

# ПРАВИЛА КОВОРКИНГА

Российская Федерация, город Казань.

1 октября 2019г.

## Термины и определения, используемые в Правилах

**Администрация** – Исполнитель и уполномоченные Исполнителем лица, которые устанавливают общеобязательные правила по организации Коворкинга, обеспечивают их надлежащее соблюдение, контролируют качественное оказание Услуг, осуществляют необходимые и достаточные действия в соответствии с Договором.

**Договор** - возмездный договор на оказание Услуг Коворкинга, договор аренды нежилого помещения, договор оказания услуг по предоставлению конференц-зала либо иной договор, заключенный между Заказчиком и Исполнителем на условиях публичной Оферты и в соответствии с Правилами.

**Резидент** - индивидуальный предприниматель, физическое либо юридическое лицо, намеренное заключить или заключившее с Исполнителем договор, а также лица, являющиеся работниками, контрагентами и иными представителями Резидента, пользующиеся Услугами Коворкинга и имеющие собственное рабочее место.

**Исполнитель** – ИП Балтабаева Гульнур Адгамовна (EcoWorking), действующая от своего имени.

**Коворкинг** - нежилые помещения, расположенные на седьмом этаже здания, расположенного по адресу: г. Казань, пр. Х. Ямашева, д. 45а, в состав которых входят индивидуальные рабочие места, переговорные комнаты, конференц-зал, спортзал, в которых Исполнитель оказывает Заказчикам Услуги коворкинга.

**Период оказания услуг** - согласованный Сторонами при заключении Договора срок оказания Услуг.

**Правила** - настоящие общеобязательные правила по организации работы Коворкинга, а также нахождения на территории Коворкинга всех посетителей. Действующая редакция опубликована на рецепции Коворкинга.

**Посетители Резидента** - лица, не являющиеся стороной по Договору, посещающие Коворкинг по приглашению и за счет Резидента, не имеющие собственного рабочего места.

**Рабочее место** - специально оборудованное для самостоятельной организации Резидентом своей деятельности место в зависимости от выбранного Тарифа и расположенное в одной из пяти рабочих зон Коворкинга.

**Рецепция** - специально отведенное место на территории Коворкинга, предназначенное для регистрации Резидентов и его Посетителей, заключения Договора, оплаты Услуг и получения необходимой информации о деятельности Коворкинга.

**Сайт** - информационная площадка Исполнителя, представляющая собой совокупность данных и веб-страниц, действующая в сети Интернет и размещенная по адресу: <https://ecoworking.su/>.

**Тариф** - перечень и стоимость Услуг Исполнителя, выбирается Резидентом и является неотъемлемой частью Договора. Действующая редакция опубликована на Сайте и размещена на рецепции Коворкинга.

**Услуги Коворкинга (Услуги)** - услуги, связанные с предоставлением Резиденту рабочих мест и их обслуживанием и дополнительные услуги в соответствии с Тарифом.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обязательны к исполнению Резидентами и иными лицами на территории Коворкинга.

1.2. За несоблюдение настоящих Правил Администрация может временно или постоянно отказать нарушителям - Резиденту или Посетителю в оказании услуг и доступе в помещение.

1.3. Резидентам на бесплатной основе предоставляются услуги проводного и/или беспроводного интернета (Wi-Fi) при условии предварительной авторизации.

1.4. Резидентам предоставляется право использования платной эконопарковки и ячейки для хранения вещей на условиях Правил.

1.5. Приобретение товаров и услуг, пользование оргтехникой осуществляется через Администрацию.

## 2. Порядок доступа в Коворкинг

2.1. Посещение Коворкинга осуществляется после произведения оплаты в размере, согласно выбранному Тарифу.

2.2. Для допуска в Коворкинг Резиденты и Посетители в обязательном порядке должны пройти процедуру регистрации, предъявив документ, удостоверяющий личность.

2.3. Резиденту, арендовавшему офис и/или ячейку для хранения Администрация выдает ключ от офиса, спортзала и/или ячейки для хранения в единственном экземпляре. Дубликаты ключей хранятся у Администрации.

2.4. На территорию Коворкинга не допускаются лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно себя ведущие, а также несовершеннолетние без родителей, опекуна или их представителей.

## 3. Режим работы коворкинга

3.1. Доступ в Коворкинг предоставляется с 9-00 до 21-00.

3.2. Оплата и заказ Услуг Коворкинга производится в рабочее время пн.-вс. с 9.00 до 21.00.

## 4. Порядок приема и возврата рабочего места

4.1. До начала использования рабочего места Резидент обязан провести его визуальный осмотр. В случае обнаружения повреждений или иных недостатков, Резидент обязан сообщить информацию Администратору.

4.2. Резидент вправе выбрать любое свободное удобное для себя рабочее место. Смена выбранного рабочего места в рабочей зоне осуществляется только по согласованию с Администрацией.

4.3. По истечении Периода оказания Услуг Резидент обязан вернуть Исполнителю рабочее место в надлежащем состоянии.

## 5. Зоны Коворкинга

5.1. Местами общего пользования в коворкинге являются: обеденная зона, мягкая зона, место для телефонных переговоров, туалеты, коридоры, рецепция.

5.2. В Коворкинге представлены 4 варианта рабочих мест:

- зона для совместной работы (опенспейс),
- переговорные комнаты,
- конференц-зал,
- зона спортивных практик.

5.3. Для работы в любой из представленных зон необходимо предварительное бронирование через Администрацию. Резидент принимает рабочее место, которое передается ему во временное пользование. По истечении Периода оказания Услуг Резидент обязан вернуть Администрации рабочее место и имущество в том же состоянии, в каком оно было передано.

## **6. Резиденты и Посетители Коворкинга обязаны:**

6.1. Соблюдать настоящие Правила, правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, предусмотренные Законодательством РФ и общепринятыми нормами.

6.2. Поддерживать порядок и чистоту рабочего места и мест общего пользования помещений Коворкинга. За рабочим местом допускается прием кофе, чая и других неалкогольных напитков. Прием пищи и употребление снеков допускается только в обеденной зоне Коворкинга. Резиденты обязаны не оставлять невымытой посуды, остатков еды и напитков в общих зонах.

6.3. Бережно относиться к энергетическим ресурсам и ко всему имуществу Коворкинга и его Посетителей.

6.4. Соблюдать назначение рабочих зон. Громкие телефонные переговоры и другие мероприятия, которые могут помешать Резидентам-соседям, необходимо проводить в подходящих для этого местах: обеденная зона, переговорные комнаты и место для телефонных переговоров, которые укажет Администрация.

6.5. Перевести, находясь в Коворкинге, телефоны и прочие личные устройства коммуникации и связи в вибро- или бесшумный режим. При прослушивании музыки и при просмотре видео со звуком использовать наушники.

6.6. Немедленно информировать Администрацию о ставших известными Резиденту признаках повреждения и аварийного состояния оборудования, инженерных систем и противопожарной системы в Здании и Коворкинге.

## **7. В Коворкинге запрещается:**

7.1. Приходить в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Курение (в том числе электронных сигарет, IQOS, вейпов и кальянов), употребление любой алкогольной продукции (в том числе напитков), употребление наркотических веществ в Коворкинге, на территории бизнес-центра «Парус» и на лестничных площадках перед зданием категорически запрещено. За нарушение данного пункта Администрация оставляет за собой право отказать Резиденту или Посетителю в предоставлении Услуг, потребовать незамедлительно покинуть помещение Коворкинга вместе с принадлежащим им имуществом и/или вызвать правоохранительные органы.

7.2. Употреблять нецензурную лексику в присутствии третьих лиц.

7.3. Играть в азартные игры и игральные карты.

7.4. Проносить с собой огнестрельное, газовое и холодное оружие, ядовитые, радиоактивные, химические и взрывчатые вещества и иные предметы и средства, наличие которых у посетителя либо их применение может представлять угрозу для безопасности третьих лиц.

7.5. Осуществлять действия, создающие неудобства другим Резидентам и их Посетителям, Администрации, иным третьим лицам, а также влекущие за собой опасность для окружающих, собственной жизни и здоровью.

7.6. Осуществлять доступ к информации на сайты экстремистского, порнографического и иного характера, пропагандирующие сцены жестокости и насилия.

7.7. Входить в коворкинг с животными и птицами, за исключением Резидентов - лиц с ослабленным зрением и лиц, утративших зрение, - в сопровождении собаки-поводыря.

7.8. Находиться без защитной маски, если переносится болезнь ОРВИ, грипп, другие заболевания, передающиеся воздушно-капельным путем, подвергая опасности инфицирования других Резидентов.

7.9. Находиться в грязной, пачкающей или сильно пахнущей одежде и обуви и проносить с собой пачкающие и сильно пахнущие вещи, находиться на территории Коворкинга без одежды и обуви.

7.10. Использовать рабочее место не по прямому назначению. в т.ч. под складское хранение, проживание (сон).

7.11. Менять комплектность, расстановку и местонахождение мебели, элементов декора, оборудования, любого имущества Коворкинга, без предварительного письменного согласования с Администрацией.

7.12. Производить Неотделимые Улучшения, Реконструкции, Перепланировки или Переустройства Коворкинга.

7.13. Выносить не принадлежащее Клиенту имущество и другие материальные ценности из Помещения.

7.14. Присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, передвигать компьютеры в Помещении.

7.15. Открывать системный блок, пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе оборудования.

7.16. Подключать в Помещении любые электробытовые приборы, не являющиеся оргтехник ой, подключаться к иным инженерным коммуникациям Коворкинга и БЦ «Парус» без предварительного согласия Администрации.

7.17. Подключать и использовать электробытовые приборы мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети в Помещении Коворкинга, устанавливать, подключать дополнительные секции приборов отопления, регулируемую и запорную арматуру без предварительного согласия Администрации. Допустимый лимит потребляемой в Помещениях Коворкинга мощности электроэнергии - 4 кВт.

7.18. Подключать и использовать бытовые приборы и оборудование, не имеющие технических паспортов либо не отвечающие требованиям безопасности эксплуатации.

7.19. Размещать на территории Коворкинга производственное или иное техническое оборудование, не относящееся к категории офисной техники, собственную мебель и крупногабаритные предметы интерьера без получения предварительного согласия Администрации. В случае установления Резидентом в Помещении каких-либо приборов и/или оборудования, Резидент обязуется самостоятельно содержать указанные приборы и/или оборудование в технически исправном состоянии и нести ответственность перед Коворкингом и любым третьим лицом за имущественный ущерб и/или физический ущерб/смерть, причиненные использованием, прерыванием в использовании

или поломкой указанных приборов и/или оборудования или в связи с ремонтными работами в отношении указанных приборов и/или оборудования или не проведением таких ремонтных работ вне зависимости от того, были ли эти действия или бездействия совершены Резидентом или любыми его подрядчиками/агентами.

7.20. Склаживать имущество на территории Коворкинга и БЦ «Парус» без получения предварительного согласия Администрации, загромождать проходы.

7.21. Склаживать мусор, в том числе бытовые и производственные отходы и макулатуру, пожаро- и взрывоопасные вещества на территории Коворкинга, БЦ «Парус» и территории, прилегающей к зданию. Складирование мусора осуществляется Резидентом в местах и в порядке, указанных Администрацией.

7.22. Входить на территорию Коворкинга, предназначенную для служебного пользования Администрации.

7.23. Передавать права в отношении рабочего места (переуступка) третьим лицам.

7.24. Предоставлять и предлагать на территории Коворкинга и БЦ «Парус» продукты и услуги, конкурирующие с предложениями Коворкинга.

7.25. Размещать вывески, рекламную информацию, рекламные конструкции, агитационные материалы и т.п. на территории Коворкинга, в интерьерах и на фасаде БЦ «Парус» без предварительного письменного согласия Исполнителя. В случае получения согласия Резидент обязан согласовать своими силами и за свой счет размещение рекламы в уполномоченных органах. Резидент обязуется демонтировать рекламные вывески и конструкции по окончании Периода оказания Услуг. В противном случае Исполнитель, вправе самостоятельно либо с привлечением третьих лиц осуществить демонтаж рекламы с отнесением всех расходов и убытков на Резидента;

7.26. Проводить фото- и видеосъемку без предварительного согласования с Администрацией, за исключением съемки в целях, предназначенных исключительно для личного использования.

## **8. Порядок допуска Посетителей**

8.1. Посетители обязаны соблюдать Правила Коворкинга. Ответственность, за соблюдение Правил Коворкинга Посетителями несет пригласивший их Резидент.

8.2. Нахождение Посетителей в Коворкинге без сопровождения Резидента запрещено.

8.3. За нахождение каждого Посетителя в Коворкинге взимается плата с пригласившего его Резидента согласно Тарифу. Плата за Посетителя не взимается, если все время нахождения такого Посетителя приходится на забронированную и предоплаченную Резидентом переговорную комнату или конференц-зал.

8.4. При принятии Резидентом Посетителей беседы необходимо проводить в арендуемой переговорной, предварительно ее забронировав и оплатив согласно Тарифу. При незапланированной встрече и занятой переговорной Резидент может провести встречу в конференц-зале, в обеденной зоне исходя из почасовой оплаты за каждого гостя как за одно рабочее место (стоимость дня поделенная на количество часов) или аренды конференц-зала (почасовая оплата) согласно Тарифу при условии, что такая встреча не мешает друг им Резидентам.

8.5. Резидент обязан сообщить Администрации о количестве Посетителей не позднее дня пребывания Посетителей в Коворкинге, если их менее 5 человек, если более - то не менее, чем за 1 рабочий день.

## **9. Порядок использования переговорной комнаты и конференц-зала**

9.1. Резидент обязан бронировать переговорную комнату заблаговременно, не менее, чем за 4 часа до предполагаемого времени ее использования.

9.2. Резидент обязан бронировать конференц-зал заблаговременно, не менее, чем за 48 часов до предполагаемого времени его использования.

9.3. Бронирование осуществляется только по предоплате, в случае отмены мероприятия она не возвращается.

9.4. При изменении времени проведения мероприятия Резидент обязан уведомить Администрацию не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до его начала, если иное не установлено Договором оказания услуг конференц-зала.

9.5. Администрация Коворкинга вправе отказать в проведении мероприятия без объяснения причин.

9.6. Коворкинг оставляет за собой право приостановить проведение мероприятия или отказать в предоставлении помещения в случае несоответствия мероприятия заявленным целям или несоблюдения Правил.

9.7. На территории Коворкинга запрещены мероприятия экстремистского и сектантского характера.

9.8. Резидент обязан ознакомить посетителей мероприятия с Правилами самостоятельно до начала мероприятия.

9.9. Пользование посетителями мероприятия при бронировании конференц-зала зонами Коворкинга, кроме зон, указанных в Договоре оказания услуг конференц-зала, запрещено.

## **10. Правила пользования ячейкой для хранения личных вещей**

10.1. Ячейка для хранения вещей выделяется Резиденту Коворкинга при ее наличии согласно Тарифу.

10.2. Резидент по истечении Периода оказания Услуг обязан освободить ячейку. Срок пользования ячейкой в любом случае не может превышать срок пользования рабочим местом.

10.3. В случае утери ключа Резидент обязан уведомить Администрацию, которая выдаст дубликат ключа для оперативного доступа к вещам при условии подтверждения Резидентом произведенной оплаты Услуги и удостоверения Администрации в том, что вещи в ячейке принадлежат обратившемуся Резиденту. Размер убытков в случае утери ключа определяется из стоимости материалов и работ, затраченных на его изготовление, и составляет 500 (Пятьсот) руб.

10.4. В личном ящике запрещается хранить влажную и грязную одежду, продукты питания, горючие и легковоспламеняющиеся вещества, алкогольные напитки, наркотические вещества, любое холодное или огнестрельное

оружие, а также иные средства, оборот которых ограничен или запрещен законодательством РФ.

10.5. В случае невозврата ключа по окончании Периода оказания Услуг, Администратор вправе самостоятельно извлечь и утилизировать содержимое ячейки.

10.6. Оказание Услуг по предоставлению ячейки для хранения вещей не является договором хранения. Администрация не несет ответственности за сохранность оставленных в ячейках вещей.

## **11. Пользование парковкой.**

11.1. Резидентам коворкинга разрешается въезд и парковка на прилегающей территории БЦ «Парус» на легковом автомобиле на платной основе согласно Правилам парковки, размещенным в холле БЦ «Парус» и на Рецепции.

11.2. Оплата парковки осуществляется через паркомат, установленный на прилегающей территории БЦ «Парус», или через Администрацию Коворкинга.

11.3. Стоимость парковки составляет: первый час - бесплатно, в период со второго часа и далее - 50 руб. в час.

11.4. Резидент вправе приобрести абонемент стоимостью 350 руб. месяц при условии выбора Тарифа со сроком использования рабочего места 1 месяц и более. Срок пользования абонементом на парковку в любом случае не может превышать срок пользования рабочим местом.

11.5. Администратор выдает Резиденту парковочную карту на основании ФИО, номера и марки автомобиля Резидента после оплаты Услуг согласно Тарифу.

11.6. Резидент обязан вернуть парковочную карту Администрации по истечении Периода оказания услуг парковки

11.7. Размер убытков в случае утери парковочной карты определяется из стоимости материалов и работ, затраченных на ее изготовление, и составляет 500 (Пятьсот) руб.

## **12. Порядок хранения и утилизации оставленного имущества**

12.1. В случае оставления Резидентом или его Посетителями Имущества на территории Коворкинга по окончании истечения Периода оказания Услуг Администрация уведомляет об этом Резидента в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обнаружения оставленного Имущества посредством телефонной связи по указанному Резидентом номеру.

12.2. Исполнитель осуществляет хранение Имущества своими силами либо передает его на хранение третьим лицам общим сроком 5 (пять) дней. Стоимость хранения Имущества определяется по тарифам, установленным третьими лицами.

12.3. При условии отсутствия у Резидента задолженности по Договору он вправе забрать Имущество в течение указанного в п. 12.2 Правил срока после оплаты Исполнителю издержек по хранению.

12.4. В случае, если оставивший Имущество Резидент отказался возместить Исполнителю издержки по хранению, либо не забрал имущество по истечении срока, установленного п. 12.2, либо если Резидент имеет перед Исполнителем задолженность по Договору, Исполнитель вправе удерживать такое Имущество в соответствии со ст. 359 ГК РФ и обратиться на него взыскание во внесудебном порядке в соответствии со ст. 349 ГК РФ. Требования Исполнителя по оплате задолженности по Договору и оплате издержек, связанных с хранением Имущества, могут быть удовлетворены из стоимости удерживаемого Имущества.

12.5. Исполнитель вправе, по своему усмотрению, определить судьбу удерживаемого Имущества любым из следующих способов:

- хранение Имущества своими силами либо передача его третьим лицам на хранение;
- оставление имущества за Исполнителем, в том числе посредством поступления Имущества в его собственность в счет погашения задолженности Резидента по Договору и (или) издержек, связанных с хранением и оценкой Имущества, с последующим распоряжением им любым незапрещенным Законом. способом, вплоть до его утилизации;

- продажа Имущества Исполнителем любому третьему лицу с удержанием из вырученных денег суммы задолженности Резидента по Договору и (или) издержек, связанных с хранением и оценкой Имущества.

12.6. Все убытки, понесенные Исполнителем в ходе хранения и перемещения Имущества, подлежат возмещению Резидентом в срок, указанный в уведомлении. Оставление Имущества за Исполнителем или продажа его другому лицу допускается через 10 (десять) рабочих дней с даты получения Резидентом уведомления о начале обращения взыскания.

12.7. Цена Имущества может быть определена на основании Отчета независимой оценочной компании, привлекаемой Исполнителем, но не ниже рыночной стоимости. Стоимость услуг оценки возлагается на Резидента и вычитается из стоимости Имущества при его оставлении за Исполнителем либо из вырученных при его продаже денег.

## **13. Ответственность**

13.1. В случае осуществления Резидентом или его Посетителями Неотделимых Улучшений, Реконструкции, Перепланировки и/или Переустройства Помещений Коворкинга без согласия Исполнителя, Резидент обязуется уплатить по письменному требованию Исполнителя штраф в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей (НДС не облагается).

13.2. В случае совершения Резидентом или его Посетителями запретов, установленных п. 7. 1, 7.4, 7.7, 7.13, 7.21 Правил, Резидент обязуется уплатить по письменному требованию Исполнителя штраф в размере 5000 (Пять тысяч) рублей, НДС не облагается, за каждое нарушение.

13.3. Резидент и Посетители самостоятельно отвечают перед органами государственной власти и иными компетентными организациями за нарушение при эксплуатации Помещения требований законодательства, в т.ч. законодательства о защите прав потребителей, о наружной рекламе и информации, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарных и экологических норм, а также иных правил и норм.

13.4. Резидент обязуется компенсировать Исполнителю любые пени, штрафы, неустойки и иные санкции, наложенные на Исполнителя любыми органами или организациями в связи с нарушением Резидентом и Посетителями требований законодательства РФ, Оферты и Правил при пребывании на территории Коворкинга и территории, прилегающей к БЦ «Парус», в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования.

13.5. Резидент и Посетители обязаны обеспечить сохранность имущества и рабочего места, переданного ему во временное пользование, мест общего пользования Коворкинга. В случае гибели или порчи имущества Исполнителя, рабочего места и мест общего пользования Коворкинга Резидент обязан возместить их стоимость или сумму в размере причиненного ущерба, а также доказанную упущенную выгоду Исполнителя при ее наличии, по письменному требованию Исполнителя в течение 5 (Пяти) банковских дней с даты получения такого требования.

## **14. Иные условия**

14.1. В целях безопасности в Коворкинге ведется видеонаблюдение. В случае обнаружения хищения или порчи любого имущества либо обнаружения иных нарушений законодательства РФ и Правил, Резидент и Посетитель обязаны

незамедлительно сообщить о данном факте Администрации Коворкинга для принятия мер по выяснению обстоятельств нарушений и установки виновных лиц, при необходимости привлечения правоохранительных органов.

14.2. Администрация предпринимает все усилия для обеспечения надежного и безопасного доступа в Интернет, однако он предоставляется без каких-либо гарантий скорости доступа для каждого Резидента, совместимости с его оборудованием и ПО, работоспособности конкретных сервисов, необходимых Резиденту.

14.3. Администрация оставляет за собой право в течение каждого календарного месяца ограничить доступ на территорию Коворкинга полностью в связи с проведением специальных мероприятий (не более 4 (Четырех) календарных дней в один календарный месяц) о чем Резидент извещается не позднее 24 часов до проведения такого мероприятия, путем размещения соответствующей информации в зоне рецепции Коворкинга и на сайте. При этом период оказания услуг увеличивается на соответствующее количество дней. В случае проведения специальных мероприятий на территории Коворкинга, Резидент и Посетители обязаны убрать все личные вещи со своего рабочего места на время проведения такого мероприятия.

14.4. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных вещей Резидентов и их Посетителей. Оказание любых услуг в рамках Оферты и настоящих Правил не является договором хранения и не содержит в себе элементов договора хранения и иного другого договора, в соответствии с условиями которого на Исполнителя может быть возложена ответственность за сохранность любого имущества Резидента и его Посетителей.

14.5. Исполнитель не несет ответственность за перебои и/или изменение параметров электро-, тепло-, водоснабжения и канализации, если это связано с аварией, ремонтом или техническим обслуживанием этих систем и сетей организациями, оказывающими коммунальные услуги и, либо по иным причинам, не зависящим от Исполнителя, а также за ущерб любого рода, явившийся прямым или косвенным результатом таких перебоев (временного прекращения и/или изменения параметров) в работе какого-либо оборудования, включая его программное обеспечение.

14.6. Исполнитель не несет ответственности за качество услуг, предоставляемых сторонними организациями, а также за организуемые ими мероприятия.

14.7. Администрация Коворкинга имеет право отказать в доступе на территорию Коворкинга и в оказании Услуг/заключении Договора без объяснения причин.

**Исполнитель**

**Индивидуальный предприниматель**

**Балтабаева Гульнур Адгамовна**

ИНН 165706106545

ОГРНИП 318169000221302

Расчетный счет № 40802810162000033223

в Отделении "БАНК ТАТАРСТАН"

ПАО Сбербанк

БИК 049205603

к/с № 30101810600000000603

Местонахождение: 420011, г. Казань, ул. Рауиса Гареева, д. 100, кв.53

Почтовый адрес: 420011, г. Казань, ул. Рауиса Гареева, д. 100, кв.53

Тел.: +7 9600479872

E-mail: ecoworking@bk.ru

\_\_\_\_\_/Г.А. Балтабаева/