

**Договор публичной Оферты
(аренда нежилых помещений Smart city «SPACES»)**

г. Астана

Частная компания открытого инвестиционного типа Real Estate Investment Trust SEVEN OEIC Ltd., в лице Представителя по доверенности гр. Есенеевой Жанар Тусупкановны, действующего на основании Доверенности №2 от 24 января 2024 года (далее по тексту «Исполнитель»), предлагает заключить Договор оказания услуг аренды (далее – **Оферта**) на условиях, изложенных ниже.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. **SPACES** – помещение с офисами, рабочими местами, залами для мероприятий и переговорными комнатами (meeting room) в Здании для общего/совместного использования Клиентами и иными лицами на условиях, определенных в Оферте и Правилах SPACES.
- 1.2. **Бонусы** – это дополнительные услуги, предоставляемые Арендодателем Арендатору на безвозмездной основе по выбору Арендатора в зависимости от выбранного Тарифа.
- 1.3. **Гость** - клиент, получивший разовый доступ в SPACES по приглашению Клиента.
- 1.4. **Договор** – Договор оказания услуг SPACES, составленный в виде публичной оферты, в дальнейшем безоговорочно принятое Клиентом в полном объеме посредством ее акцепта. Настоящий договор является сделкой, состоящей из акцептованной публичной оферты и ее неотъемлемых частей в виде правил и положений, размещенных на сайте. Порядок оформления договора определен далее по тексту в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
- 1.5. **Здание** – здание, расположенное по адресу: Республика Казахстан, город Астана, район «Сарыарка», микрорайон Самал, дом 12, Smart city SPACES.
- 1.6. **Клиент** – дееспособное физическое лицо, достигшее совершеннолетия, имеющее право вступать в договорные отношения с Исполнителем или юридическое лицо, пользующееся услугами SPACES, в том числе Резиденты, представители мероприятий.
- 1.7. **Конфиденциальная информация** – любая коммерческая, финансовая, техническая или иная информация в любой форме, полученная Клиентом в связи с исполнением данной Оферты, которая не подлежит разглашению.
- 1.8. **Лица, за действия которых Клиент отвечает перед Администрацией SPACES** – представитель клиента, работники и сотрудники Клиента, а также его Гости, посетители и иные лица, посещающие Клиента.
- 1.9. **Места общего пользования** – площадь на территории SPACES: вестибюли, холлы, коридоры, общедоступные лестницы, лестничные пролеты и т.д., а также иные площади, определенные Администрацией SPACES для совместного пользования, за исключением арендуемых площадей и служебных помещений.
- 1.10. **Администрация SPACES** – Частная компания открытого инвестиционного типа Real Estate Investment Trust SEVEN OEIC Ltd.
- 1.11. **Оферта** – публичное предложение заключения Договора оказания услуг SPACES (аренды SPACES), размещенное на сайте SPACES <https://spaces.com.kz/>
- 1.12. **Период оказания услуг/аренды** – согласованный Администрацией SPACES и Клиентом при заключении Оферты срок оказания услуг SPACES.
- 1.13. **Правила SPACES** – документ, регулирующий правила поведения в SPACES, являющийся **Приложением А** к настоящей Оферте (далее – **Правила**) и его неотъемлемой частью.
- 1.14. **Представитель клиента** – уполномоченное лицо, действующее от имени и в интересах или за счет клиента.
- 1.15. **Представитель мероприятия** – Клиент, получающий от SPACES услуги по предоставлению залов для мероприятий и переговорных комнат.
- 1.16. **Рабочее место** – посадочное место, предоставляемое в SPACES для Клиента.
- 1.17. **Сайт** – веб-сайт SPACES в сети Интернет, расположенный по адресу <https://spaces.com.kz/>
- 1.18. **Система** – электронная система, содержащая данные всех лиц, имеющих доступ в SPACES, и обеспечивающая доступ в SPACES.
- 1.19. **Тариф** – стоимость услуг SPACES (аренды SPACES), утверждаемая Администрацией SPACES и изложенные в **Приложение D**.
- 1.20. **Акцепт** – полное и безоговорочное принятие Клиентом условий настоящего договора.
- Иные термины и определения используются в настоящей Оферте в соответствии со значениями, указанными в Правилах.**

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОФЕРТЫ

- 2.1. Условия настоящей Оферты являются стандартными условиями SPACES для всех Клиентов SPACES.
- 2.2. Настоящая Оферта предназначена для физических и юридических лиц, соответствующих требованиям SPACES и определенных в Правилах.
- 2.3. Клиент выражает свое полное и безоговорочное принятие и согласие со всеми условиями, изложенными в настоящей Оферте, в момент акцепта.
- 2.4. В соответствии с Главой 23 Гражданского кодекса Республики Казахстан Оферта считается заключенной с момента получения Администрацией SPACES от Клиента акцепта условий, изложенных в настоящем документе.
- 2.5. Акцептом условий, предусмотренных в настоящей Оферте, является подача Клиентом заявления на присоединение к настоящей Оферте по форме согласно **Приложению В** (далее – **Заявление**). Заявление подписывается представителем Клиента и скрепляется печатью (при наличии) в двух идентичных экземплярах.

- 2.6. Уполномоченное лицо Администрации SPACES после получения регистрирует Заявление и присваивает Заявлению номер. Принятие Администрацией SPACES Заявления означает присоединение Клиента к Оферте.
- 2.7. Полученное Администрацией SPACES Заявление Клиента, скрепленное подписью Клиента или его уполномоченного представителя и оттиском печати (при наличии), свидетельствует о том, что Клиент получил, прочитал, понял и принял Оферту в полном объеме, безоговорочно без каких-либо замечаний и возражений, и присоединился к Оферте.
- 2.8. Все Заявления Клиента, принятые Администрацией SPACES в порядке, установленном Офертой, являются его неотъемлемой частью.

3. ПРЕДМЕТ ОФЕРТЫ

- 3.1. В соответствии с Офертой Администрация SPACES предоставляет во временное владение и пользование рабочее место, переговорные комнаты, залы для мероприятий SPACES и/или оказывает услуги хранения вещей в локерах, услуги печати и иные услуги, перечень которых размещен на Сайте, в порядке и на условиях, установленных Офертой и Заявлением, а Клиент своевременно в полном объеме осуществляет платежи, предусмотренные Офертой и Заявлением.
- 3.2. Клиент пользуется услугами SPACES и/или рабочим местом, переговорными комнатами, залами для мероприятий SPACES после оформления Заявления и подписания Акта приема-передачи, в соответствии с Правилами и условиями настоящей Оферты.
- 3.3. Клиент обязан использовать рабочее место, переговорные комнаты, залы для мероприятий SPACES лишь для целей, предусмотренных в Заявлении, и не имеет права изменять их целевое назначение без предварительного письменного согласия Администрации SPACES. Рабочее место, переговорные комнаты, залы для мероприятий SPACES не могут быть использованы для незаконных целей в нарушение законодательства Республики Казахстан и/или целей, запрещенных Правилами.
- 3.4. Клиент не вправе полностью или частично отчуждать рабочее место, переговорные комнаты, залы для мероприятий SPACES и/или предоставлять их для использования любым третьим лицам, а также передавать права и обязанности по Оферте кому-либо по любым основаниям. Рабочее место, переговорные комнаты, залы для мероприятий SPACES не могут быть предметом залога, а также вкладом Клиента в уставный капитал юридических лиц либо иным образом обременено правами третьих лиц.
- 3.5. Риск случайной гибели, повреждения или порчи арендуемого помещения, переговорных комнат, залов для мероприятий SPACES и/или имущества, находящегося в SPACES и/или местах общего пользования, переходят от Администрации SPACES к Клиенту с даты принятия Администрацией SPACES Заявления и (при необходимости) подписания Акта приема-передачи.
- 3.6. В целях ограничения свободного доступа на территорию SPACES Клиент проходит процедуру регистрации в Системе и получения Карты доступа. Посещение Гостей и иных посетителей Клиента осуществляется в соответствии с Правилами.
- 3.7. Карту доступа необходимо получить на ресепшн-стойке у администратора SPACES за 15 минут до начала мероприятия или запросить доступ в определенную зону SPACES. Для этого необходимо иметь при себе удостоверение личности. При непредъявлении удостоверения личности Администрация SPACES вправе отказать в допуске в SPACES.
- 3.8. Клиент соглашается с тем, что настоящая Оферта не является трудовым договором, гражданско-правовым договором или иным договором, предусматривающим выполнение работ (оказание услуг) Клиентом в интересах Администрации SPACES. Администрация SPACES не является работодателем (заказчиком работ или услуг) Клиента. Предоставление помещения Клиенту не подразумевает предоставление и организацию (оснащение) рабочего места работника в соответствии с требованиями, установленными Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

4. ПЛАТЕЖИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 4.1. Общая сумма и размер арендной платы/стоимости услуг согласно Оферте (далее – **Арендная плата**) определяются в соответствии с утвержденными Администрацией SPACES Тарифами и указываются в Заявлении. Документ с утвержденными тарифами находится на стойке ресепшн SPACES.
- 4.1.1. В случае, если Клиент использует рабочее место, переговорные комнаты, залы для мероприятий или пользуется услугами SPACES свыше срока, указанного в Заявлении, Арендная плата оплачивается за время фактического владения и пользования рабочим местом, переговорными комнатами, залами для мероприятий в соответствии с Тарифами.
- 4.1.2. В случае, если Клиент уплатил Арендную плату, но не воспользовался рабочим местом, переговорными комнатами, залами для мероприятий или услугами SPACES, Арендная плата Клиенту не возвращается, за исключением случая, указанного в п.4.1.3 настоящей Оферты. Клиент признает и принимает, что Администрация SPACES при заключении Оферты резервирует ему необходимое количество рабочих мест, залов для мероприятий, комнат для переговоров (meeting room) и т.п., которые в период срока аренды не предоставляются третьим лицам.
- 4.1.3. В случае, если Клиент направил Администрации SPACES письменное уведомление о досрочном расторжении Оферты в срок не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дня до даты фактического расторжения настоящей Оферты и возвратил рабочее место, переговорные комнаты, залы для мероприятий по Акту о возврате, то арендная плата за неиспользованный период аренды возвращается Клиенту в течении 10 (десяти) банковских дней тем же путем каким была уплачена арендная плата с представлением соответствующего пакета документов (заявление на возврат денежных средств, копия удостоверения личности (для Клиентов – физических лиц), чек об оплате (для

Клиентов – физических лиц), данные текущего банковского счета (принадлежащего Клиенту-физическому лицу)). Рабочее место, переговорные комнаты, залы для мероприятий должны быть возвращены в последний день аренды.

4.2. Начисление Арендной платы за владение и пользование рабочим местом, переговорными комнатами, залами для мероприятий производится со дня подписания Сторонами заявления и прекращается со дня фактического возврата Клиентом арендуемого помещения, переговорных комнат, залов для мероприятий Администрации SPACES по Акту о возврате.

4.3. Арендная плата оплачивается Клиентом в следующем порядке:

4.3.1. арендная плата за рабочие места оплачивается юридическими лицами в порядке предварительной оплаты в 100% размере в срок не позднее чем за 1 рабочий день до начала срока аренды;

4.3.2. арендная плата за рабочие места оплачивается физическими лицами в порядке предварительной оплаты в 100% размере в срок не позднее чем в день начала срока аренды;

4.3.3. в случае если срок аренды составляет более одного месяца арендная плата производится в следующем порядке: за первый месяц аренды в 100% размере в срок, указанный в п.4.3.1. и 4.3.2. настоящей Оферты, со второго месяца в порядке предварительной оплаты до 25 (двадцать пятого) числа месяца, предшествующего оплачиваемому;

4.3.4. арендная плата за переговорные комнаты, залы для мероприятий оплачивается в порядке предварительной оплаты в 100% размере до начала срока аренды.

4.4. Все платежи по настоящей Оферте оплачиваются Клиентом путем перечисления денежных средств на расчетный счет Администрации SPACES, указанный в Оферте, или иным способом, не противоречащим действующему законодательству Республики Казахстан. Датой оплаты является дата поступления соответствующей суммы на счет Администрации SPACES или с момента внесения наличных денежных средств в кассу Администрации SPACES. Все комиссии, связанные с осуществлением платежей по настоящей Оферте, оплачиваются Клиентом самостоятельно.

4.5. Администрация SPACES предоставляет Клиенту в двух экземплярах Акты выполненных работ (оказанных услуг) (далее - Акт), оформленные в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Клиент в течение последующих 5 (пяти) рабочих дней после принятия Акта, обязуется возвратить Администрации SPACES один экземпляр Акта, подписанный и заверенный печатью (при наличии). Если в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акт не будет подписан Клиентом и передан Администрации SPACES и/или Клиент не предоставил мотивированный отказ от подписания Акта, то услуги считаются надлежащим образом выполненными Администрацией SPACES и принятыми Клиентом, а Акт считается подписанным.

4.6. В соответствии с Налоговым Кодексом Республики Казахстан, Администрация SPACES выписывает счет-фактуру в электронной форме посредством Информационной системы по приему и обработке электронных счетов-фактур, находящихся по адресу: <https://esf.gov.kz>. Счет-фактура на бумажном носителе Клиенту не предоставляется.

4.7. Дополнительные услуги оплачиваются согласно Тарифу, действующему на момент получения запроса от Клиента путем перечисления денежных средств на расчетный счет Администрации SPACES или иным способом, не противоречащим действующему законодательству Республики Казахстан, но в любом случае до начала оказания услуг.

4.8. Стоимость и порядок оплаты услуг, не предусмотренные в настоящей статье, оговариваются Правилами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Администрация SPACES **обязуется:**

5.1.1. Передать рабочее место, переговорные комнаты, залы для мероприятий по Акту приема-передачи и обеспечить их беспрепятственное использование Клиентом на условиях Оферты;

5.1.2. Предоставлять услуги надлежащего качества в соответствии с Офертой;

5.1.3. В течение срока действия Оферты обеспечить предоставление коммунальных и эксплуатационных услуг, необходимых для функционирования арендуемого помещения, переговорных комнат, залов для мероприятий. При этом, Администрация SPACES не несет ответственность за перерывы в поставке коммунальных услуг, вызванных проведением ремонтных, профилактических работ и/или по иным причинам, не зависящим от Администрации SPACES, а также не отвечает перед Клиентом за ущерб, причиненный Клиенту и/или его имуществу, в связи с перебоями в поставке коммунальных услуг, произошедших не по вине Администрации SPACES;

5.1.4. По запросу Клиента оказывать ему консультативную помощь, касающуюся порядка пользования услугами SPACES, в целях надлежащего выполнения Клиентом своих обязательств по Оферте;

5.1.5. Выдать Клиенту и/или его работникам по Акту приема-передачи Карты доступа;

5.1.6. Лица, получившие Карты доступа от имени Клиента, автоматически регистрируются в Системе, в качестве работников Клиента и являются его полномочными представителями по всем вопросам, касающимся заказа, получения, оплаты и отмены услуг SPACES, от имени Клиента. Лица без Карты доступа и документа, удостоверяющего личность, не допускаются в SPACES;

5.1.7. Обеспечивать периодическую уборку арендуемого помещения, переговорных комнат, залов для мероприятий.

5.2. Администрация SPACES **вправе:**

5.2.1. В оговоренное Сторонами время, осуществлять проверку и осмотр арендуемого помещения на предмет соблюдения условий его использования, в соответствии с положениями Оферты и законодательством Республики Казахстан, предварительно уведомив об этом Клиента;

5.2.2. оказывать услуги SPACES лично или с привлечением третьих лиц;

5.2.3. в одностороннем порядке изменять Правила, Тарифы, перечень предоставляемых услуг, размещая соответствующую информацию об изменениях на Сайте, Ресепшн SPACES в течение 7 (семи) календарных дней с даты вступления в силу соответствующих изменений;

5.2.4. в одностороннем порядке вносить изменения в Оферту, которая вступает в силу с момента опубликования нового текста Оферты, если иная (более поздняя) дата вступления в силу Оферты не указана Администрацией SPACES при опубликовании документа;

5.2.5. устанавливать требования к пользованию рабочим местом, переговорными комнатами, залами для мероприятий, местами общего пользования, в виде правил и/или отдельных распоряжений, носящих как общий, так и индивидуальный характер, как на краткосрочный, так и на долгосрочный период, подлежащий к соблюдению Клиентом и Лицами, за действия которых Клиент отвечает перед Администрацией SPACES, Зданием в целом, прилегающей к Зданию территории. Такие правила доводятся до сведения Клиента путем размещения их на Ресепшен в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты вступления их в силу и являются обязательными для исполнения Клиентом и лицами, за действия которых он отвечает перед Администрацией SPACES;

5.2.6. изменять режим работы SPACES, предварительно уведомив об этом Клиента не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты такого изменения посредством электронной почты или другим удобным способом. В экстренных случаях, в том числе по решению государственных органов, Администрация SPACES вправе изменять режим работы SPACES немедленно без предварительного уведомления Клиента;

5.2.7. прекратить функционирование SPACES в случае возникновения опасности пожара, взрыва, другой чрезвычайной ситуации или в иных случаях в целях предотвращения причинения возможного ущерба SPACES, жизни и/или здоровью людей, а также если Администрация SPACES считает данные меры необходимыми для предотвращения возникновения неблагоприятных последствий, указанных выше;

5.2.8. вести видеонаблюдение на территории SPACES и, по необходимости, принимать дополнительные меры, направленные на обеспечение безопасности посетителей;

5.2.9. посещать мероприятия, проводимые Клиентом, в том числе производить видеонаблюдение и просматривать такие мероприятия через камеры видеонаблюдения для удостоверения в том, что мероприятие соответствует Правилам, принятым в SPACES;

5.2.10. в случае просрочки внесения Клиентом любых платежей по Оферте более чем на 5 (пять) рабочих дней, приостановить использование арендуемого помещения путем закрытия или ограничения доступа и/или прекратить обеспечение арендуемого помещения коммунальными и прочими услугами до момента полного погашения образовавшейся задолженности;

5.2.11. использовать товарные знаки, логотипы, наименование Клиента в рекламных, маркетинговых и информационных материалах Администрации SPACES на безвозмездной основе, с предварительного согласия Клиента;

5.2.12. проводить учебные противопожарные мероприятия;

5.2.13. осуществлять показ арендуемого помещения потенциальным Клиентам, в случае если Клиент не намерен продлевать срок действия Оферты;

5.2.14. осуществлять иные права, предусмотренные Офертой и законодательством Республики Казахстан.

5.3. Клиент обязуется:

5.3.1. принять рабочее место, переговорные комнаты, залы для мероприятий по Акту приема-передачи и использовать их в соответствии с их целевым назначением на условиях Оферты согласно Заявлению. Если для надлежащего ведения деятельности Клиента требуются какие-либо государственные лицензии или разрешения (уведомления), то в этом случае Клиент за свой счет в установленном порядке получает и продлевает в дальнейшем такие лицензии или разрешения (уведомления) и несет все риски и ответственность, связанные с неисполнением данных обязательств;

5.3.2. своевременно и в полном объеме оплачивать все платежи, предусмотренные Офертой;

5.3.3. предоставить Администрации SPACES перечень работников, которым требуется доступ в рабочее место, с копиями документов, удостоверяющих личность, для выдачи Карт доступа. Вне зависимости от иных условий Оферты, Администрация SPACES вправе не предоставлять Клиенту и его работникам доступ в SPACES до предоставления указанного перечня без применения каких-либо санкций;

5.3.4. в случае порчи арендуемого помещения, переговорных комнат, залов для мероприятий, имущества Администрации SPACES, а также имущества, находящегося в местах общего пользования, по вине сотрудников Клиента или Лиц, за действия которых Клиент отвечает, оплатить штраф определяемый Администрацией SPACES согласно **Приложению С**, в течение 5 (пяти) календарных дня и возместить реальный ущерб на основании документов, подтверждающих такой ущерб. В каждом отдельном случае причинения ущерба Зданию, SPACES и/или имуществу Администрации SPACES, Стороны составляют и подписывают Дефектный акт, содержащий информацию о размере и обстоятельствах причинения ущерба. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для Администрации SPACES и Клиента. В случае отказа Клиента от составления и подписания Дефектного Акта, Администрация SPACES составляет Акт об отказе Клиента от составления и подписания Дефектного Акта. Отказ от подписания Дефектного акта не освобождает Клиента от ответственности за уплату штрафа.

5.3.5. бережно использовать и обеспечивать сохранность арендуемого помещения, переговорных комнат, залов для мероприятий, имущества Администрации SPACES (не царапать мебелью пол, стены, бережно открывать и закрывать окна, двери, аккуратно эксплуатировать отопительные и осветительные приборы, санитарно-техническое и иное оборудование и т.д.);

5.3.6. содержать предоставленное Клиенту имущество в надлежащем санитарном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в местах общего пользования;

- 5.3.7. соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими и другими приборами;
- 5.3.8. не совершать каких-либо действий, подрывающих деловую репутацию Администрации SPACES и/или иных клиентов SPACES;
- 5.3.9. получать согласование Администрации SPACES на перестановку мебели и оборудования в SPACES, на ввоз дополнительной мебели или оборудования и в указанных случаях утверждать дизайн, план размещения мебели или оборудования;
- 5.3.10. в случае чрезвычайных обстоятельств (включая пожар, затопление, сбой в работе или поломка инженерных систем, либо совершение незаконных действий), обеспечить беспрепятственный доступ представителей Администрации SPACES и уполномоченных органов, предприятий и организаций в соответствующую зону арендуемого помещения в целях предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий;
- 5.3.11. нести риски, связанные с повреждением либо утратой принадлежащего ему имущества, находящегося в SPACES, независимо от обстоятельств, вследствие которых был причинен ущерб, утрата имущества;
- 5.3.12. незамедлительно проинформировать Администрацию SPACES о фактах возникновения аварии либо вывода из строя любых систем или оборудования, находящихся в SPACES и прилегающей к нему территории, и предпринять все усилия для быстрой ликвидации аварии. Клиент обязан гарантировать свободный доступ в соответствующую зону арендуемого помещения и в те его части, в которых находятся электросети, трубы и другие сети, а также их элементы;
- 5.3.13. в случае если действия Клиента и/или Лиц, за действия которых он отвечает перед Администрацией SPACES, привели к нарушению норм действующего законодательства Республики Казахстан, Правил SPACES, правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарных норм и правил, и вызвали причинение убытков, ущерба, вреда (вред, причиненный жизни и здоровью), а также штрафные санкции, Клиент самостоятельно за свой счет возмещает все указанные убытки, ущерб, вред (вред, причиненный жизни и здоровью), штрафные санкции следующим лицам, при условии, что факт вины Клиента и Лиц, за действия которых он отвечает, подтвержден документально в соответствии с законодательством Республики Казахстан: уполномоченным государственным органом; Администрацией SPACES; Лицами, за действия которых Клиент отвечает перед Администрацией SPACES, иными лицами, находящимся в Здании;
- 5.3.14. в случаях досрочного расторжения/прекращения настоящей Оферты, до даты фактического расторжения/прекращения Оферты:
- за свой счет осуществить замену утраченного, поврежденного или уничтоженного Имущества Администрации SPACES на аналогичное по назначению, свойствам, типу и качеству;
 - за свой счет осуществить вывоз мебели, оборудования и оргтехники в случае, если Клиент осуществил ввоз такой мебели, оборудования и оргтехники согласно п. 5.4.2 и 5.4.3. Оферты;
- 5.3.15. в день прекращения Оферты вернуть Администрации SPACES все Карты доступа, представленные Клиенту в соответствии с п.5.1.5. Оферты;
- 5.3.16. освободить и вернуть Администрации SPACES помещения и имущество Администрации SPACES в день окончания срока Оферты до 22:00;
- 5.3.17. соблюдать положения и выполнять иные обязательства, установленные Офертой и Правилами.

5.4 Клиент вправе:

- 5.4.1 пользоваться системами коммуникаций, находящимся в SPACES;
- 5.4.2 по согласованию с Администрацией SPACES оборудовать рабочее место оргтехникой. Установка и обслуживание оборудования осуществляется силами и средствами Клиента;
- 5.4.3. Ввозить, устанавливать и оборудовать рабочее место дополнительной мебелью и/или оборудованием, предварительно утвердив у Администрации SPACES план распоряжения и дизайн мебели и оборудования.
- 5.4.4. получать дополнительные услуги в SPACES по стоимости, установленной Администрацией SPACES на день получения дополнительных услуг;
- 5.4.5. использовать товарные знаки, логотипы, наименование Администрации SPACES в своих рекламных, маркетинговых и информационных материалах на безвозмездной основе, с предварительного согласия Администрации SPACES;
- 5.4.6. совершать любые действия, связанные в какой-либо степени либо форме с настоящей Офертой, но прямо не оговоренные настоящей Офертой, только с письменного согласия Администрации SPACES;
- 5.4.7. осуществлять иные права, предусмотренные Офертой и законодательством Республики Казахстан.

5.5. Клиенту запрещается:

- 5.5.1. осуществлять рекламные или маркетинговые действия (мероприятия) в SPACES без согласования с Администрацией SPACES;
- 5.5.2. использовать символы, элементы графического дизайна, названия, знаки и эмблемы, принадлежащие Администрации SPACES на праве собственности, либо находящиеся в его пользовании, а также иные объекты исключительных прав, принадлежащие Администрации SPACES без его предварительного письменного согласия;
- 5.5.3. выполнять какие-либо улучшения, ремонт, модификацию или любое иное изменение, в том числе косметическое;
- 5.5.4. вывозить или выносить имущество Администрации SPACES;
- 5.5.5. загромождать места общего пользования каким – либо имуществом;
- 5.5.6. курение в местах общего пользования (холлах, коридорах и т.д.) электронных сигарет, кальянов и всех видов табачных изделий;

5.5.7. приносить и хранить на территории SPACES какое-либо оружие, взрывчатые вещества, боеприпасы, радиоактивные или опасные материалы, а также любые другие предметы (материалы), включая горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, которые могут быть опасны для здоровья людей, окружающей среды;

5.5.8. проводить митинги и собрания для политической, религиозной и другой пропаганды, в сфере сетевого маркетинга, астрологии, нумерологии, пикапа и другой подобной деятельности.

5.5.9. мусорить, выбрасывать окурки, спички, зажигалки и иной легковоспламеняющийся мусор, и предметы на территории SPACES, а также на прилегающую территорию;

5.5.10 размещать вывески, указательные таблички или иные обозначения/знаки перед входом в Помещение или в Помещении без согласования с Администрацией SPACES.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Клиент несет ответственность за соблюдение условий Оферты и требований Правил лицами, за которых Клиент отвечает перед Администрацией SPACES, в том числе за своих сотрудников, посетителей, подрядчиков и иных контрагентов.

6.2. Администрация SPACES вправе отказать Клиенту в допуске на территорию SPACES в случае наличия задолженности Клиента перед Администрацией SPACES до момента полного погашения задолженности.

6.3. Клиент несет полную ответственность за соблюдение правил пожарной и электробезопасности на территории SPACES, а также за последствия ненадлежащего исполнения предусмотренных настоящим пунктом условий.

6.4. Администрация SPACES не несет ответственности перед Клиентом за убытки или вред в связи с хищением и/или порчей любого имущества Клиента и за сохранность ценностей, личного и иного имущества, находящегося на территории арендуемого помещения, если такие действия произошли не по вине Администрации SPACES.

6.5. Администрация SPACES не несет ответственности за имущество Клиента, меры к сохранности которого Клиент принимает самостоятельно.

6.6. Администрация SPACES не несет ответственность за вред, причиненный жизни и здоровью Клиента, Лицам, за которых Клиент отвечает перед Администрацией SPACES, в том числе сотрудникам, посетителям, подрядчикам и иным контрагентам, при отсутствии его прямой доказанной вины.

6.7. Администрация SPACES не несет ответственности за действия третьих лиц, в результате которых рабочее место, переговорные комнаты, залы для мероприятий, пришли в аварийное состояние, произошло отключение каких-либо коммуникаций, произошла поломка (выход из строя) оборудования (иного имущества) Клиента. Администрация SPACES освобождается от ответственности за возможный ущерб и любые убытки Клиента, возникшие вследствие действий, указанных в настоящем пункте Оферты.

6.8. В случае причинения вреда и/или ущерба имуществу Администрации SPACES, находящегося на территории SPACES, произошедшего по вине Клиента и/или лиц, привлеченных Клиентом, независимо от обстоятельств, вследствие которых был причинен ущерб и/или произошла утрата имущества, Клиент возмещает причиненный реальный ущерб в полном объеме и выплачивает штраф согласно **Приложению С**. При этом, стоимость ущерба/убытков рассчитывается исходя из рыночной стоимости имущества Администрации SPACES на текущую дату.

6.9. В случае утраты, поломки, невозврата или просрочки возврата Карт доступа Клиент обязан выплатить Администрации SPACES штраф **в размере 3 000 (три тысячи) тенге** за каждую утерянную поломанную, невозвращенную или возвращенную с просрочкой Карту доступа.

6.10. В случае просрочки выполнения Клиентом обязательств, предусмотренных пунктом 5.3.4. Оферты, в срок, установленный Администрацией SPACES, Клиент по требованию Администрации SPACES уплачивает пеню в размере 0,1% от общей стоимости всех необходимых Работ по устранению ущерба, порчи, недостатков в Работах и/или повреждений, стоимости материалов/оборудования, необходимых для устранения ущерба, порчи, недостатков, за каждый день просрочки.

6.11. В случае просрочки выполнения Клиентом любых денежных обязательств, Клиент по требованию Администрации SPACES уплачивает пеню в размере 0,1% от несвоевременно оплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.12. Выплата неустоек и иных платежей согласно условиям Оферты, не освобождает Стороны от исполнения ими своих обязанностей по Оферте в полном объеме.

6.13. Оплата всех платежей по Оферте, в том числе неустоек, компенсаций и др., осуществляется Сторонами на основании выставленных счетов. Штрафные санкции, предусмотренные настоящей Офертой, подлежат оплате в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения письменного требования об уплате штрафных санкций с приложенным к нему счетом на оплату.

6.14. Сторона, изменившая свой юридический адрес и банковские реквизиты, должна не позднее 5 (пяти) рабочих дней представить письменное уведомление об этом другой Стороне.

6.15. За несоблюдение положений Оферты и Правил, Арендодатель вправе в одностороннем досудебном порядке расторгнуть Оферту с Клиентом.

7. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Оферте, если невозможность их исполнения явилась следствием обстоятельств непреодолимой силы (далее по тексту - Обстоятельства), таких как стихийные бедствия, войны, вооруженные конфликты, массовые гражданские беспорядки, эпидемии, чрезвычайные обстоятельства природного и техногенного характера и т.д., при условии, что они непосредственно влияют на выполнение Сторонами обязательств по Оферте.

При этом срок исполнения обязательств по Оферте отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы.

7.2. Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются обстоятельства, возникшие после заключения Оферты в результате непредвиденных и непредотвратимых Сторонами событий.

Обстоятельства непреодолимой силы должным образом должны быть подтверждены соответствующим уполномоченным органом и/или лицом.

7.3. К обстоятельствам непреодолимой силы (форс-мажор) не относятся:

- 1) события, вызванные умышленными действиями Сторон;
- 2) события, которые Сторона, добросовестно выполняющая свои обязательства по Оферте, могла предвидеть и преодолеть;
- 3) отсутствие денежных средств и/или неосуществление оплаты.

7.4. В течение 5 рабочих дней с начала форс-мажора Сторона, встречающая помехи в результате форс-мажора в исполнении своих обязательств по настоящей Оферте, письменно уведомляет другую Сторону о возникновении форс-мажора и в течение 30 календарных дней представляет другой Стороне документ, подтверждающий факт форс-мажора. Сторона, нарушившая условия настоящего пункта, в т.ч. сроки уведомления и предоставления документов, утрачивает право ссылаться на форс-мажорные обстоятельства.

7.5. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы действие Оферты может быть приостановлено в полном объеме или частично на срок действия таких обстоятельств. Если обстоятельство продолжается более 60 (шестидесяти) календарных дней подряд, и не обнаруживает признаков прекращения, Стороны совместным решением определяют дальнейшие действия, приостанавливают и/или прекращают Оферту.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ОФЕРТЫ

8.1. Оферта считается заключенной с момента, установленного пунктом 2.5 настоящей Оферты, и действует в течение Периода оказания услуг/аренды, определяемого Заявлением.

8.2. Продление Периода, указанного в п.8.1. Оферты, осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 2 настоящей Оферты. При этом, Оферта считается продленной на условиях Оферты, действующей на момент продления Оферты.

8.3. Окончание срока действия Оферты не освобождает Сторону от исполнения ее финансовых обязательств перед другой Стороной, в том числе за нарушения Оферты, имевшее место до истечения или прекращения срока его действия.

9. РАСТОРЖЕНИЕ ОФЕРТЫ

9.1. Оферта может быть расторгнута по Соглашению Сторон в любое время в течение срока аренды на условиях пункта 4.1.3. настоящей Оферты и такого соглашения. В этом случае Сторона, инициирующая расторжение настоящей Оферты, обязана письменно уведомить другую Сторону не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения настоящей Оферты. При этом, отдельного письменного соглашения о расторжении настоящей Оферты не требуется. Датой расторжения Оферты является дата, наступившая по истечении 3 (трех) календарных дней, с момента получения письменного уведомления.

9.2. Администрация SPACES вправе отказаться от исполнения Оферты в случае нарушения Клиентом следующих существенных условий Оферты:

9.2.1. использование Клиентом арендуемого помещения для целей, не предусмотренных Офертой, без письменного согласия Администрации SPACES;

9.2.2. отказ (либо уклонение) Клиентом от подписания Акта приема-передачи арендуемого помещения;

9.2.3. систематические (два и более раз) задержки в уплате предусмотренных Офертой платежей на срок более чем 5 (пять) календарных дней;

9.2.4. грубого и неоднократного нарушения Клиентом условий Оферты и требований Правил;

9.2.5. осуществление Клиентом на территории SPACES незаконной деятельности, деятельности, подрывающей деловую репутацию Администрации SPACES.

9.3. В случаях, указанных в пункте 9.2. Оферты, Администрация SPACES направляет Клиенту письменное уведомление о расторжении Оферты. В этом случае, отдельного письменного соглашения о расторжении Оферты не требуется. Датой расторжения Оферты является дата, указанная в Уведомлении о досрочном расторжении. При этом, Клиент обязан освободить и вернуть рабочее место и имущество Администрации SPACES, погасить имеющуюся задолженность по Оферте, выплатить предусмотренную Офертой пеню.

10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1. Любая информация, полученная Администрацией SPACES и/или Клиентом в связи с исполнением Оферты, во время срока действия аренды, признается конфиденциальной.

10.2. Стороны не вправе разглашать конфиденциальную информацию, в т.ч. информацию, касающуюся предмета и условий данной Оферты.

10.3. В случае разглашения одной из Сторон Оферты конфиденциальной информации и причинения убытков другой Стороне, виновная Сторона компенсирует в полном объеме реальный документально подтвержденный ущерб.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

11.1. Все претензии, возникающие по Оферте, должны быть предъявлены в соответствии с законодательством Республики Казахстан. При этом Стороны договорились об обязательном досудебном порядке решения споров,

претензий. Применимым законодательством во всех случаях будет являться законодательство Республики Казахстан.

11.2. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее и ответить по существу – подтвердить согласие на полное или частичное удовлетворение, или сообщить о полном или частичном отказе в удовлетворении претензии не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты фактического получения претензии.

11.3. Все споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящей Оферты, Стороны будут пытаться разрешить путем переговоров. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров, спорные вопросы передаются для рассмотрения в судебном порядке.

11.4. Рассмотрение споров Стороны решили осуществлять в Специализированном межрайонном экономическом суде города Астана.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящая Оферта состоит из разделов, пунктов и подпунктов, заголовки и нумерация которых составлены в целях удобства ссылок и никоим образом не могут влиять на толкование и конструкцию самой Оферты.

12.2. Все изменения и дополнения к Оферте будут считаться действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями Сторон и их подписи заверены печатями Сторон (при наличии).

12.3. Клиент не вправе передавать любые права или обязательства по Оферте без предварительного письменного одобрения Администрации SPACES. Любые попытки такой передачи в нарушение настоящего пункта не имеют юридической силы и последствий. Оферта обязательна для Сторон, их правопреемников и уполномоченных лиц.

12.4. Недействительность какой-либо статьи или положения Оферты в силу требования действующего законодательства Республики Казахстан не влечет за собой недействительности Оферты в целом. В этом случае остальные статьи и положения данной оферты будут применяться в той степени, в какой они не противоречат действующему законодательству Республики Казахстан.

12.5. Оферта вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

12.6. В случае наличия противоречий между Офертой и Правилами, Оферта имеет приоритетную силу.

Правила SPACES
Основные термины

SPACES - пространство с офисами, рабочими местами, переговорными комнатами, залами для мероприятий для общего/совместного использования Арендатором, основной деятельностью которого является организация рабочего места для лиц, а также оказание им дополнительных услуг.

SPACES team – уполномоченные представители **SPACES**, осуществляющие управленческие и исполнительные функции.

Бонусы – это дополнительные услуги, предоставляемые Арендодателем Арендатору на безвозмездной основе по выбору Арендатора.

Гардеробная комната – помещение на территории **SPACES** для верхней одежды клиентов и гостей.

Гость – клиент, получивший разовый доступ в места общего пользования **SPACES** по приглашению Организатора или Резидента.

Договор – Договор оказания услуг **SPACES** (аренды **SPACES**), заключенный между Клиентом путем акцепта настоящей Оферты в соответствии с ее положениями.

Депозит – страховая сумма, в размере одного месячного платежа. Арендатор платит депозит Арендодателю для возмещения возможного ущерба от сдачи в аренду имущества.

Зал для мероприятий – помещение на территории **SPACES**, предназначенное для проведения собраний, встреч, тренингов и иных деловых мероприятий.

Карта доступа – магнитная карта, предоставляющая клиенту право доступа в **SPACES**.

Клиент – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами **SPACES**, в том числе Резиденты, Организаторы.

Клининг – клининговая организация, осуществляющая уборку **SPACES** по договору оказания клининговых услуг.

Локеры – шкафы для хранения вещей, предоставляемые за отдельную плату.

Meeting room – помещение на территории **SPACES**, предназначенное для проведения переговоров, собраний, встреч, тренингов и иных деловых мероприятий вместимостью.

Офис – мебелированные и оборудованные помещения, сдаваемые в аренду для использования в качестве офисов.

Open space – зона с фиксированными и свободными рабочими местами.

Администрация SPACES – Частная компания открытого инвестиционного типа Real Estate Investment Trust SEVEN OEIC Ltd. в лице **SPACES**.

Playroom – зона, оборудованная различным игровым оборудованием.

Правила – документ, регулирующий правила поведения в **SPACES**.

Представитель клиента – лицо, действующее от имени и в интересах или за счет клиента.

Представитель мероприятия – Клиент, получающий от **SPACES** услуги по предоставлению залов для мероприятий и переговорных комнат.

Рабочее место – посадочное место, предоставляемое в **SPACES** для Клиента, состоящее из рабочего стола и стула.

Резидент – Клиент, арендующий рабочее место по тарифу или Офис.

Ресепшн – стойка, предназначенная для оказания административной поддержки Клиентов, Резидентов и ихGuests.

Система – электронная система, содержащая данные всех лиц, имеющих доступ в **SPACES**, и обеспечивающая доступ в **SPACES**.

Телефонные кабины – кабины, предназначенные для ведения телефонных переговоров.

Footway – гостевая зона и площадка для проведения мероприятия.

1. Общие положения

1.1. Доступ Клиентов возможен только при наличии у Клиента Карты доступа, выдаваемой на Ресепшн и подтверждающей право пребывания Клиента в **SPACES**. Клиент и его сотрудники не вправе передавать свои Карты доступа третьим лицам, допускать порчу, уничтожение или утерю Карт доступа. В случае увольнения или перевода на другое рабочее место какого-либо сотрудника Клиента, Клиент должен изъять у такого сотрудника Карту доступа и передать её на Ресепшн в течение 1 (одного) дня с момента увольнения/перевода данного сотрудника.

1.2 **SPACES** работает круглосуточно. **SPACES team** вправе в одностороннем порядке устанавливать иной режим работы для любой из зон, а также ограничить доступ в любую из зон в связи с ремонтом, перепланировкой или по любым иным причинам.

1.3 Помещения **SPACES** разрешается использовать исключительно по их целевому назначению.

1.4 В связи с проведением мероприятий, вход/выход через **Footway** может быть ограничен. В таком случае Клиентам предоставляются альтернативные входы и выходы.

1.5 **SPACES** обеспечивает предоставление коммунальных и эксплуатационных услуг, необходимых для функционирования здания. При этом, **SPACES** не несет ответственность за перерывы в поставке коммунальных и/или эксплуатационных услуг, вызванные проведением ремонтных, профилактических работ и/или по иным причинам, не зависящим от Администрации **SPACES**, а также не отвечает за ущерб, причиненный Клиенту в связи с перебоями в поставке коммунальных и эксплуатационных услуг. Коммунальные услуги могут быть предоставлены частично либо в не полном объеме в следующих случаях:

- а) если это не позволяют делать обстоятельства, находящиеся вне контроля **SPACES**, включая, в том числе дефицит коммунальных ресурсов или временные перерывы в работе коммунальных сетей, а также обстоятельства, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан;
- б) если соответствующие услуги не могут быть оказаны в результате чрезвычайных и/или незапланированных работ, проводимых организациями, предоставляющими такие услуги.
- 1.6 Клиент не вправе требовать от **SPACES** предоставления эксплуатационных или коммунальных услуг на особых условиях.
- 1.7 Всё сантехническое оборудование и фурнитура, установленные в местах общего пользования, не должны использоваться в каких-либо других целях, кроме их прямого назначения.
- 1.8 Употребление пищи разрешается только в специально отведенных зонах.

2 Система

2.2 Все Клиенты подлежат регистрации в Системе.

2.3 Лица, имеющие доступ в **SPACES** от имени Клиента, включая работников Клиента, отображаются в Системе с привязкой к Клиенту и являются его полномочными представителями. Такие лица вправе заказывать, оплачивать, отменять и получать услуги, предоставляемые в **SPACES**, от имени Клиента, включая, но не ограничиваясь, бронировать, снимать бронирование, оплачивать и использовать залы для мероприятий, переговорные комнаты, офисы, рабочие места в **SPACES**, заказывать и получать услуги печати, услуги по хранению вещей в Локерах и т.д. Услуги, полученные лицами от имени Клиента, считаются полученными Клиентом и подлежат оплате Клиентом.

3 Предоставление услуг

3.1 **SPACES** оказывает Клиентам и иным лицам различные услуги, включая услуги по предоставлению арендуемого помещения в **SPACES**, залов для мероприятий, переговорных комнат, офисов, ловеров, услуги печати, а также иные дополнительные услуги, в том числе не предусмотренные в Правилах **SPACES**.

3.1.1 Оказание услуг Клиенту не является обязанностью **SPACES** до момента оплаты Клиентом таких дополнительных услуг, за исключением случаев, когда Офертой установлено иное.

3.1.2 Полный перечень, стоимость и описание услуг размещаются на стойке Ресепшн.

3.1.3 Услуги, предоставляемые на территории **SPACES**, могут оплачиваться платежной карточкой Клиента, безналичным расчетом или иными способами, принимаемыми в **SPACES**. Все услуги оплачиваются только авансовым платежом.

3.1.4 В связи с техническими неполадками или по иным причинам в оказании услуг печати могут возникнуть перебои. **SPACES** не несет ответственности за такие перебои и любые убытки Клиента, вызванные таким перебоем в оказании услуг печати.

3.1.5 В Локерах разрешается хранить вещи, не превышающие параметры 100см*48см*46см для больших и 43см*48см*32см для малых ловеров, а также вещи, имеющие свойства запаха, испарения, воды, пара, вибрации, шума или иных нежелательных явлений. При неуплате и/или несвоевременной оплате за ловеры, администрация не несет ответственности за сохранность вещей.

3.2 **SPACES Team в праве:**

3.2.1 Использовать товарные знаки, логотипы, наименование Клиента в рекламных, маркетинговых и информационных материалах на безвозмездной основе, по согласованию с Клиентом;

3.2.2 Устанавливать требования в виде правил и/или отдельных распоряжений по вопросам регулирования порядка пользования **SPACES**, носящих как общий, так и индивидуальный характер, как на краткосрочный, так и на долгосрочный период, подлежащие соблюдению Клиентом;

3.2.3 Вести видеонаблюдение на всей территории **SPACES**, включая залы для мероприятий, переговорные комнаты, footway, open-space, кухню, офисы, playroom и иные зоны, и, при необходимости, принимать дополнительные меры, направленные на обеспечение безопасности посетителей;

3.2.4 Прекратить функционирование Здания или его части, в том числе **SPACES** или его отдельных зон, в случае возможной опасности возникновения пожара, взрыва, другой чрезвычайной ситуации или в иных случаях в целях предотвращения причинения возможного ущерба Зданию или прилегающей к нему территории, жизни и/или здоровью людей, а также если **SPACES Team** считает данные меры необходимыми для предотвращения возникновения неблагоприятных последствий, указанных выше.

3.2.5 Отказать в доступе и/или принудительно заставить покинуть **SPACES** лица, нарушающие требования Правил **SPACES**.

3.3 **Обязанности Клиента:**

3.3.1 Не вмешиваться во внутренние дела других Клиентов;

3.3.2 Не создавать конфликтных ситуаций;

3.3.3 Не совершать каких-либо действий, подрывающих деловую репутацию **SPACES** и других Клиентов;

3.3.4 Не допускать причинения убытков **SPACES**, не передавать имущества **SPACES** третьим лицам, не допускать ухудшения состояния **SPACES** и имущества, находящегося на территории **SPACES** в результате своей деятельности;

3.3.5 Соблюдать деловую этику в отношении **SPACES Team**, посетителей **SPACES** и других Клиентов, не кричать, не использовать нецензурную лексику, а также не находиться и не допускать, чтобы лица, за действия которых он отвечает согласно Статье 2 Правил, находились в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения на территории **SPACES**;

- 3.3.6 Соблюдать на всей территории SPACES санитарные нормы, противопожарные нормы, правила эксплуатации электроприборов и электроустановок, технику безопасности и охраны труда, и нести ответственность за нарушение данных требований;
- 3.3.7 Бережно использовать имущество SPACES, обеспечивать сохранность недвижимого и движимого имущества SPACES на всей его территории. В случае причинения Клиентом ущерба имуществу SPACES, Клиент обязан возместить такой ущерб в полном объеме;
- 3.3.8 В случае возникновения аварии либо вывода из строя любых систем или оборудования, находящихся в SPACES, незамедлительно проинформировать об этом SPACES Team, и предпринять все разумные усилия для быстрой ликвидации аварии;
- 3.3.9 Извещать SPACES Team в письменном виде о перерегистрации, изменениях руководства, изменениях наименования, банковских реквизитов, юридического адреса, номеров телефонов/факса, почтового индекса и других аналогичных изменениях не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления таких изменений;
- 3.3.10 Не допускать и быстро устранять распространение неблагоприятных воздействий на SPACES, исходящих от имущества Клиента или какого-либо оборудования, используемого Клиентом: запах, испарения, вода, пар, вибрация, шум или иные нежелательные явления;
- 3.3.11 В случае, если Клиентом были найдены вещи, предметы, карты доступа и иное, не принадлежащие Клиенту, оперативно сообщить и передать данное имущество работникам Ресепшена;
- 3.3.12 В день прекращения арендной платы или иного основания пребывания Клиента на территории SPACES, вернуть SPACES Team либо сдать на Ресепшене все Карты доступа, выданные Клиенту.
- 3.3.13 Клиент вправе отказаться от получения услуг по предоставлению Рабочих мест в SPACES путем письменного уведомления SPACES не менее, чем за 3 (три) календарных дня до даты прекращения получения услуг.
- 3.3.14 В случае утраты, поломки, невозврата или просрочки возврата Карт доступа Клиент обязан выплатить Администрации SPACES штраф в размере **3 000 (три тысячи) тенге** за каждую утерянную, поломанную, невозвращенную или возвращенную с просрочкой Карту доступа.

4. Порядок использования SPACES

4.1 Гостевой визит.

- 4.1.1 Клиент вправе приглашать лица в SPACES, тем самым предоставляя им право доступа в SPACES не более 2-х человек по 2 часа в день, в том числе одновременно. При этом гость не имеет права занимать рабочее место, а должен находиться в зоне общего пользования или в специально предназначенном для встреч месте.
- 4.1.2 В случае, если Клиент планирует пригласить одновременно на территорию SPACES более 2 (двух)Guests, Клиент обязан забронировать переговорную комнату, воспользоваться гостевым тарифом в размере и/или другими подходящими тарифами SPACES вместимостью, соответствующей планируемому количеству Guests Клиента, в противном случае SPACES Team имеет право отказать в доступе в SPACES Гостям Клиента.
- 4.1.3 Клиент, пригласивший Гостя, несет полную ответственность за действия (бездействия) такого Гостя на территории SPACES как за свои собственные.

4.2 Порядок использования офисов.

- 4.2.1 Резиденты обязаны обеспечивать сохранность имущества, находящегося в офисе, open space, кухне, переговорных комнатах, playroom, и в любых других зонах SPACES.
- 4.2.2 Количество сотрудников Резидента, работающих в офисе, не должно превышать количество рабочих мест в офисе. Резиденты, арендующие офисы, не могут самовольно занимать рабочие места в других зонах SPACES. Места в open space и других зонах оплачиваются отдельно.
- 4.2.3 Клиентам запрещается каким-либо образом вносить изменения во внешний вид офиса, в том числе устанавливать свои вывески, баннера, оклеивать стекла, нарушать целостность стен, вешать картины и т.п.
- 4.2.4 SPACES самостоятельно осуществляет уборку офисов. Клиент соглашается с тем, что лица, осуществляющие уборку офиса, имеют доступ в офисы в любое время, в том числе при отсутствии Клиента в офисе.

4.3 Порядок использования рабочих мест в Open Space.

- 4.3.1 Сроки предоставления Рабочих мест в SPACES предлагаются согласно установленным тарифным планам SPACES, которые выбираются Клиентом исходя из его пожеланий.
- 4.3.2 Срок предоставления Рабочих мест, исчисляемый в календарных днях, начинается в день предоставления Клиенту права доступа в SPACES и заканчивается в 22:00 по времени Астана по истечению действия приобретенного тарифа.
- 4.3.3 В SPACES запрещено размещать рекламную информацию в бумажном виде, брендированные элементы без письменного согласования SPACES Team.
- 4.3.4 Учитывая специфику работы в SPACES, Клиенты обязаны соблюдать тишину и поддерживать максимально комфортные условия для работы других Клиентов, в том числе:
- использовать наушники для прослушивания музыки, просмотра видео и т.п.;
 - использовать мобильный телефон и прочие приборы в беззвучном режиме;
 - вести разговоры/переговоры шепотом либо переходить для этого в переговорные капсулы, расположенные в Open Space.
- 4.3.5 Клиент должен поддерживать свое рабочее место в чистоте и не допускать причинение ущерба имуществу SPACES, выделенному ему для работы вместе с рабочим местом. Любой ущерб, причиненный Клиентом в отношении своего рабочего места, возмещается Клиентом в полном объеме.
- 4.3.6 Запрещается выставлять преграждения, создавать заторы и любым иным образом мешать передвижению лиц по общей зоне.

4.4 Порядок использования Залов для мероприятия

4.4.1 Использование Залов для мероприятий осуществляется Клиентами, на основании предварительного бронирования и внесения предоплаты в размере, установленной SPACES Team. Клиент при бронировании указывает точные дату и время начала и окончания использования залов для мероприятий.

4.4.2 Клиент не имеет право доступа в Зал для мероприятий до поступления в SPACES оплаты за использование.

4.4.3 Минимальный срок использования Зала для мероприятий равен 1 (одному) часу. Клиент может забронировать Зал для мероприятий на следующий срок: 1 час, 2 часа, 4 часа и 8 часов. Если Клиент не уведомил о неиспользовании зала и не явился для использования зала для мероприятий в забронированные им часы, сумма, оплаченная Клиентом за использование Зала, не возвращается. Клиент признает и понимает, что SPACES при бронировании Клиентом Зала для мероприятий резервирует для него Зал, который в забронированные Клиентом часы не предоставляется третьим лицам.

4.4.4 В Залах для мероприятий имеется имущество SPACES, которое предоставляется Клиенту в пользование на время использования Клиентом Залов для мероприятий. Перечень имущества, предоставляемого Клиенту в пользование в Залах для мероприятий, указан в Акте приема-передачи. Клиент вправе запросить у SPACES предоставления дополнительной мебели и/или оборудования в Залы для мероприятий за дополнительную плату.

4.4.5 Клиент обязан освободить зал для мероприятий в момент окончания срока использования Зала, указанного Клиентом при бронировании. В случае, если Клиент не освобождает Зал для мероприятий по окончании срока использования Зала, а также в указанный срок не освобождает Зал для мероприятий от своего имущества:

i. Клиент несет ответственность за весь объем потерь и ущерба, которые SPACES понесет в результате указанной ситуации (включая потерю стоимости другого Заявления на присоединение к настоящей Оферте, которое не может быть реализовано в результате удерживания Зала для мероприятий) согласно **Приложению С**;

ii. будет считаться, что Клиент продлил срок использования Зала для мероприятий по умолчанию, согласно существующим тарифам. В данном случае Клиент обязан оплатить за использование залов для мероприятий сразу после окончания мероприятия.

В таком случае SPACES имеет право предложить Клиентам, понесшим ущерб в данном случае, следующее:

- альтернативное место локации для проведения мероприятия;
- воспользоваться оставшимися денежными средствами в следующий раз / перебронировать арендуемое место на другой период;
- возврат денежных средств без штрафных санкций путем письменного обращения о возмещении денежных средств на имя уполномоченное лицо SPACES.

****Если клиент является юридическим лицом, в письме необходимо указать сумму возврата, реквизиты компании, фискальный чек и печать.**

***Если клиент является физическим лицом, в письме необходимо указать сумму возврата и банковские реквизиты. Также необходимо приложить фискальный чек, подтверждающий оплату за услугу и копию удостоверения.**

4.4.6 Отмена бронирования возможна Клиентом в срок не позднее чем за 12 (двенадцать) часов до начала использования Зала для мероприятий. При этом сумма, оплаченная Клиентом, не возвращается, но может быть использована Клиентом для аренды Зала для мероприятий в дальнейшем. Важно отметить, что при отмене бронирования менее чем за 12 часов, Арендодатель не возмещает сумму Клиенту.

4.4.7 При бронировании Клиент может выразить пожелания относительно расстановки мебели в Зале для мероприятий. В данном случае SPACES Team самостоятельно осуществит перестановку мебели в Зале для мероприятий в соответствии с пожеланиями Клиента, а по окончании использования Зала для мероприятий вернет все в изначальный вид.

4.4.8 Клиент обязан оставить Зал для мероприятий в том же состоянии, в котором он его получил, в том числе при необходимости осуществить уборку Зала для мероприятий, выкинуть весь мусор, протереть поверхности и т.д., в течение забронированных часов.

4.4.9 Клиент обязан предоставить представителям SPACES доступ на мероприятия, проводимые Клиентом в Зале для мероприятий для того, чтобы SPACES мог удостовериться в том, что мероприятия соответствуют Правилам, принятым в SPACES. При этом, Клиент соглашается, что SPACES вправе производить видеонаблюдение и просматривать мероприятия через камеры видеонаблюдения.

4.5 Порядок использования Meeting room.

4.5.1 Использование Meeting room осуществляется Клиентом на основании предварительного бронирования. Клиент при бронировании указывает точное время использования Meeting room. Meeting room передается по Акту приема-передачи.

4.5.2 Клиент не имеет право доступа в Meeting room до поступления в SPACES оплаты за использование.

4.5.3 Срок использования Meeting room исчисляется часами, оплата за использование выбранного Meeting room производится согласно установленной тарификации. Поминутная и получасовая тарификация отсутствует. Таким образом, минимальный срок использования Meeting room равен 1 (одному) часу.

4.5.4 Использование Meeting room оплачивается Клиентом предварительно согласно расценкам, установленным в SPACES на дату бронирования, в случае если по факту использования Meeting room клиент превышает забронированное время, он вправе продлить его по согласованию SPACES Team и при условии отсутствия следующего Клиента на забронированную комнату.

4.5.5 Если Клиент не явился для использования Meeting room в забронированные им часы, сумма, оплаченная Клиентом за использование Meeting room, не возвращается. Клиент признает и понимает, что SPACES при бронировании Клиентом Meeting room резервирует для него Зоны для мероприятий, которые в забронированные часы не предоставляются третьим лицам.

4.5.6 Единовременно приобретенные Клиентом часы на использование meeting room действительны в течение 4-х месяцев с момента оплаты. В противном случае, приобретенные Клиентом часы сгорают и не подлежат дальнейшему использованию, произведенная оплата за неиспользованные часы пользования meeting room не возвращается.

4.5.7 В Meeting room имеется имущество SPACES, которое предоставляется Клиенту в пользование на время использования.

4.5.8 Клиент вправе запросить у SPACES предоставления дополнительной мебели и/или оборудования в Meeting room. SPACES предоставляет Клиенту запрашиваемые мебель и оборудование за дополнительную плату.

4.5.9 Клиент обязан предоставить представителям SPACES доступ на мероприятие, проводимое Клиентом в Meeting room для того, чтобы SPACES мог удостовериться в том, что мероприятие соответствует Правилам. При этом, Клиент соглашается, что SPACES вправе просматривать мероприятие через камеры видеонаблюдения.

4.5.10 Клиент обязан освободить Meeting room в момент окончания срока использования Зала, указанного Клиентом при бронировании. В случае, если Клиент не освобождает Meeting room по окончании срока использования, а также в указанный срок не освобождает Meeting room от своего имущества:

iii. Клиент несет ответственность за весь объем потерь и ущерба, которые SPACES понесет в результате указанной ситуации (включая потерю стоимости другого Заявления на присоединение к настоящей Оферте, которое не может быть реализовано в результате удерживания Meeting room) согласно **Приложению С**;

iv. будет считаться, что Клиент продлил срок использования Meeting room по умолчанию, согласно существующим тарифам. В данном случае Клиент обязан оплатить за использование meeting room сразу после окончания мероприятия.

В таком случае SPACES имеет право предложить Клиентам, понесшим ущерб в данном случае, следующее:

- альтернативное место локации для проведения мероприятия;
- воспользоваться оставшимися денежными средствами в следующий раз / перебронировать арендуемое место на другой период;
- возврат денежных средств без штрафных санкций путем письменного обращения о возмещении денежных средств на имя руководителя SPACES.

*Если клиент является юридическим лицом, в письме необходимо указать сумму возврата, реквизиты компании, фискальный чек и печать.

*Если клиент является физическим лицом, в письме необходимо указать сумму возврата и банковские реквизиты. Также необходимо приложить фискальный чек, подтверждающий оплату услуги и копию удостоверения.

4.5.11 Вывоз, демонтаж, перестановка и любые иные действия в Meeting room /или с имуществом в Meeting room может осуществляться только в присутствии представителя SPACES.

4.5.12 Клиент обязан оставить Meeting room в том же состоянии, в котором он его получил, в том числе при необходимости осуществить уборку Meeting room: выкинуть весь мусор, протереть поверхности и т.д., в течение забронированных часов.

4.6 Правила поведения в Play room

4.6.1 Игровая зона может быть сдана Клиенту по стоимости, установленной Администрацией SPACES.

4.6.2 Резиденты имеют бесплатный доступ в игровую зону, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

4.6.3 Клиенты обязаны бережно относиться к оборудованию в игровой зоне. Запрещено трясти, бить, швырять или иным образом повреждать оборудование.

4.6.4 SPACES Team вправе за нарушение правил поведения в игровой зоне, ограничить доступ Клиента в эту зону.

4.7 Порядок использования кухни

4.7.1 Запрещается мусорить на кухне, оставлять за собой грязную посуду и остатки пищи (продуктов), пачкать бытовую технику, рабочие поверхности, раковину и другие принадлежности на кухне.

4.7.2 Запрещается использовать принадлежащие другим лицам посуду, продукты и другие принадлежности, оставлять в холодильнике еду с истекшим сроком годности.

4.7.3 Запрещается приносить на кухню, в том числе хранить или разогревать, еду/напитки, имеющие резкий неприятный запах. SPACES Team вправе утилизировать еду/напитки, имеющие резкий неприятный запах, с истекшим сроком годности либо иным образом доставляющие неудобства другим Клиентам.

4.7.4 При использовании бытовой техники необходимо соблюдать технику безопасности и инструкцию по её эксплуатации.

4.7.5 Желательно избегать размещения в холодильник предметов и продуктов, которые могут испачкать холодильник, пролиться, размазаться с сильным запахом и т.п.

4.7.6 Протирать рабочие поверхности, содержать бытовую технику в максимально чистом состоянии.

4.7.7 Выключать электрические приборы немедленно после их использования.

4.8 Порядок использования санузлов.

4.8.1 SPACES не несет ответственности за сохранность вещей в санузлах.

4.8.2 Клиенты должны стремиться к поддержанию порядка и чистоты в санузлах.

5. Бонусы

5.1 Порядок использования бонусов

5.1.1 Бонусы предназначены для использования переговорных комнат.

5.1.2 Бонусы предоставляются на основании Оферты, согласно выбранному тарифному плану.

5.1.3. Бонусы должны быть использованы в течение периода, установленного в Оферте.

5.1.4 Если Клиент не использует такой Бонус в течение установленного Офертой периода, неиспользованная часть Бонуса возмещению, возврату, переносу на следующий период не подлежит и никак не влияет на размер каких-либо платежей по Оферте.

5.1.5 Для использования бонусов заявку необходимо отправить на электронную почту администрации, а также можно подойти на стойку ресепшена и обратиться за всей информацией к администратору.

5.1.6 После окончания срока использования бонусов допуск в соответствующую зону автоматически ограничивается.

5.1.7 В течение времени использования бонусов клиент несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, а также пожарной безопасности.

5.1.8 Отмена бронирования бонуса допускается в срок не позднее чем за 4 (четыре) часа до начала использования Бонуса.

6. Дополнительные условия.

6.1 В SPACES категорически запрещено:

6.1.1 употребление спиртных напитков

6.1.2 курение на территории SPACES

6.1.3 мусорить, выбрасывать окурки, спички, зажигалки и иной легко воспламеняющийся мусор, и предметы; запрещается бросать мусор на территории SPACES, а также на прилегающую к нему территорию, включая соседствующие земельные участки, навесы и крыши;

6.1.4 приносить и хранить на территории SPACES какое-либо оружие, взрывчатые вещества, боеприпасы, радиоактивные или опасные материалы, а также любые другие предметы (материалы), которые могут быть опасны для здоровья людей или окружающей среды, включая горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества;

6.1.5 проводить собрания и митинги для политической, религиозной и другой пропаганды;

6.1.6 проводить собрания и митинги, относящиеся к сфере сетевого маркетинга, астрологии, нумерологии, пикапа и другой подобной деятельности.

6.1.7 осуществлять виды деятельности, запрещенные в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также которые могут порочить репутацию SPACES по усмотрению SPACES. Администрация оставляет за собой право запретить проведение любого мероприятия на территории SPACES на свое усмотрение;

6.1.8 заниматься антирекламой, призывать к бойкотированию товаров, работ или услуг других лиц;

6.1.9 устанавливать свои беспроводные точки доступа в SPACES;

6.1.10 включать функцию точки доступа на устройствах и/или оборудовании во избежание создания помех в работе сети SPACES;

6.1.11 требовать у SPACES обеспечения мер по защите от конкуренции;

6.1.12 принимать на работу, нанимать по гражданско-правовым договорам (подряда, оказания услуг и т.п.) кого-либо из сотрудников SPACES, а также сотрудников охраны SPACES и/или Клининга для любых целей.

6.1.13 Вход в SPACES с животными/домашними питомцами.

6.1 Без предварительного письменного согласия Клиентам запрещается:

6.2.1 проводить сборы пожертвований, организацию лотерей и иные подобные мероприятия на территории SPACES;

6.2.1 осуществлять рекламные или маркетинговые действия (мероприятия), реализацию каких-либо товаров на территории SPACES;

6.2.2 использовать символы, элементы графического дизайна, названия, знаки и эмблемы, принадлежащие SPACES;

6.2.3 размещать вывески, указательные таблички или иные обозначения/знаки перед входом в Место или территории, прилегающей к нему;

6.2.4 устанавливать на территории SPACES любые автоматы для реализации каких-либо товаров;

6.2.5 устанавливать, подключать и использовать электроприборы, в том числе оборудование с мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети помещения в SPACES (дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную аппаратуру и т.д.);

7 Заключительные положения

7.1 Настоящие Правила распространяются на всех Клиентов и посетителей SPACES.

7.2 Настоящие Правила могут изменяться и дополняться SPACES в одностороннем порядке без обязательства согласовывать их с посетителями SPACES или отдельно уведомлять их о таких изменениях и/или дополнениях к Правилам.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ № _____

г. Астана

« ____ » _____ 20__ г.

ФИО/Наименование юридического лица	
ИИН/БИН	
ФИО руководителя	
Адрес регистрации/местонахождения	
Банковские реквизиты	
Представитель Клиента	
Телефон	
Адрес электронной почты	

Настоящим, Представитель клиента/Клиент присоединяется к Оферте оказания услуг SPACES (аренды SPACES), имеющему обязательную для Представителя клиента/Клиента силу, Публичное предложение заключения Договора оказания услуг SPACES (аренды SPACES), размещенное на сайте SPACES <https://spaces.com.kz/>

Настоящим Представитель клиента/Клиент подтверждает:

- ознакомление с Офертой и Правилами SPACES;
 - согласие со всеми условиями Оферты оказания услуг SPACES (аренды SPACES), в целом (далее – Оферта);
 - согласие на заключение Оферты, а также отсутствие возражений и замечаний по тексту Оферты;
 - ознакомление с применимыми тарифами, условиями, понимает их содержание, выражает свое согласие с ними и обязуется их выполнять;
 - присоединяется к Оферте в целом;
 - ответственность за соблюдение условий Оферты и требований Правил лицами, за которых Клиент отвечает перед Администрацией SPACES, в том числе за своих сотрудников, посетителей, подрядчиков и иных контрагентов.
 - настоящее Заявление с отметкой Администрации SPACES (в порядке, предусмотренном Офертой), является документом, подтверждающим факт заключения Оферты.
- Настоящим, Частная компания открытого инвестиционного типа Real Estate Investment Trust SEVEN OEIC Ltd. (Администрация SPACES) подтверждает заключение Оферты оказания услуг SPACES (аренды SPACES), имеющему обязательную для него силу на следующих условиях:

Наименование Услуги/ Наименование рабочего места	Помещение № _____ Общая площадь _____ кв.м. Количество рабочих мест _____ (_____)
Срок аренды	с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
Тариф	_____ Рабочее место № _____
Платежи по Оферте в месяц с учетом НДС, в тенге:	
Способ оплаты:	

График оплаты, с учетом скидок и бонусов	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____ 11. _____
Размер месячного депозита	
Взнос раннего бронирования	
Особые условия для клиента	

Передача арендуемого помещения Администрацией SPACES Клиенту осуществляется на основании подписанного Сторонами Акта приема-передачи рабочего места/переговорной комнаты и Карт доступа.

Представитель Клиента/Клиент:

_____	_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
		М.П.

Отметка Администрации SPACES о приеме Заявления:

_____	_____	_____
Представитель по доверенности	Есеева Жанар Тусупкановна	(подпись)
		М.П.

Размеры штрафов при порче имущества SPACES

№	Наименование имущества	Сумма штрафа в тенге
1	Аудиторные кресла АСТІU	10 000
2	Моторизированный экран	10 000
3	Проектор Epson EB-2247U	15 000
4	Настенный двунаправленный громкоговоритель ITC Audio T-775HW	10 000
5	Беспроводная микрофонная станция с двумя ручными микрофонами ITC Audio T-521UF	15 000
6	ITC Audio TI-2406S 6-ти зональный микширующий усилитель мощности выход на потолочный громкоговоритель RJ-45	15 000
7	Стол прямоугольный АСТІU	15 000
8	Стул АСТІU	10 000
9	Телевизор с пультом Samsung UE55MU6100U	20 000
10	Шкаф	15 000
11	Магнитная доска	10 000
12	ВКС оборудование с 2-я микрофонами VC500-Phone, CP960, CPE90	15 000
13	Стол круглый (на кухне)	10 000
14	Стул (на кухне)	10 000
15	Кухонный гарнитур (в комплекте, мойка + 13 навесных полок)	10 000
16	Пурифайер VATTEN SORGENTE FD102NTKM	15 000
17	Теннисный стол	10 000
18	Кикер	10 000
19	Большой пуф	10 000
20	Пуф	10 000
21	Диван	10 000
22	Барный стул	10 000
23	Кресло	10 000
24	Диванчик	10 000
25	Журнальный столик	10 000
26	Флипчарт	5 000
27	Кабель HDMI 20 м	5 000
28	Стол IKEA LINNMON 16354	5 000
29	Презентер	5 000
30	Кабель HDMI 1,5 м, 3 м	5 000
31	Кабель USB 0,5 м	5 000
32	Холодильник	5 000
33	Телефонный аппарат Yealink T19P E3	5 000
34	Микроволновая печь MM720CPU	5 000
35	Чайник электрический VITEK VT-7057	5 000
36	Дартс	5 000
37	Голуби	5 000
38	Фен	5 000
39	Стакан	1 000
40	Подстаканник	1 000
41	Деревянный поднос	3 000
42	Визитница	1 000
43	Кувертка маленькая	1 000

44	Ложки	1 000
45	Блюда	1 000
46	Чашки	1 000
47	Термос	3 000
48	Салфетница	1 000
49	Сахарница	1 000
50	Молочница	1 000
51	Щипцы для сахара	1 000
52	Постеры	1 000
53	Ящик для чая	3 000
54	Урна	1 000
55	Кружки	1 000
56	Солонка/ Перечница	1 000
57	Кувшин для воды	1 000
58	Диспенсер для салфеток	1 000
59	Поднос для сушки посуды	3 000
60	Ракетки	1 000
61	Постельное белье	5 000
62	Тапочки резиновые	1 000
63	Полотенце	3 000

АКТ
приема-передачи арендуемого помещения

г. Астана

«_____» _____ 20__ г.

Частная компания открытого инвестиционного типа Real Estate Investment Trust SEVEN OEIC Ltd., именуемое в дальнейшем «Администрация SPACES», в лице Представителя по доверенности гр. Есеевой Жанар Тусупкановны, действующего на основании Доверенности №2 от 24 января 2024 года, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны,

ПРИНИМАЯ ВО ВНИМАНИЕ:

- Заявление на присоединение к Оферте оказания услуг SPACES (аренды SPACES) № _____ от «_____» _____ г.

Стороны составили настоящий Акт приема-передачи (далее - Акт) о нижеследующем:

1. При подписании настоящего Акта Администрация SPACES передал, а Клиент принял во временное возмездное владение и пользование (аренду), находящийся по адресу: г. Астана, мкрн Самал, 12, SPACES и Имущество согласно нижеследующей таблицы:

№	Наименование	Количество	Состояние
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

2. Подписанием настоящего Акта Клиент подтверждает, что передаваемое имущество им осмотрено, каких-либо неисправностей (дефектов) не имеют и у него претензии к Администрации SPACES относительно технического состояния отсутствуют.

3. Настоящий Акт с даты его подписания Сторонами вступает в силу и становится неотъемлемой частью Оферты.

4. Настоящий Акт составлен и подписан в 2 (двух) подлинных экземплярах на русском, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

5. Наименования, подписи и печати Сторон:

Администрация SPACES:

**Частная компания открытого инвестиционного
типа Real Estate Investment Trust SEVEN OEIC
Ltd.**

Представитель клиента / Клиент:

Есеева Ж.Т.

Приложение D
к Оферте оказания услуг SPACES

ТАРИФЫ

Наименование тарифного плана	Период заключения договора	Стоимость рабочего места с учетом НДС	Описания места	Услуги тарифного плана	Посещение гостей	Бонус
Зона «WORK SPACES» (кабинетная система)						
Тариф «кабинетная система категория А»	Минимальный срок - 6 месяцев	258 000 тенге, одно рабочее место в месяц	1. Высота потолков - 5,5 м 2. Витражные панорамные окна 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированный офис (гарантия – 10 лет) 4. Интернет – стартовая скорость от 300 Мгбит, в случае проведения мероприятий и выделенных каналом до 30Гбит	1. Комфортное меблированное рабочее место в выбранном кабинете 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Лимитированный доступ по записи к следующим зонам (zoom- комнаты -4 раза в мес по 1 часу, звукоизоляционные телефонные будки - 4 раза в месяц по 30 минут, переговорные комнаты на 6 участников - 4 раза по 1 часу, принтерная и расход бумаги 40 страниц) 4. Быстрый беспроводной интернет 5. Техническая поддержка рабочего места 6. Круглосуточная охрана 7. Уборка офиса с 01.00-06.00, по необходимости есть дежурный клинер в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа, СКУД, аналитика, предоставление отчетов по запросу 10. Community менеджер 11. Ивент специалист	1. Бесплатное гостевое посещение допускается в количестве до двух человек, максимум на 2 часа 2. Посещение более двух часов оплачивается в размере 1.000 тенге за одного человека, в случае необходимости посещения более двух человек предлагаем воспользоваться переговорными комнатами согласно вашего тарифа.	При подписании договора от 6 до 11 месяцев: 1. Юридический адрес 2. Консультация бухгалтера по отчётности 3. Прикреплённый тех. администратор 4. Прикрепленный ивент специалист 5. спец цена для оплаты в случае перелимита 1. zoom- комнаты -3000/ час 2. звукоизоляционные телефонные будки - 1000/30 минут 3. переговорные комнаты на 6 участников - 7 000 тенге / 1 час 4. доп каждый лист (1 сторона) – 20 тенге/ 1ч/б тенге 5. спец цены согласно списку партнеров до 20% 6. Доп линия интернета и серверная по запросу
Тариф «кабинетная система категория В»	Минимальный срок 6 месяцев	205 000 тенге, одно рабочее место в месяц	1. Высота потолков - 5,5 м 2. Витражные панорамные окна 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированный офис (гарантия – 10 лет)	1. Комфортное меблированное рабочее место в выбранном кабинете 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Лимитированный доступ по записи к следующим зонам (zoom- комнаты -4 раза в мес по 1 часу, звукоизоляционные телефонные будки - 4 раза в месяц по 30	1. Бесплатное гостевое посещение допускается в количестве до двух человек, максимум на 2 часа 2. Посещение более двух часов оплачивается в размере 1.000 тенге за одного человека, в случае	При подписании договора от 6 до 11 месяцев: 1. Юридический адрес 2. Консультация бухгалтера по отчётности 3. Прикреплённый тех. администратор

			4. Интернет – стартовая скорость от 300 Мгбит, в случае проведения мероприятий и выделенных каналом до 30Гбит	минут, переговорные комнаты на 6 участников - 4 раза по 1 часу, принтерная и расход бумаги 40 страниц) 4. Быстрый беспроводной интернет 5. Техническая поддержка рабочего места 6. Круглосуточная охрана 7. Уборка офиса с 01.00-06.00, по необходимости есть дежурный клинер в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа, СКУД, аналитика, предоставление отчетов по запросу 10. Community менеджер 11. Ивент специалист	необходимости посещения более двух человек предлагаем воспользоваться переговорными комнатами согласно вашего тарифа.	4. Прикрепленный ивент специалист 5. спец цена для оплаты в случае перелимита 1. zoom- комнаты -3000/ час, 2. звукоизоляционные телефонные будки - 1000/30 минут 3. переговорные комнаты на 6 участников - 7 000 тенге / 1 час 4. доп каждый лист (1 сторона) – 20 тенге/ 1ч/б тенге 5. спец цены согласно списку партнеров до 20% 6. Доп линия интернета и серверная по запросу
Тариф «кабинетная система категория С»	Минимальный срок 6 месяцев	20 000 тенге за кв м.	1. Высота потолков - 5,5 м 2. Витражные панорамные окна 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированный офис (гарантия – 10 лет) 4. Интернет – стартовая скорость от 300 Мгбит, в случае проведения мероприятий и выделенных каналом до 30Гбит	1. Комфортное меблированное рабочее место в выбранном кабинете 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Лимитированный доступ по записи к следующим зонам (zoom- комнаты -4 раза в мес по 1 часу, звукоизоляционные телефонные будки - 4 раза в месяц по 30 минут, переговорные комнаты на 6 участников - 4 раза по 1 часу, принтерная и расход бумаги 40 страниц) 4. Быстрый беспроводной интернет 5. Техническая поддержка рабочего места 6. Круглосуточная охрана 7. Уборка офиса с 01.00-06.00, по необходимости есть дежурный клинер в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа, СКУД, аналитика, предоставление отчетов по запросу 10. Community менеджер 11. Ивент специалист	1. Бесплатное гостевое посещение допускается в количестве до двух человек, максимум на 2 часа 2. Посещение более двух часов оплачивается в размере 1.000 тенге за одного человека, в случае необходимости посещения более двух человек предлагаем воспользоваться переговорными комнатами согласно вашего тарифа.	При подписании договора от 6 до 11 месяцев: 1. Юридический адрес 2. Консультация бухгалтера по отчётности 3. Прикреплённый тех. администратор 4. Прикрепленный ивент специалист 5. спец цена для оплаты в случае перелимита 1. zoom- комнаты -3000/ час, 2. звукоизоляционные телефонные будки - 1000/30 минут 3. переговорные комнаты на 6 участников - 7 000 тенге / 1 час 4. доп каждый лист (1 сторона) – 20 тенге/ 1ч/б тенге 5. спец цены согласно списку партнеров до 20% 6. Доп линия интернета и серверная по запросу

Зона "OPEN SPASE" (коворкинг)						
Тариф «фиксированного рабочего пространства»	1 месяц, доступ в зону -24/7, рабочее время специалистов с 07.00 до 00.00.	109 000 тенге, одно рабочее место в месяц	1. Высота потолков - 5,5 м 2. Витражные панорамные окна 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированный офис (гарантия – 10 лет) 4. Интернет – стартовая скорость от 300 Мгбит, в случае проведения мероприятий и выделенных каналом до 30Гбит	1. Комфортное меблированное рабочее место в выбранном кабинете 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Лимитированный доступ по записи к следующим зонам (zoom- комнаты -4 раза в мес по 1 часу, звукоизоляционные телефонные будки - 4 раза в месяц по 30 минут, переговорные комнаты на 6 участников - 4 раза по 1 часу, принтерная и расход бумаги 40 страниц) 4. Быстрый беспроводной интернет 5. Техническая поддержка рабочего места 6. Круглосуточная охрана 7. Уборка офиса с 01.00-06.00, по необходимости есть дежурный клинер в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа, СКУД, аналитика, предоставление отчетов по запросу 10. Ежемесячный расход бумаги на 1 резидента -40 листов 11. Community менеджер 12. Ивент специалист	1. Бесплатное гостевое посещение допускается в количестве до двух человек, максимум на 2 часа 2. Посещение более двух часов оплачивается в размере 1.000 тенге за одного человека, в случае необходимости посещения более двух человек предлагаем воспользоваться переговорными комнатами на платной основе.	Спец цена для оплаты в случае перелимита 1. zoom- комнаты -3000/ час, 2. звукоизоляционные телефонные будки - 1000/30 минут 3. переговорные комнаты на 6 участников - 7 000 тенге / 1 час 4. доп каждый лист (1 сторона) – 20 тенге/ 1ч/6 тенге 5. спец цены согласно списку партнеров до 20% При подписании договора от 6 до 11 месяцев: 1. Юридический адрес 2. Консультация бухгалтера по отчётности 3. Прикреплённый тех. администратор 4. Прикрепленный ивент специалист 5. Скидки партнеров до 20% согласно списку
Тариф "нефиксированное рабочее место"	1 месяц, доступ в зону -24/7, рабочее время специалистов с 07.00 до 00.00.	78 400 тенге, одно рабочее место в месяц	1. Высота потолков - 5,5 м 2. Витражные панорамные окна 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированное рабочее место (гарантия – 10 лет) 4. 10 Гб интернета	1. Комфортное меблированное рабочее место в OPEN SPICE 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Лимитированный доступ по записи к следующим зонам (zoom- комнаты -4 раза в мес по 1 часу, звукоизоляционные телефонные будки - 4 раза в месяц по 30 минут, переговорные комнаты на 6 участников - 4 раза по 1 часу) 4. Быстрый беспроводной интернет 5. Техническая поддержка 6. Круглосуточная охрана 7. Уборка офиса с 01.00-06.00, по необходимости есть дежурный клиента в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции	1. Бесплатное гостевое посещение допускается в количестве до двух человек, максимум на 2 часа 2. Посещение более двух часов оплачивается в размере 1.000 тенге за одного человека, в случае необходимости посещения более двух человек предлагаем воспользоваться переговорными комнатами вашего тарифе	Спец. цена для оплаты в случае перелимита 1. zoom- комнаты -3000/ час 2. звукоизоляционные телефонные будки - 1000/30 минут 3. переговорные комнаты на 6 участников - 7 000 тенге / 1 час

Тариф "нефиксированное рабочее место"	1 день с 07.00 до 00.00 часов			9. Система контроля доступа 10. Ежемесячный расход бумаги на 1 резидента-40 листов 11. Community менеджер 12. Ивент специалист		
		7000 тенге, одно рабочее место в рабочий день	1. Высота потолков - 5,5 м 2. Витражные панорамные окна 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированное рабочее место (гарантия – 10 лет) 4. 10 Гб интернета	1. Комфортное меблированное рабочее место в OPEN SPICE 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Лимитированный доступ по записи к следующим зонам (zoom- комнаты -4 раза в мес по 1 часу, звукоизоляционные телефонные будки - 4 раза в месяц по 30 минут, переговорные комнаты на 6 участников - 4 раза по 1 часу) 4. Быстрый беспроводной интернет 5. Техническая поддержка 6. Круглосуточная охрана 7. Уборка офиса с 01.00-06.00, по необходимости есть дежурный клиента в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа 10. Ежемесячный расход бумаги на 1 резидента 40 листов 11. Community менеджер 12. Ивент специалист	1. Бесплатное гостевое посещение допускается в количестве до двух человек, максимум на 2 часа 2. Посещение более двух часов оплачивается в размере 1.000 тенге за одного человека, в случае необходимости посещения более двух человек предлагаем воспользоваться переговорными комнатами вашего тарифе	спец цена для оплаты в случае перелимита 1. zoom- комнаты -3000/ час 2. звукоизоляционные телефонные будки - 1000/30 минут 3. переговорные комнаты на 6 участников - 7 000 тенге / 1 час
		20 000 тенге, одно рабочее место в неделю - подряд 7 рабочих дней	1. Высота потолков - 5,5 м 2. Витражные панорамные окна 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированное рабочее место (гарантия – 10 лет) 4. 10 Гб интернета	1. Комфортное меблированное рабочее место в OPEN SPICE 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Лимитированный доступ по записи к следующим зонам (zoom- комнаты -4 раза в мес по 1 часу, звукоизоляционные телефонные будки - 4 раза в месяц по 30 минут, переговорные комнаты на 6 участников - 4 раза по 1 часу) 4. Быстрый беспроводной интернет 5. Техническая поддержка 6. Круглосуточная охрана 7. Уборка офиса с 01.00-06.00, по необходимости есть дежурный клиента в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены	1. Бесплатное гостевое посещение допускается в количестве до двух человек, максимум на 2 часа 2. Посещение более двух часов оплачивается в размере 1.000 тенге за одного человека, в случае необходимости посещения более двух человек предлагаем воспользоваться переговорными комнатами вашего тарифе	спец цена для оплаты в случае перелимита 1. zoom- комнаты -3000/ час 2. звукоизоляционные телефонные будки - 1000/30 минут 3. переговорные комнаты на 6 участников - 7 000 тенге / 1 час
Тариф "нефиксированное рабочее место"	7 дней с 07.00 до 00.00 часов					

				8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа 10. Ежемесячный расход бумаги на 1 резидента 40 листов 11. Community менеджер 12. Ивент специалист		
Зона проведения мероприятий						
Зал «Конгресс-холл»	Полный день с 07.00 до 00.00 часов	600 000 тенге – аренда конгресс-холла, в течении одного дня	1. Вместимость – 110 человек 2. Высота потолков -5 м 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированное пространство (гарантия – 10 лет) 5. Рассадка по желанию (Театр/класс/О/П) 6. Большой проекционный экран 7. Микрофоны и LED экран 8. Место для кейтеринга и фуршетной зоны	1. Комфортное меблированное пространство для проведения мероприятий 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Быстрый беспроводной интернет 4. Техническая поддержка 5. Круглосуточная охрана 6. Уборка - по необходимости есть дежурный клиент в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа 10. Community менеджер 11. Ивент специалист	Допускается посещение гостей до 110 человек	Скидка при постоянном бронировании зала
	Половина дня (4 ч/день)	400 000 тенге – аренда конгресс-холла на половину дня (до 4 часов)	1. Вместимость – 110 человек 2. Высота потолков -5 м 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированное пространство (гарантия – 10 лет) 5. Рассадка по желанию (Театр/класс/О/П) 6. Большой проекционный экран 7. Микрофоны и LED экран 8. Место для кейтеринга и фуршетной зоны	1. Комфортное меблированное пространство для проведения мероприятий 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Быстрый беспроводной интернет 4. Техническая поддержка 5. Круглосуточная охрана 6. Уборка - по необходимости есть дежурный клиент в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа 10. Community менеджер 11. Ивент специалист	Допускается посещение гостей до 110 человек	Скидка при постоянном бронировании зала
	Почасовая аренда	150 000 тенге – аренда	1. Вместимость – 110 человек	1. Комфортное меблированное пространство для проведения мероприятий	Допускается посещение гостей до 110 человек	Скидка при постоянном бронировании зала

	(1 час)	конгресс-холла за один час	2. Высота потолков -5 м 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированное пространство (гарантия – 10 лет) 5. Рассадка по желанию (Театр/класс/О/П) 6. Большой проекционный экран 7. Микрофоны и LED экран 8. Место для кейтеринга и фуршетной зоны	2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Быстрый беспроводной интернет 4. Техническая поддержка 5. Круглосуточная охрана 6. Уборка - по необходимости есть дежурный клиент в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа 10. Community менеджер 11. Ивент специалист		
Конференц-зал «БудаПешт»	Полный день Весь зал с 07.00 до 00.00 часов	450 000 тенге – аренда всего конференц-зала на полный день	1. Вместимость – 70 человек 2. Высота потолков -5 м 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированное пространство (гарантия – 10 лет) 5. Рассадка по желанию (Театр/класс/О/П)	1. Комфортное меблированное пространство для проведения мероприятий 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Быстрый беспроводной интернет 4. Техническая поддержка 5. Круглосуточная охрана 6. Уборка - по необходимости есть дежурный клиент в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа 10. Community менеджер 11. Ивент специалист	Допускается посещение гостей до 70 человек	Скидка при постоянном бронировании зала
	Половина дня (4 ч/день)	250 000 тенге – аренда всего конференц-зала на половину дня	1. Вместимость – 70 человек 2. Высота потолков -5 м 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированное пространство (гарантия – 10 лет) 5. Рассадка по желанию (Театр/класс/О/П)	1. Комфортное меблированное пространство для проведения мероприятий 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Быстрый беспроводной интернет 4. Техническая поддержка 5. Круглосуточная охрана 6. Уборка - по необходимости есть дежурный клиент в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа 10. Community менеджер 11. Ивент специалист	Допускается посещение гостей до 70 человек	Скидка при постоянном бронировании зала

	Почасовая аренда (1 час)	70 000 тенге – почасовая аренда всего конференц-зала	1. Вместимость – 35 человек 2. Высота потолков -5 м 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированное пространство (гарантия – 10 лет) 5. Рассадка по желанию (Театр/класс/О/П)	1. Комфортное меблированное пространство для проведения мероприятий 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Быстрый беспроводной интернет 4. Техническая поддержка 5. Круглосуточная охрана 6. Уборка - по необходимости есть дежурный клиент в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа 10. Community менеджер 11. Ивент специалист	Допускается посещение гостей до 70 человек	Скидка при постоянном бронировании зала
Конференц-зал «Буда» или «Пешт»	Полный день половина зала с 07.00 до 00.00 часов	250 000 тенге – аренда половины конференц-зала на полный день	1. Вместимость – 35 человек 2. Высота потолков -5 м 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированное пространство (гарантия – 10 лет) 5. Рассадка по желанию (Театр/класс/О/П)	1. Комфортное меблированное пространство для проведения мероприятий 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Быстрый беспроводной интернет 4. Техническая поддержка 5. Круглосуточная охрана 6. Уборка - по необходимости есть дежурный клиент в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа 10. Community менеджер 11. Ивент специалист	Допускается посещение гостей до 35 человек	Скидка при постоянном бронировании зала
	Пол дня половина зала (4 ч/день)	150 000 тенге – аренда половины конференц-зала на пол дня	1. Вместимость – 35 человек 2. Высота потолков -5 м 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированное пространство (гарантия – 10 лет) 5. Рассадка по желанию (Театр/класс/О/П)	1. Комфортное меблированное пространство для проведения мероприятий 2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Быстрый беспроводной интернет 4. Техническая поддержка 5. Круглосуточная охрана 6. Уборка - по необходимости есть дежурный клиент в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа 10. Community менеджер 11. Ивент специалист	Допускается посещение гостей до 35 человек	Скидка при постоянном бронировании зала
	Почасовая аренда	35 000 тенге – почасовая	1. Вместимость – 35 человек	1. Комфортное меблированное пространство для проведения мероприятий	Допускается посещение гостей до 35 человек	Скидка при постоянном бронировании зала

	половины зала (1 час)	аренда половины конференц- зала	2. Высота потолков -5 м 3. Автоматизация климат контроля 4. Меблированное пространство (гарантия – 10 лет) 5. Рассадка по желанию (Театр/класс/О/П)	2. Доступ к общим зонам безлимит: (библиотека, лаунж, спорт уголок, кухня, гардероб, локеры) 3. Быстрый беспроводной интернет 4. Техническая поддержка 5. Круглосуточная охрана 6. Уборка - по необходимости есть дежурный клиент в течении всего рабочего дня 7. Коммунальные услуги включены 8. Услуги рецепции 9. Система контроля доступа 10. Community менеджер 11. Ивент специалист		
--	--------------------------	--	--	---	--	--