИ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ РЕЖИМ РАБОТЫ КОВОРКИНГА

3.1. Услуги предоставляются МФК «PROMENADE» в рамках установленного режима работы Коворкинга, который определяет часы доступности и условия использования помещений.

3.2. Активный график работы коворкинга с 8.00 до 22.00 часов, 7 дней в неделю. В пассивном режиме Коворкинг функционирует круглосуточно, обеспечивая доступ 24/7.

3.3. Посещение Коворкинга Клиентами осуществляется в соответствии с купленным Тарифом, для Посетителей, не являющихся Арендаторами/Заказчиками/Резидентами оказание услуг возможно только в активный период времени работы Коворкинга.

3.4. Правила допуска Посетителей:

- Посетители обязаны соблюдать Правила Коворкинга. Ответственность за соблюдение Правил Посетителями несет Арендатор/Заказчик/Резидент нахождение Посетителей в Коворкинге без сопровождения Арендатор/Заказчик/Резидент запрещено.
- За нахождение каждого Посетителя Арендатор/Заказчик/Резидент в Коворкинге более 1 часа взимается дополнительная плата.
- При приглашении Арендатором/Заказчиком/Резидентом посетителей беседы необходимо проводить в арендуемой переговорной, предварительно её забронировав и оплатив согласно тарифу.

3.5. 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

Посетители и Арендаторы (Заказчики/Резиденты) обязаны соблюдать согласно статье 5 МФК «PROMENADE».

4.1. В помещении Коворкинга запрещается:

- Использовать в коворкинге технику и/или электронные приборы без соблюдения техники безопасности.
- Менять конфигурацию, настройку программных и технических средств, присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, открывать системные блоки, пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе оборудования на территории Коворкинга.
- Входить на территорию, предназначенную для служебного пользования Коворкинга.
- 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 внутри МФК с животными (за исключением собак-поводырей сопровождающих людей с ограниченными возможностями).
- Подключать специализированное оборудование без согласования с Администрацией Коворкинга.
- Оставлять без присмотра личные вещи
- Мусорить, выбрасывать окурки, спички, зажигалки и другие легко воспламеняющиеся предметы. Также запрещается оставлять мусор на территории МФК, включая прилегающие территории, соседние земельные участки, навесы и крыши.
- Смотреть фильмы или видеоролики, слушать аудиоматериалы без использования наушников в общественных зонах
- Создавать препятствия или заграждения на территории МФК, в том числе временного характера.
- Требовать у МФК «PROMENADE», обеспечения мер по защите от конкуренции.
- Включать функцию точки доступа к Интернету на устройствах и/или оборудовании, если таковые создают помехи в работе сети доступа к Интернету в Пространстве.
- Осуществлять виды деятельности, запрещенные в соответствии с законодательством Республики Казахстан, на территории Коворкинга. Администрация Коворкинга оставляет за собой право запретить проведение любого мероприятия на территории Общей зоны Пространства по своему усмотрению.

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 специально предназначенных для приема пищи помещений, употреблять 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 на территории Коворкинга осуществляется видеонаблюдение.

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

4.9. Арендодатель (Исполнитель) не несет ответственности за сохранность имущества Арендаторов/Заказчиков/Резидентов, Посетителей и третьих лиц, находящегося на территории Коворкинга.

5. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ДЕЛОВЫХ ПРОСТРАНСТВАХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ.



5.1. Арендатор/Заказчик/Резидент и его Посетители осознают и принимают, что всё оборудование, находящееся в деловых пространствах, а также дополнительное оборудование (например, проекторы, портативные колонки, микрофоны и т.п.), предоставляется клиенту во временное пользование в исправном состоянии. Все действия, связанные с настройкой, подключением предоставляемого в аренду оборудования к оборудованию Арендатора/Заказчика/Резидента и его подготовкой к использованию для мероприятия, осуществляются самим Арендатором/Заказчиком/Резидентом.

5.2. Арендатор/Заказчик/Резидент самостоятельно отвечает за настройку оборудования. Администрация Коворкинга не оказывает услуги по технической настройке. При предварительном согласовании с Администрацией Коворкинга, Арендатор/Заказчик/Резидент может прибыть заранее для подготовки и настройки оборудования.

6. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ПЕРЕГОВОРНОЙ КОМНАТЕ.

6.1. Использование Переговорных комнат осуществляется Арендаторами/Заказчиками/Резидентами на основании предварительного бронирования. Арендатор/Заказчик/Резидент при бронировании указывает точные дату и время начала и окончания использования Переговорных комнат.

6.2. Помещение Переговорной предназначено для одновременного пребывания до 10 (десяти) человек. По согласованию с Администрацией возможно увеличение числа посетителей.

6.3. При бронировании Переговорных комнат согласно утвержденным тарифам, Арендатору/Заказчику/Резиденту или Посетителю необходимо внести оплату в размере 100%.

6.4. Всё оборудование, предоставленное в пользование Арендатору/Заказчику/Резиденту и его Посетителям должно быть использовано по назначению, и быть возвращено Администратору Коворкинга по окончании оплаченного периода использования. случае изменения местоположения оборудования в рамках проводимого мероприятия, Арендатор/Заказчик/Резидент обязан вернуть всё на исходные места.

6.5. Переговорная арендуется почасово с оплатой за фактическое время использования. Для её бронирования требуется предварительная бронирование, при этом Арендатору/Заказчику/Резиденту и его Посетители несут ответственность за поддержание порядка и сохранность всех предметов и оборудования в помещении.

6.6. В случае организации «Кофе-брейка» Арендатор/Заказчик/Резидент и его Посетители обязаны поддерживать чистоту и порядок в переговорной комнате во время его использования

6.7. Арендатор/Заказчик/Резидент обязан освободить переговорную в срок, указанный при бронировании. В случае несвоевременного освобождения переговорной или оставления имущества, Администрация имеет право принять меры для освобождения помещения.

6.8. В случае причинения ущерба оборудованию или мебели, Арендатор/Заказчик/Резидент несет ответственность за возмещение убытков.

7. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛЕ.

7.1. Использование Конференц-залов осуществляется Арендаторами/Заказчиками/Резидентами на основании предварительного бронирования. Арендатор/Заказчик/Резидент при бронировании указывает точные дату и время начала и окончания использования Конференц-зала.

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

7.3. При бронировании конференц-залов согласно утвержденным тарифам, Арендатору/Заказчику/Резиденту или Посетителю необходимо внести оплату в размере 100%. Оплату возможно сделать через мобильное приложение либо произвести оплату на Ресепшене непосредственно в МФК «PROMENADE».



7.4. В Коворкинге имеются два Конференц-зала: один рассчитан на одновременное пребывание до 25 (двадцати пяти) человек, второй — до 50 (пятидесяти) человек. По предварительному согласованию с Администрацией возможно увеличение числа посетителей в каждом из залов.

7.5. Всё оборудование, предоставленное Арендатору/Заказчику/Резиденту и его Посетителям, должно использоваться по назначению и возвращаться Администратору Коворкинга по окончании оплаченного периода использования. Если для проведения мероприятия было изменено местоположение оборудования, Арендатор/Заказчик/Резидент обязан вернуть всё на свои места.

7.6. Арендатор/Заказчик/Резидент обязан освободить Конференц-зал в срок, указанный при бронировании. В случае несвоевременного освобождения зала или оставления имущества, Администрация имеет право принять меры для освобождения помещения.

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

7.8. При бронировании Арендатор/Заказчик/Резидент может выразить пожелания относительно расстановки мебели в Конференц-зале. В данном случае Администрация самостоятельно осуществит перестановку мебели в Конференц-зале в соответствии с пожеланиями Арендатора/Заказчика/Резидента, а по окончании использования Конференц-зала вернет все в изначальный вид. При этом время на перестановку мебели и её возврат в первоначальное состояние в Конференц-зале включается в срок использования Арендатором/Заказчиком/Резидентом Конференц-зала.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛОКЕРАМИ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ

8.1. Локер для хранения вещей предоставляется Арендатору/Заказчику/Резиденту в зависимости от наличия и согласно тарифу. Оказание услуги по предоставлению ячейки не является договором хранения, и Администрация не несет ответственности за вещи, оставленные в локере.

8.2. По окончании срока оказания услуги Арендатор/Заказчик/Резидент обязан освободить локер. В случае утраты ключа Арендатор/Заказчик/Резидент должен незамедлительно уведомить Администрацию, которая предоставит дубликат ключа для оперативного доступа к вещам при условии подтверждения их принадлежности Арендатору/Заказчику/Резиденту. В случае утери или повреждения ключа Арендатор/Заказчик/Резидент обязуется оплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) тенге.

8.3. В локере запрещается хранить влажную и грязную одежду, продукты питания и иные скоропортящиеся вещества, мокрые вещи, деформированные контейнеры и иные боксы, в которых содержится жидкость в любом виде, горючие и легковоспламеняющиеся вещества, алкогольные или наркотические вещества, оружие, а также иные средства, оборот которых ограничен или запрещен законодательством РК. Кроме того, в локере нельзя хранить вещества, которые могут нанести вред жизни и здоровью людей или собственности МФК «PROMENADE».

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

9. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КУХОННОЙ ЗОНЕ

9.1. Доступ в кухонную зону предоставляется всем посетителям, имеющим разрешение на пребывание в зоне Коворкинга, и осуществляется на свободной основе в соответствии с установленными правилами.

9.2. Арендатор/Заказчик/Резидент при использовании бытовой техники обязан соблюдать правила пожарной безопасности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также инструкцию, чтобы избежать ожогов кожных покровов.

9.3. В кухонной зоне разрешается употребление и разогрев еды, а также безалкогольных напитков. Арендатор/Заказчик/Резидент и его Посетители обязаны соблюдать общие правила гигиены, поддерживать чистоту и порядок в этой зоне, включая мытьё посуды, удаление остатков пищи и продуктов, а также избегать загрязнения бытовой техники, рабочих поверхностей, раковины и других



принадлежностей.

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 Арендаторам/Заказчикам/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. Арендатор/Заказчик/Резидент имеет право пользоваться услугами печати, копирования и сканирования в Принтерной зоне в пределах лимита, установленного в выбранном тарифном плане.

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

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

10.4. Услуги печати предоставляются исключительно для личных нужд Арендатора/Заказчика/Резидента. 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, Арендатор/Заказчик/Резидент обязан сообщить об этом Администрации. Самостоятельное вмешательство в работу оборудования запрещено.

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

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИМУЩЕСТВО И ПОРЯДОК ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

11.1. Администрация Коворкинга не несет ответственности за сохранность имущества Арендаторов/Заказчиков/Резидентов 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 Арендатору/Заказчику/Резиденту или его гостям принимается управляющим Коворкингом и возможно только при наличии обоснованного запроса.

11.4. Арендаторам/Заказчикам/Резидентам 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 Арендаторам/Заказчикам/Резидентам или их гостям, несет лицо, совершившее нарушение, в полном объеме согласно таблице Правил.



11.6. Администрация Коворкинга оставляет за собой право на изменение правил, касающихся сохранности имущества и работы системы видеонаблюдения, с уведомлением Арендаторов/Заказчиков/Резидентов.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила распространяются на всех Арендаторов/Заказчиков/Резидентов и посетителей Пространства.

12.2. МФК «PROMENADE» имеет право вносить изменения или дополнения в настоящие Правила в одностороннем порядке, и Арендатор/Заказчик/Резидент считается должным образом уведомленным с момента публикации этих изменений на официальном сайте МФК.

12.3. Убытки и ущерб, причиненные МФК «PROMENADE» в результате действий или бездействия Арендаторов/Заказчиков/Резидентов и их гостей, подлежат возмещению Арендатором/Заказчиком/Резидентом.

12.4. В случае нарушения настоящих Правил, МФК «PROMENADE» вправе отказать в предоставлении услуг Коворкинга лицам, не выполняющим установленные требования.

12.5. Арендатор/Заказчик/Резидент несет полную ответственность за действия своих сотрудников, подрядчиков и иных лиц, привлеченных для выполнения задач в рамках аренды, и обязуется компенсировать ущерб, причиненный ими, как за собственные действия.

12.6. Арендатора/Заказчик/Резидента обязан ознакомить с Правилами коворкинга своих работников, обеспечить их выполнение и нести ответственность за нарушения, совершенные работниками, поставщиками, подрядчиками, другими лицами, привлеченными для выполнения работ или оказания услуг.

12.7. Контроль над выполнением Сотрудниками Арендатора/Заказчик/Резидента Правил осуществляет Арендатора/Заказчик/Резидента.

12.8. Администрация вправе вносить изменения, дополнения к настоящим Правилам, о чем направлять письменные уведомления Арендатора/Заказчик/Резидента с приложением изменений и дополнений.

