

# ОФЕРТА

на заключение договора  
аренды рабочих мест

**M · STYLE**

ГОТОВЫЕ ОФИСЫ ДЛЯ ВАШЕГО УСПЕХА

115093, г. Москва, Партийный пер., д. 1, корп.57, стр.3

8 (495) 663-0000 | [renta@mstyle.ru](mailto:renta@mstyle.ru)

## ОФЕРТА

### на заключение договора аренды рабочих мест

Российская Федерация, город Москва

Дата размещения: 01.11.2023 г.

Настоящая оферта представляет собой предложение **Общества с ограниченной ответственностью «М-СТИЛЬ ОФИС» (ООО «М-СТИЛЬ ОФИС»)**, ИНН 9725135298, ОГРН 1237700644653 (в дальнейшем - «Арендодатель»), адресованное юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее – «Арендатор»), заключить Договор аренды (далее по тексту – «Договор»), на условиях, изложенных ниже.

Договор заключается в электронном виде в соответствии с требованиями п.2 и п.3 ст.434 Гражданского Кодекса Российской Федерации путем его полного и безоговорочного акцепта Арендатором (ст.438 ГК РФ).

Внесение арендной платы считается акцептом оферты, что является заключением между Арендатором и Арендодателем Договора на нижеперечисленных условиях.

Настоящий Договор вступает в силу с момента размещения в сети Интернет по адресу: <https://mstyle.ru/offer> (далее - Сайт) и действует до момента отзыва Договора Арендодателем.

Арендодатель вправе в любое время по своему усмотрению изменить условия Договора или отозвать его. В случае изменения Арендодателем условий Договора изменения вступают в силу с момента размещения измененных условий оферты на Сайте, если иной срок не указан Арендодателем при таком размещении.

**Внимательно ознакомитесь** с текстом Договора и, если Вы не согласны с каким-либо из его условий, то Арендодатель предлагает Вам отказаться от заключения с ним Договора.

### Термины и определения

**Сайта Арендодателя (Сайт)** – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [mstyle.ru](http://mstyle.ru). Предназначен для ознакомления с Имуществом и ценами на него, а также содержит информацию об Арендодателе, контактные данные Арендодателя и иную существенную для исполнения Договора информацию.

**Рабочее место (Имущество)** - движимое имущество в виде комплекта мебели для создания рабочих мест, перечень и особенности состояния которого указываются в Акте приема-передачи (Приложение №1 к Договору).

**Правила посещения и пользования услугами Бизнес-центра** – общеобязательные правила по организации работы Бизнес-центра, пропускной режим, а также правила нахождения на Территории Бизнес-центра всех посетителей, устанавливаемые Администрацией Бизнес-центра. Правила публикуются Арендодателем на сайте либо доводятся до сведения Заказчика иным способом.

**Срок действия договора** – согласованный Сторонами при заключении Договора срок аренды Рабочих мест (Имущества).

**Стороны** – Арендатор и Арендодатель.

**Арендатор** – физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

**Оплата** – перевод денежных средств Арендатором Арендодателю в безналичном порядке в соответствии с Федеральным законом «О национальной платежной системе» или внесение наличных денежных средств в кассу Исполнителя при условии соблюдения требований и ограничений для наличных расчетов между организациями.

**Акт** – Акт приема-передачи Рабочих мест (Имущества), который фиксирует факт передачи Рабочих мест (Имущества) Арендодателем Арендатору, и в котором указывается перечень передаваемого Имущества. Акт является двусторонним, соответственно, составляется в двух экземплярах, один передается Арендодателю, другой – Арендатору. Акт в обязательном порядке должен содержать следующие реквизиты:

- название;
- место составления;
- дату составления;
- дату передачи Имущества;
- ссылку на Договор;
- информацию о лицах, действующих от имени Арендодателя и Арендатора;
- стоимость Имущества;
- дату оплаты и размер фактически внесенной оплаты;
- срок, на который Имущество передается;
- полный перечень Имущества, его описание;
- информацию об обнаруженных (или не обнаруженных) дефектах передаваемого Имущества;
- возможные претензии одной стороны к другой, касательно вышеперечисленных аспектов передачи;
- подписи Арендодателя и Арендатора с собственноручными расшифровками;
- полные реквизиты Сторон;
- контакты Сторон: телефоны, факсы и адреса электронной почты;
- оттиск печати, если таковые применяются.

Акт является неотъемлемой частью Договора.

**Акт возврата** - Акт возврата Рабочих мест (Имущества), который фиксирует факт передачи Рабочих мест (Имущества) Арендатором Арендодателю, и в котором указывается перечень передаваемого Имущества. Акт является двусторонним, соответственно, составляется в двух экземплярах, один передается Арендодателю, другой – Арендатору. Акт в обязательном порядке должен содержать следующие реквизиты:

- название;
- место составления;
- дату составления;
- дату передачи Имущества;
- ссылку на Договор;
- информацию о лицах, действующих от имени Арендодателя и Арендатора;
- полный перечень Имущества, его описание;
- информацию об обнаруженных (или не обнаруженных) дефектах передаваемого Имущества;
- подписи Арендодателя и Арендатора с собственноручными расшифровками;
- полные реквизиты Сторон;
- контакты Сторон: телефоны, факсы и адреса электронной почты;
- оттиск печати, если таковые применяются.

Акт является неотъемлемой частью Договора.

**Идентификационный номер** – уникальный номер, которой присваивается автоматически каждому Арендатору при заключении Договора. Идентификационный номер используется Арендодателем для идентификации Арендатора во всех необходимых случаях (оплата, переписка, оказание информационной и технической поддержки, информирование, урегулирование споров и в любых других отношениях). Идентификационный номер размещается на документах к Договору (счета, акты, и т.д.).

**Факсимиле** - это печать собственноручной подписи уполномоченного лица с помощью клише или ее воспроизведение иным способом копирования (п. 2 ст. 160 ГК РФ).

## 1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору, а Арендатор принимает во временное пользование **Рабочие места (Имущество)**, в количестве и на условиях пакета услуг аренды рабочих мест, в помещении Арендодателя по адресу, указанному в Акте приема-передачи (Приложение №1 к Договору). Состав передаваемых Рабочих мест (Имущества), представлены в Акте приемки-передачи имущества (Приложение №1 к Договору).

1.2. Арендатор использует находящиеся в офисе Рабочие места (Имущество) исключительно в качестве рабочих мест офисных сотрудников и сотрудников управления организацией. Адрес Рабочего места (Имущества) не может быть использован Арендатором в качестве юридического адреса.

## 2. Арендная плата и порядок расчетов

2.1. Стоимость аренды Рабочего места (Имущества) определяется исходя из цен, указанных на Сайте в момент оплаты, а также в [Акте](#).

2.2. Стоимость аренды НДС не облагается в связи с применением Арендодателем упрощенной системы налогообложения, на основании п.2 ст.346.11 главы 26.2 НК РФ. Согласно письму МНС РФ от 15.09.2003 №22-1-14/2021-АЖ397 счета – фактуры не выставляются.

2.3. В стоимость арендной платы входит стоимость следующих услуг:

-Организация контрольно-пропускного режима допуска в офисный центр сотрудников Арендатора и посетителей по электронным картам доступа, согласно [«Правилам посещения и пользования услугами Бизнес-центра»](#).

-Техническое обслуживание помещения (мелкий ремонт) и имущества, устранение неисправностей, произошедших не по вине Арендатора.

-Уборка офиса, в котором расположены Рабочие места (Имущество).

-Предоставление адреса офисного центра в качестве почтового адреса Арендатора. Прием корреспонденции.

-Пользование спортзалом сотрудниками Арендатора, по количеству не более выданных электронных карт доступа в Бизнес-Центр.

-Организация линии связи в офисе для подключения к сети интернет.

Перечень оказываемых услуг может меняться по согласованию Сторон и при необходимости оформляются дополнительным соглашением к Договору, или фиксируется в Акте. Оплата счета Заказчиком подтверждает его согласие с изменением перечня услуг по Договору.

2.4. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно не позднее «05» (Пятого) числа месяца предоплатой за следующий месяц. Первый платеж по Договору вносится Арендатором не позднее 2 (Двух) рабочих дней с даты выставления счета Арендодателем. Счет должен содержать ссылку на Договор.

Если последний день срока оплаты приходится на нерабочий день, оплата должна быть произведена не позднее последнего предшествующего рабочего дня.

Днем совершения оплаты считается день поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя. Основанием для оплаты аренды является настоящий Договор. Однако Арендодатель с целью напоминания Арендатору о его обязанности по оплате, предусмотренной настоящим Договором, может выставлять Арендатору счет на оплату. Факт выставления или не выставления счета, а также срок его выставления, не влияет на обязанность Арендатора по оплате аренды в сроки, установленные настоящим Договором.

2.5. Арендодатель в одностороннем порядке оставляет за собой право повысить стоимость аренды, но не чаще одного раза в год и не более чем на 10%, не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до момента повышения стоимости аренды, путем направления дополнительного соглашения Арендатору на увеличение стоимости, либо уведомления о повышении стоимости на официальном бланке.

2.6. Если в какой-либо момент сумма платежей, полученных Арендодателем от Арендатора, недостаточна для покрытия обязательств Арендатора по Договору, такие платежи используются для исполнения обязательств Арендатора в следующем порядке (очередности):

1) компенсация любых убытков или повреждений офиса и Рабочих мест (Имущества) по вине Арендатора;

2) возмещение Арендодателю любых расходов, понесенных в ходе ремонта или обслуживания офиса от имени Арендатора или вывоза имущества Арендатора из офиса;

3) уплата любых неустоек;

При этом Арендодатель вправе отступить от данной очередности в отношении любого платежа Арендатора по своему усмотрению.

2.7. При просрочке оплаты Арендатор уплачивает Арендодателю пеню в размере 2% (Двух процентов) от просроченной суммы за каждый календарный день просрочки. Пеня начисляется с 6-го числа месяца, в котором должна быть совершена оплата.

2.8. При просрочке Арендатором оплаты на срок свыше 5 (Пяти) календарных дней Арендодатель вправе приостановить услуги указанные в п.2.3. настоящего Договора, уведомив об этом Арендатора за один рабочий день и воспользоваться своим правом, указанным в п.4.1.5., п.6.6. и п.7.1. настоящего Договора.

### **3. Срок Договора и срок пользования рабочими местами (Имуществом)**

3.1. Срок пользования Рабочими местами (Имуществом) определяется Сторонами и указывается в [Акте приема-передачи](#) (Приложение №1 к Договору).

### **4. Права и обязанности сторон**

#### **4.1. Арендодатель имеет право:**

4.1.1. Без ущемления Разрешенного использования Арендатором Рабочих мест (Имущества), на беспрепятственный доступ к Рабочим местам во время работы Бизнес-центра согласно **Правилам посещения и пользования услугами Бизнес-центра**;

4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Арендатором условий Договора;

4.1.3. Вносить изменения в **Правила посещения и пользования услугами Бизнес-центра**. Несогласие Арендатора с изменениями, вносимыми Арендодателем в **Правила посещения и пользования услугами Бизнес-центра**, является основанием для прекращения действия Договора по обоюдному согласию Сторон;

4.1.4. Запретить доступ Арендатора в офис, где расположены арендованные им Рабочие места (Имущество), и/или приостановить использование Арендатором сетей и коммуникационного оборудования Арендодателя в случае задержки Арендатором внесения любого платежа, подлежащего внесению Арендатором по Договору, на срок, превышающий 5 (Пяти) календарных дней. Арендатор не освобождается от уплаты Арендной платы на срок запрета доступа Арендатора в указанный офис;

4.1.5. Отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке, в соответствии с положениями ГК РФ, направив письменное уведомление Арендатору в любой момент в следующих случаях:

- задержки оплаты на срок свыше 5 (Пяти) календарных дней;

- наступления факта хотя бы однократного использования Арендатором Рабочих мест (Имущества) и офиса (его части), в котором они расположены, не по назначению (не в соответствии с п.1.2. Договора);

- существенного ухудшения Арендатором Рабочих мест (Имущества) и офиса, в котором расположены арендуемые Рабочие места.

4.1.6. Стороны пришли к соглашению, что если Арендатор, не оплатив в установленные Договором сроки, составные части Арендной платы и продолжает пользоваться услугами, предоставляемыми Арендодателем по Договору, то Арендодатель вправе приостановить возможность использования Арендатором коммуникационного оборудования и сетей Арендодателя до устранения задолженности Арендатора перед Арендодателем в полном объеме.

#### **4.2. Арендатор имеет право:**

4.2.1. Пользоваться арендуемыми Рабочими местами (Имуществом) в соответствующем Помещении согласно внутренним распоряжкам Бизнес-центра;

4.2.2. Ни при каких условиях не вправе сдавать арендуемые Рабочие места (Имущество) и Помещение, в котором они, расположены в субаренду.

**4.3. Арендодатель принимает на себя исполнение следующих обязательств:**

4.3.1. Передать Арендатору Рабочие места (Имущество), расположенные в офисе, указанном в Акте приема-передачи Рабочих мест (Имущества) Арендатору, но не ранее даты поступления арендной платы на расчетный счет Арендодателя;

4.3.2. В течение Срока пользования Рабочими местами (Имуществом) обеспечивать условия для нормального технического и санитарного функционирования всех систем жизнеобеспечения Помещения, в котором расположены арендуемые Рабочие места (Имущества);

4.3.3. Обеспечить снабжение Помещения, в котором расположены арендуемые Рабочие места электричеством, приточно-вытяжной вентиляцией воздуха, тёплым воздухом (по средствам климатообразующей техники в течение отопительного сезона);

4.3.4. Неукоснительно соблюдать условия Договора.

**4.4. Арендатор принимает на себя исполнение следующих обязательств:**

4.4.1. Принять Рабочие места (Имущество) по Акту приемки-передачи Рабочих мест (Имущества) у Арендодателя в установленный Договором срок;

4.4.2. Использовать Рабочие места (Имущество) и офис, в котором они расположены, только в соответствии с их целевым назначением согласно п.1.2. Договора;

4.4.3. Своевременно и в полном размере вносить арендную плату, а также иные платежи на условиях, предусмотренных Договором;

4.4.4. В случае получения уведомления Арендодателя об изменении банковских реквизитов выплачивать арендную плату по новым реквизитам;

4.4.5. Содержать Рабочие места (Имущество), Помещение и все коммуникации, находящиеся в нём, в исправном состоянии, соблюдая действующие правила эксплуатации Здания, офиса и инженерных сетей, требования пожарных, санитарных, эксплуатационных и коммунальных органов, установленные ими правила и нормативы, а также нормы эксплуатации и поведения в зонах общественного пользования, и нести в соответствии с действующим законодательством и Договором полную ответственность за их нарушение;

4.4.6. Не производить перепланировку, ремонтные работы офиса, в котором расположены арендуемые Рабочие места (Имущество), а также неотделимые улучшения в нем;

4.4.7. Неукоснительно соблюдать требование Арендодателя о категорическом запрете курения в Зонах общего пользования, обязать к соблюдению данного требования своих сотрудников и посетителей;

4.4.8. Не использовать Рабочие места (Имущество) в целях или для ведения деятельности, которая является незаконной, опасной или способной причинить неудобства, или нанести ущерб Арендодателю, другим арендаторам или любому другому лицу в Здании, а также в целях деятельности, которая может причинить вред Рабочим местам, офису или Зданию;

4.4.9. Обеспечивать доступ в занимаемый офис сотрудников Арендодателя, владельцев Здания и/или эксплуатирующей организации по вопросам эксплуатации офиса, а также сотрудников охраны, нанимаемой эксплуатирующей организацией, по вопросам безопасности, в сопровождении сотрудников Арендатора и/или эксплуатирующей организации;

4.4.10. В последний день срока аренды передать Рабочие места (Имущество) и офис Арендодателю по Акту возврата (Приложение №2 к Договору) в состоянии, не хуже, чем то, в котором он их получил, и допускающим эксплуатацию Рабочих мест (Имущества) и офиса в соответствии с назначением, указанным в п.1.2. Договора, а также все движимое имущество, являющееся собственностью Арендодателя, ранее переданное в пользование Арендатору согласно Акту приемки-передачи Рабочих мест (Имущества), подписанному полномочными представителями Сторон;

4.4.11. В течение 2 (двух) календарных дней с момента заключения Договора письменно сообщить Арендодателю контактные телефоны не менее двух ответственных сотрудников для вызова в экстренных случаях;

4.4.12. Ввозить и вывозить свое имущество только по пропускам, выдаваемым службами охраны Здания и с письменного разрешения Арендодателя. Арендатор вправе вывозить из офиса, в котором

расположены арендуемые Рабочие места (Имущество), только то имущество, ввоз которого был осуществлен по пропускам;

4.4.13. Выполнять установленные Арендодателем инструкции и правила эксплуатации и пользования Рабочими местами (Имуществом) и офисом, а также Правила **посещения и пользования услугами Бизнес-центра**, организации пропускного режима Бизнес-центра.

4.4.14. Неукоснительно соблюдать условия Договора.

## 5. Особые условия

5.1. Арендатор обязан не позднее дня подписания Акта предоставить Арендодателю следующие документы:

5.1.1. В случае, если Арендатор – юридическое лицо:

- свидетельство о регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- Устав;
- решение/протокол о назначении единоличного исполнительного органа;
- доверенность на лицо, если оно действует по доверенности;
- годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность за последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о сдаче отчетности либо с квитанцией о приеме в электронном виде;
- договор аренды помещения (офиса или склада) или документ, подтверждающий право собственности;
- карточка, содержащая следующую информацию: полное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес, электронный адрес, телефоны, ИНН, банковские реквизиты, ФИО Генерального директора/директора и Главного бухгалтера. Карточка должна быть заверена подписью уполномоченного лица и/или печатью в случае ее наличия.

В случае, если указанные выше документы предоставляются в виде копий, то они должны быть надлежаще заверены. В случае передачи документов виде сканированных копий (электронные образы, графические файлы в формате GIF, PDF и тому подобные форматы, доступные Арендодателю) Арендатор в порядке, предусмотренном ст.431.2. ГК РФ, заверяет и гарантирует их подлинность, и несет ответственность за любые негативные последствия, которые могут возникнуть в случае предъявления недостоверных документов. Сканированные копии документов направляются в электронной форме на электронный адрес Арендодателя [renta@mstyle.ru](mailto:renta@mstyle.ru).

5.1.2. В случае, если Арендатор – индивидуальный предприниматель:

- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- паспорт (все страницы);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- выписка из ЕГРИП;
- договоры аренды помещения, где осуществляется основная деятельность или документ, подтверждающий право собственности;
- карточка, содержащая следующую информацию: полное наименование, адрес, почтовый адрес, электронный адрес, телефоны, ИНН, банковские реквизиты. Карточка должна быть заверена подписью уполномоченного лица и/или печатью в случае ее наличия.

В случае, если указанные выше документы предоставляются в виде копий, то они должны быть надлежаще заверены. В случае передачи документов виде сканированных копий (электронные образы, графические файлы в формате GIF, PDF и тому подобные форматы, доступные Арендодателю) Арендатор в порядке, предусмотренном ст.431.2. ГК РФ, заверяет и гарантирует их подлинность, и несет ответственность за любые негативные последствия, которые могут возникнуть в случае предъявления недостоверных документов. Сканированные копии документов направляются в электронной форме на электронный адрес Арендодателя [renta@mstyle.ru](mailto:renta@mstyle.ru).

5.1.3. В случае, если Арендатор – физическое лицо:

- паспорт (все страницы);
- свидетельство о постановке на налоговый учет;

- банковские реквизиты;
- Страховое свидетельство СНИЛС.

В случае, если указанные выше документы предоставляются в виде копий, то они должны быть надлежаще заверены. В случае передачи документов в виде сканированных копий (электронные образы, графические файлы в формате GIF, PDF и тому подобные форматы, доступные Арендодателю) Арендатор в порядке, предусмотренном ст.431.2. ГК РФ, заверяет и гарантирует их подлинность, и несет ответственность за любые негативные последствия, которые могут возникнуть в случае предъявления недостоверных документов. Сканированные копии документов направляются в электронной форме на электронный адрес Арендодателя [renta@mstyle.ru](mailto:renta@mstyle.ru).

5.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях Договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, Стороны будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Споры по требованиям, которые возникли из Договора, и не были решены мирным путем, могут быть переданы на разрешение Арбитражного суда города Москвы по истечении 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения претензии соответствующей Стороной.

5.4. В случае не подписания дополнительных соглашений, Актов и прочих документов, переданных Арендатору и не направления Арендатором в адрес Арендодателя письменного мотивированного отказа от подписания вышеуказанных документов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента предоставления вышеуказанных документов, они считаются принятыми в надлежащем состоянии в установленные сроки и подписанными без возражений обеими Сторонами.

5.5. При нарушении Арендатором любого из существенных условий Договора Арендодатель письменно предлагает Арендатору устранить допущенное нарушение. Если в течение 2 (Двух) рабочих дней нарушение не будет устранено, Арендодатель вправе прекратить допуск Арендатора и иных лиц к помещению, где размещено Имущество, а также расторгнуть Договор в установленном законодательством РФ порядке, оплаченные денежные средства возврату не подлежат.

5.6. Стороны признают надлежащим подписание документов к Договору (отчетов, актов, дополнительных соглашений, и т.д.) путем обмена сканированными копиями по электронной почте. Такие документы обладают полной юридической силой до момента получения сторонами оригиналов документов. Электронная почта со стороны Арендатора указывается в уведомлении на официальном бланке и в Акте, электронная почта со стороны Арендодателя [renta@mstyle.ru](mailto:renta@mstyle.ru).

5.7. Если по истечении 10 (Десяти) рабочих дней с момента оплаты Арендатор не предоставил подписанные вышеуказанные документы, они считаются принятыми в надлежащем состоянии в установленные сроки и подписанными без возражений обеими сторонами. Действие обстоятельств непреодолимой силы.

5.8. Стороны не несут ответственность за неисполнение обязательств перед другой стороной по Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, а также изданием нормативных правовых актов, имеющих обязательную юридическую силу, в случае, если своевременно известят друг друга о наличии и продолжительности.

5.9. В случае, если обстоятельства непреодолимой силы или нормативные правовые акты, препятствующие исполнению обязательств любой из Стороны, не будут устранены (не перестанут действовать) в течение 1 (Одного) месяца с даты получения о них соответствующей Стороной уведомления, такая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке, уведомив об этом другую Сторону. Договор считается расторгнутым с даты получения такого уведомления.

## **6. Изменения и расторжение Договора**

6.1. Договор вступает в силу с момента его заключения (акцепта оферты) и действует до срока, указанного в Акте приема- передачи имущества. Арендодатель вправе изменять условия Договора, уведомляя об изменениях Арендатора не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до предполагаемой даты изменения условий Договора, о чем Арендатор направляет уведомление Арендодателю либо дополнительное соглашение. **Настоящий договор может быть расторгнут досрочно исключительно на основе взаимного согласия сторон или в установленном законом порядке (ст.ст. 450, 452, 619, 620**

**ГК РФ).** Если Арендатор без согласия Арендодателя досрочно прекратил пользование Рабочими местами (Имуществом), оплаченные денежные средства возврату не подлежат.

### **7. Использование Факсимиле**

7.1. Сопутствующие документы, связанные с исполнением настоящего договора, которые Стороны будут оформлять между собой, могут быть подписаны от имени уполномоченных лиц Сторон с использованием факсимиле.

7.2. По требованию Стороны или иных уполномоченных лиц документ, подписанный с использованием факсимиле, подлежит замене на документ, подписанный собственной подписью, в течение 7 рабочих дней с момента предъявления письменного требования Стороны.

7.3. Факсимиле проставляется синим, фиолетовым или черным цветом.

7.4. Стороны вправе использовать факсимиле для оформления договоров, дополнительных соглашений к Договорам, приложений к Договорам, писем, спецификаций, счетов, актов сверки расчетов, актов выполненных работ, претензий и требований. При этом факсимильная подпись будет иметь такую же юридическую силу, что и подлинная подпись уполномоченного лица.

### **8. Электронный документооборот**

8.1. В целях исполнения Договора Стороны договорились использовать электронную подпись (далее - ЭП), а также иные допустимые законодательством Российской Федерации аналоги собственноручной подписи уполномоченных лиц Сторон в качестве аналога собственноручной подписи для подписания приложений, дополнительных соглашений, протоколов разногласий/согласования разногласий, актов, счетов и иных документов в рамках Договора, кроме претензионных писем.

Стороны соглашаются с возможностью использования в ходе электронного документооборота усиленной квалифицированной ЭП, полученной в любом из удостоверяющих центров, аккредитованных Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязи России).

Стороны признают, что усиленная квалифицированная ЭП Электронного документа признается равнозначной собственноручной подписи владельца сертификата и порождает для подписанта юридические последствия в виде установления, изменения и прекращения прав и обязанностей при одновременном соблюдении, следующих условий:

- квалифицированный сертификат создан и выдан удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи России, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания Электронного документа) или в течение даты, подписания документа, если момент подписания Электронного документа не определен;
- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной ЭП, с помощью которой подписан Электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63 ФЗ «Об электронной подписи» и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего Электронный документ;
- квалифицированная ЭП используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего Электронный документ (если такие ограничения установлены).

Полученные Электронные документы, заверенные квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц, юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями.

Стороны соглашаются применять при осуществлении электронного документооборота совместимые технические средства в соответствии с установленными форматами и порядком.

При соблюдении условий, приведенных выше, Электронный документ, содержание и порядок обмена которого соответствует требованиям нормативных правовых актов, может приниматься

участниками обмена к учету в качестве первичного учетного документа, использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

Наличие договоренности о юридически значимом электронном документообороте допускает в случае отсутствия Электронного документа использование иных способов изготовления и обмена документами между Сторонами в рамках Договора.

Стороны обязаны проявлять должную осторожность и осмотрительность при использовании ЭП.

Стороны несут ответственность за надлежащее использование ЭП и признают следующие последствия использования ЭП:

- применение любым лицом ЭП (в частности подписание работником/иным представителем Стороны Договора какого-либо документа), считается надлежащим использованием ЭП от имени соответствующей Стороны Договора, влекущим для применившей Стороны юридически значимые последствия, следующие из настоящего Договора;

- непринятие должных мер, направленных на отзыв ЭП в случае необходимости, вызванной объективными обстоятельствами (увольнение лица, на имя которого зарегистрирована ЭП, использование ЭП неуполномоченным лицом и т.д.), и последующее использование такой ЭП приравнивается к надлежащему использованию ЭП (акцепту документов).

Программа для ЭВМ, с помощью которой будет производиться обмен Электронными документами (далее «Программа»), определяется Сторонами любым способом, в частности путем обмена письмами или сообщениями электронной почты.

Каждая из Сторон подтверждает, что первое и каждое последующее использование Программы Стороной:

- означает наличие у Стороны технической возможности работы в Программе;
- означает наличие у Стороны возможности самостоятельной установки и настройки Программы;
- означает, что Сторона выполнила действия необходимые для начала работы в Программе, в частности: присоединение к регламенту применения ЭП в Программе, прохождение регистрации для работы в Программе, заключение лицензионного договора с правообладателем Программы, произведена смена пароля для доступа и работы в Программе и т.д.

Сторона-отправитель Электронного документа подтверждает, что отправка Электронного документа, подписанного ЭП, Стороне-получателю посредством Программы, означает наличие договоренности между Сторонами об обмене Электронными документами именно в этой Программе.

Сторона-получатель Электронного документа подтверждает, что подписание со своей стороны Электронного документа с помощью ЭП и последующая его отправка Стороне-отправителю, означает наличие договоренности между Сторонами об обмене Электронными документами именно в этой Программе, а также факт получения этого Электронного документа от Стороны-отправителя.

При этом отсутствие документа, подтверждающего согласование Программы при фактическом обмене Электронными документами посредством Программы не влияет на юридическую силу Электронного документа, переданного посредством такой Программы, и не дает ни одной из Сторон права утверждать, что Программа не согласована Сторонами.

Отчет удостоверяющего центра, аккредитованного Минкомсвязи России, подтверждает факт отправки, получения и подписания Электронного документа, переданного посредством Программы.

## **9. Заключительные положения**

9.1. По всем остальным вопросам, не предусмотренным Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Со всеми условиями Договора Арендатор ознакомлен. В случае если Арендатору не понятны какие-либо условия Договора, он обязан уточнить необходимую ему информацию у Арендодателя через способы, указанные на Сайте.

**10. Адрес и банковские реквизиты Арендодателя**

**ООО «М-СТИЛЬ ОФИС»**

115093, г. Москва, Партийный пер., д. 1, корп. 57, стр. 3

ОГРН 1237700644653

ИНН /КПП 9725135298/772501001

р/с 40702810638000408673

Банк: ПАО Сбербанк

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Электронная почта: [renta@mstyle.ru](mailto:renta@mstyle.ru)

Контактный телефон: +7 (495) 663-00-00

