

ПРАВИЛА UNIT.City

м. Київ

Введені в дію: 04 січня 2018 року
зі змінами від 24 червня 2021 року**Дата публікації цієї редакції 29 червня 2021 року****Дата набрання чинності цієї редакції 14 липня 2021 року****1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ**

- 1.1** «**Правила**» – ці правила UNIT.City, які регулюють перебування та поведінку на території UNIT.City та є обов'язковими для виконання Резидентами, Співробітниками Резидентів, Відвідувачами та Адміністрацією.
- 1.2** «**UNIT.City**» – інноваційний парк, який представляє собою сукупність нерухомих та рухомих об'єктів, розміщених на його території, а також технічних засобів та сервісів, розташований за адресами: 04112, м. Київ, Шевченківський район, вул. Дорогожицька, буд. 3, Україна, 04119, м. Київ, Шевченківський район, вул. Сім'ї Хохлових, буд. 8.
- 1.3** «**Територія UNIT.City**» – фізична територія UNIT.City, а також умовна віртуальна територія (простір), яка створюється технічними засобами та сервісами, які розміщені та функціонують в UNIT.City.
- 1.4** «**Адміністрація**» – сукупність юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які володіють або від імені власника управляють (обслуговують) нерухомими та рухомими об'єктами, а також технічними засобами та сервісами, розміщеними в UNIT.City, а також працівники таких осіб.
- 1.5** «**Відвідувачі**» – особи, які відвідують UNIT.City для особистих або інших цілей і які не є Співробітниками Резидентів або Адміністрацією.
- 1.6** «**Резиденти**» – особи (юридичні або фізичні) з якими Адміністрацією було укладено відповідний договір оренди (суборенди) приміщень, що знаходяться на території UNIT.City.
- 1.7** «**Служба охорони**» – компанія, з якою Адміністрацією укладено договір про надання послуг охорони території UNIT.City, забезпечення порядку, безпеки в UNIT.City, організації доступу Адміністрації, Резидентів, Співробітників Резидентів і Відвідувачів на територію і до інфраструктури UNIT.City та контроль за дотриманням цих Правил.
- 1.8** «**Місця загального користування**» – всі площі та приміщення, не призначені для використання конкретним орендарем (суборендарем), а призначені для використання всіма Резидентами, Співробітниками Резидентів та Відвідувачами UNIT.City, до яких відносяться вхід у будівлю, лобі, холи, технічні приміщення, загальні коридори, під'їзди, майданчики, сходи, ліфти та інші місця загального користування.
- 1.9** «**Майданчик для тимчасового розміщення автомобілів**» або «**Парковка**» – спеціально відведені місця на території UNIT.City, призначені для зупинки та стоянки транспортних засобів (у тому числі, але не обмежуючись, автотранспорту, велотранспорту, мотоциклів, скутерів, дронів, самокатів, електросамокатів та інших засобів пересування, як наземних, так і повітряних).
- 1.10** «**Конфіденційна інформація**» – це будь-яка інформація, що має дійсну або потенційну комерційну цінність через її нерозголошення третім особам, або інформація, публічне поширення якої може завдати збитків Адміністрації або Резидентам UNIT.City, що стала відома Резидентам, Співробітникам Резидентів або Відвідувачам внаслідок перебування на території UNIT.City, користування TINU, і яка стосується бізнес або фінансових планів і стратегій, договірних відносин, ціноутворення та маркетингу товарів (робіт, послуг), технічної інформації, комерційних секретів, ноу-хау, досліджень, виробничих планів, концептів, об'єктів інтелектуальної власності (в т.ч. відкриття, винаходи, раціоналізаторські пропозиції, корисні моделі, конструкції, промислові зразки, які не запатентовані з будь-яких причин, програми, бази даних, ескізи товарних знаків, які не зареєстровані з будь-яких причин), а також будь-яка інша інформація, що відноситься за своєю природою або наслідками до конфіденційної.
- 1.11** «**TINU**» - це цифровий асистент, який (і) забезпечує:
а) доступ до інформації щодо сервісів, інфраструктури та екосистеми UNIT.City;

- б) доступ до додаткових сервісів та програм лояльності UNIT.City;
- в) взаємодію користувача та надавачів послуг на території UNIT.City за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем Адміністрації та/або надавачів послуг; а також
- (іі) є офіційним каналом комунікації між Адміністрацією та Резидентами.
- 1.12 «Верифікація»** - це процедура встановлення (підтвердження) Адміністрацією відповідності фізичної особи-підприємця - Резидента, Співробітника Резидента (у його присутності) отриманим від нього ідентифікаційним даним.
- 1.13 «Співробітники Резидентів»** - в розумінні цих правил, особи, які підтверджені Адміністратором Резидента в TINU як співробітники відповідного Резидента (шляхом направлення такій особі запрошення в TINU) незалежно від виду правовідносин, які реально існують між Резидентом та такою особою. Адміністрація не зобов'язана перевіряти факт наявності/відсутності трудових, господарських або будь-яких інших відносин між такою особою та Резидентом.
- 1.14 «Адміністратор Резидента в TINU або АРТ»** – визначена в договорі оренди (суборенди) приміщень фізична особа, уповноважена Резидентом на ініціацію, замовлення, супроводження сервісів та вчинення будь-яких інших дій в TINU від імені Резидента.
- 1.15 «Верифікатор»** - уповноважена особа Адміністрації відповідальна за проведення процедури Верифікації.
- 1.16 «Куріння»** - куріння, в тому числі, але не обмежуючись, цигарок, сигар, трубок, курильних сумішей, електронних сигарет, пристроїв для паління, що працюють з використанням системи нагрівання тютюну, а також вживання нюхального тютюну тощо.
- 1.17 «Модератор TINU»** - Співробітник Резидента, якому АРТ делегував частину своїх повноважень.
- 1.18 «Електронний лист»** - будь-які електронні повідомлення, як то повідомлення електронною поштою, надіслані за допомогою месенджерів (Telegram, Viber тощо) та інші.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 2.1** Оскільки територія та вся інфраструктура UNIT.City перебуває в приватному користуванні на законних підставах, Адміністрація має право встановлювати на свій розсуд будь-які правила перебування та поведінки для третіх осіб – Резидентів, Співробітників Резидентів і Відвідувачів, крім тих, які суперечать законодавству України.
- 2.2** Ці Правила розміщуються Адміністрацією на веб-сайті: <https://unit.city/>, є (і) загальнодоступними, (іі) можуть бути змінені Адміністрацією на власний розсуд та (ііі) є зверненими до необмеженого кола осіб, які можуть перебувати на території UNIT.City.
- 2.3** Своім перебуванням на території UNIT.City або початком користування нерухомими та рухомими об'єктами, а також технічними засобами і сервісами, розміщеними в UNIT.City, особа (Резидент, Співробітник Резидента або Відвідувач) підтверджує, що вона ознайомилася із цими Правилами, прийняла їх повною мірою та зобов'язується виконувати їх протягом всього терміну їх дії.
- 2.4** У результаті невиконання цих Правил, Адміністрація має право на свій розсуд обмежити або припинити права конкретних осіб на перебування на території UNIT.City або на використання нерухомих і рухомих об'єктів, а також технічних засобів і сервісів, розміщених у UNIT.City. Також Адміністрація може накласти на Резидента-порушника штраф (у тому числі, якщо порушення було вчинено Співробітником Резидента та/або Відвідувачем, запрошеним таким Резидентом, його Співробітником), якщо це передбачено договором оренди (суборенди) з ним.
- 2.5** В разі суперечності цих Правил і умов договору оренди (суборенди) перевагу мають умови договору оренди (суборенди).
- 2.6** Ці Правила і кожна нова їх редакція набувають чинності через 14 (чотирнадцять) календарних днів з дати їх публікації на веб-сайті UNIT.City.

3. ПОВЕДІНКА НА ТЕРИТОРІЇ UNIT.City

- 3.1** На території UNIT.City Резидентам, Співробітникам Резидентів та Відвідувачам **забороняється:**
- 3.1.1** проводити політичні, релігійні демонстрації, мітинги, походи, збори, акції, пікети, зібрання тощо, а також інші заходи, які мають політичний, релігійний характер,

- відносяться до передвиборної агітації за певного кандидата, партію, тощо або/та будь-яким чином залучати Відвідувачів та/або Резидентів та/або Співробітників Резидентів та/або Адміністрацію до участі у зазначених заходах;
- 3.1.2** виражати неповагу (здійснювати пряму, непряму дискримінацію, пособництво у дискримінації, підбурювати до дискримінації, здійснювати утиск) у будь-який спосіб чи будь-якими діями до поглядів інших осіб, расової приналежності, статі, віку, стану здоров'я, фізіологічних характеристик, політичних, релігійних, культурних переконань, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, громадянства, за мовними або іншими ознаками;
 - 3.1.3** застосовувати до інших осіб фізичне, психологічне (емоційне), сексуальне насилля та/або провокувати (підбурювати) інших людей до зазначених дій;
 - 3.1.4** створювати перешкоди для здійснення своїх прав, обов'язків та законних інтересів іншими особами;
 - 3.1.5** допускати самоуправство, самостійно усувати перешкоди, створені іншими особами. В разі виникнення конфліктних ситуацій Резиденти, Співробітники Резидентів та Відвідувачі повинні звертатися до Служби охорони або Адміністрації;
 - 3.1.6** брати участь у будь-яких видах дій (у словесних або фізичних), які несуть переслідуючий, дискримінаційний, образливий характер по відношенню до інших осіб;
 - 3.1.7** вчиняти дії, які можна трактувати як вимагання у всіх можливих формах;
 - 3.1.8** проносити на територію UNIT.City, використовувати або зберігати будь-яку зброю, вибухові речовини, а також наркотичні, токсичні або психотропні речовини;
 - 3.1.9** псувати майно Адміністрації, інших Резидентів, Співробітників Резидентів та/або Відвідувачів, здійснювати будь-які незаконні посягання на нього;
 - 3.1.10** проводити в орендованих (суборенованих) приміщеннях роботи з підвищеним шумом, пилом, запахом і іншими небезпечними та шкідливими факторами у робочі дні з 09.00 до 18.00;
 - 3.1.11** порушувати вимоги цих Правил;
 - 3.1.12** виробляти, а також розповсюджувати будь-які товари, розміщувати рекламну інформацію (інформацію рекламного характеру) у друкованому (паперовому або іншому) вигляді, брендovanі елементи без погодження з Адміністрацією;
 - 3.1.13** самостійно і без попереднього письмового погодження з Адміністрацією переміщувати меблі, обладнання або інші матеріальні цінності з Місць загального користування та інших приміщень на території UNIT.City до орендованих (суборенованих) Резидентами приміщень і навпаки;
 - 3.1.14** порушувати норми Конституції України, Кримінального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, нормативних актів щодо забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, правил техніки безпеки, стандартів, інструкцій, норм чинних нормативно-правових актів щодо поводження з електричними приборами (електроприладами), обладнанням та пристроями на території UNIT.City, вимог з питань охорони праці, охорони здоров'я, протипожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, а також іншого законодавства України;
 - 3.1.15** самостійно і без попереднього письмового погодження з Адміністрацією використовувати, зберігати різного роду феєрверки, салюти, петарди тощо;
 - 3.1.16** кидати будь-які предмети з вікон, дахів, балконів будівель на території UNIT.City.
 - 3.1.17** смітити на території UNIT.City та в Місцях загального користування;
 - 3.1.18** самостійно і без попереднього погодження з Адміністрацією наносити малюнки або будь-які інші надписи на стіни, двері, фасади будівель, малі архітектурні форми або будь-яке інше майно розташоване на території UNIT.City, змінювати їх вигляд;
 - 3.1.19** знаходитись на території UNIT.City з ознаками гострої респіраторної вірусної інфекції, при поганому самопочутті або за наявності симптомів гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 або за наявності позитивного ПЛР-тесту на COVID-19, цим самим наражаючи життя та здоров'я Адміністрації, інших Резидентів, Співробітників Резидентів та Відвідувачів на небезпеку;

- 3.1.20** порушувати протиепідемічні вимоги та карантинні обмеження, в разі їх встановлення уповноваженими державними органами.
- 3.2** Резидентам, Співробітникам Резидентів та Відвідувачам UNIT.City суворо забороняється:
- 3.2.1** організувати будь-які схеми/форми обману та шахрайства (наприклад, нелегальні конкурси, піраміди, небажана електронна поштова розсилка) на території UNIT.City або з використанням технічних засобів, що мають відношення до UNIT.City або знаходяться на його території;
- 3.2.2** зберігати, публікувати, завантажувати та поширювати будь-які неприйнятні, оскаржувані, дискредитуючі, непристойні або незаконні матеріали чи будь-яку іншу інформацію, що суперечить засадам суспільної моралі та порушує права та законні інтереси інших осіб, способами або з використанням технічних засобів, що мають відношення до UNIT.City або знаходяться на його території;
- 3.2.3** без дозволу правовласників завантажувати, використовувати або надавати доступ до файлів, які містять зображення, фотографії, програмне забезпечення або інші матеріали, які охороняються законодавством в сфері інтелектуальної власності;
- 3.2.4** будь-яким чином порушувати законодавство з питань інтелектуальної власності, в тому числі щодо авторських та суміжних прав, прав промислової власності тощо;
- 3.2.5** завантажувати файли, що містять будь-які види вірусів або будь-яке інше подібне шкідливе програмне забезпечення або програми, які можуть пошкодити роботу будь-якого комп'ютера, операційної системи або майно Адміністрації, Резидента, Співробітника Резидента або Відвідувача. Також заборонено використовувати статус Резидента, а також сервіси й технічні засоби, розміщені на території UNIT.City, в будь-якій діяльності, яка може пошкодити або неправомірно відключити будь-який пристрій, що будь-яким чином відноситься до UNIT.City;
- 3.2.6** своїми діями або бездіяльністю обмежувати або забороняти будь-якому іншому Резиденту, Співробітнику Резидента або Відвідувачу використовувати належним чином Місця загального користування, сервіси та технічні засоби, призначені для загального користування на території UNIT.City;
- 3.2.7** збирати інформацію про Адміністрацію, інших Резидентів, Співробітників Резидентів, включаючи адреси електронної пошти або інші персональні дані, дані про юридичну особу, фізичну особу-підприємця, конфіденційну інформацію, інформацію, що містить комерційну таємницю тощо, без дозволу або згоди власників такої інформації;
- 3.2.8** використовувати статус Резидента, сервіси й технічні засоби, розміщені на території UNIT.City, для будь-яких цілей, які є незаконними або заборонені цими Правилами;
- 3.2.9** отримувати будь-яким способом (шляхом злому, інтелектуального аналізу паролів або будь-яких інших засобів) несанкціонований доступ до будь-яких сервісів і технічних засобів, розміщених на території UNIT.City, або облікових записів, комп'ютерних систем чи мереж, підключених до будь-якого пристрою на території UNIT.City. Забороняється отримувати або намагатися отримувати будь-які матеріали або інформацію будь-якими способами, що не були правомірно надані будь-ким, а також забороняється розміщувати або завантажувати файли, які отримані або можуть бути отримані незаконно, по відношенню до яких у Резидентів, Співробітників Резидентів та Відвідувачів немає законних прав.

4. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

- 4.1** Резиденти, Співробітники Резидентів та Відвідувачі UNIT.City погоджуються з тим, що під час перебування на території UNIT.City, а також під час використання TINU, вони можуть отримати доступ до Конфіденційної інформації Адміністрації, Резидентів.
- 4.2** Резиденти, Співробітники Резидентів та Відвідувачі зобов'язані не розголошувати третім особам отриману таким чином Конфіденційну інформацію протягом 5 (п'яти) років з моменту отримання доступу до такої інформації, а в разі розголошення – зобов'язані повністю відшкодувати Адміністрації або Резидентам завдані таким розголошенням прямі та/або непрямі збитки.
- 4.3** Резидентам, Співробітникам Резидентів і Відвідувачам суворо заборонено використовувати отриману на території UNIT.City чи через TINU Конфіденційну інформацію в своїх цілях, у

тому числі, але не виключно, в цілях отримання будь-якої вигоди, переваги, благ або доходів, а також з метою використання в суді, в інших державних органах, або для завдання будь-яких збитків або шкоди іншим особам.

- 4.4** Резиденти та Відвідувачі погоджуються, що інформація про їх статус Резидента або про те, що вони використовують сервіси та інші об'єкти на території UNIT.City, не є конфіденційною в розумінні цих Правил або законодавства України та може вільно поширюватися Адміністрацією на свій розсуд, якщо інше не передбачено договором оренди (суборенди) приміщень укладеним з таким Резидентом.
- 4.5** Резиденти та Відвідувачі також погоджуються, що Адміністрація не несе відповідальності за порушення їх конфіденційності, які можуть виникнути через невиконання іншими Резидентами та Відвідувачами вимог цих Правил.

5. ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ МІСЦЬ ЗАГАЛЬНОГО КОРИСТУВАННЯ

- 5.1** Резидентам і Відвідувачам дозволяється використовувати Місця загального користування, а також розміщені у таких місцях меблі, технічні засоби, обладнання, сервіси тощо, але лише за їх цільовим призначенням.
- 5.2** Місця загального користування всередині будівель заборонено використовувати як місця для щоденної роботи.
- 5.3** Платні сервіси, а також доступ до платних технічних засобів, що надаються як у Місцях загального користування на території UNIT.City, так і в приміщеннях, орендованих (суборенованих) Резидентами, надаються відповідно до тарифів UNIT.City.
- 5.4** Замовлення платних сервісів UNIT.City здійснюється Резидентами за допомогою TINU.

6. ВЕРИФІКАЦІЯ ТА TINU

- 6.1** Верифікація проводиться з метою забезпечення належного рівня безпеки та порядку на території UNIT.City, спрощення доступу Резидентів та Співробітників Резидентів до інфраструктури та сервісів UNIT.City, а також підвищення їх якості.
- 6.2** Верифікація є обов'язковою передумовою доступу Резидентів та/або Співробітників Резидентів до їхніх орендованих (суборенованих) приміщень, повного обсягу сервісів, програми лояльності та інфраструктури UNIT.City, якщо інше не передбачено договором оренди (суборенди) з таким Резидентом, а також окрім випадків, передбачених абзацами 2 та 3 положення 12.3 цих Правил.
Обов'язок Верифікації виникає у Резидентів, Співробітників Резидентів з моменту укладення договору оренди (суборенди) приміщень.
У разі, якщо інше не передбачено в договорі оренди (суборенди) з відповідним Резидентом, Резиденти та Співробітники Резидентів зобов'язані пройти Верифікацію до початку строку оренди, але в будь-якому разі не пізніше ніж через 14 (чотирнадцять) календарних днів з дати початку строку оренди (суборенди) за договором оренди (суборенди). Новий Співробітник Резидента зобов'язаний пройти Верифікацію протягом 14 (чотирнадцяти) календарних днів з дати набуття статусу Співробітника Резидента.
- 6.3** Верифікація проводиться уповноваженою особою Адміністрації - Верифікатором.
На етапі підписання договору оренди (суборенди) приміщення Резидент визначає відповідальну особу - Адміністратора Резидента в TINU (АРТ), яка забезпечуватиме взаємодію між Резидентом/Співробітниками Резидента та Адміністрацією/надавачами послуг. АРТ отримує запрошення до TINU від Адміністрації після підписання відповідного договору оренди (суборенди) приміщень.
- 6.4** З метою забезпечення ефективної взаємодії Адміністрації та Резидента, АРТ наділяється максимальним обсягом прав, доступних у TINU, у тому числі і щодо ініціації, замовлення, супроводження сервісів та вчинення будь-яких інших дій від імені Резидента.
АРТ визначає обсяги прав доступу до сервісів кожного Співробітника відповідного Резидента, користування якими підлягають оплаті з боку Резидента. Надаючи право доступу конкретному Співробітнику Резидента, АРТ автоматично підтверджує згоду від імені Резидента щодо сплати за користування таким Співробітником Резидента відповідним додатковим сервісом. Факт надання доступу та вчинення будь-яких інших дій в TINU фіксується відповідними технічними засобами та не підлягає оскарженню, у тому числі у випадку отримання доступу до профілю АРТ третіми особами незалежно від згоди особи

визначеної як АРТ у договорі оренди та/або у зв'язку з неправомірними діями третіх осіб. Адміністрація не несе відповідальності перед Резидентом у випадку, якщо на етапі користування сервісом, споживання послуги будь-які правовідносини між Резидентом і таким Співробітником Резидента припинилися, якщо АРТ не повідомив Адміністрацію через TINU про припинення відносин із таким Співробітником Резидента не пізніше ніж за один (1) робочий день до ініційованої дати користування сервісом, отримання послуги.

- 6.5** АРТ має право делегувати частину своїх повноважень одному або кільком Співробітникам відповідного Резидента – Модераторам TINU, а також відкликати такі делеговані повноваження в будь-який час.

Будь-які дії, які ініціюються, замовляються, супроводжуються тощо з профілю користувача, визначеного як АРТ, визнаються такими, які ініціюються, замовляються, супроводжуються тощо від імені Резидента.

Будь-які дії, які ініціюються, замовляються, супроводжуються тощо з профілю користувача, визначеного як Модератор TINU, в межах делегованих йому прав, визнаються такими, які ініціюються, замовляються, супроводжуються тощо від імені Резидента.

Всі дії вчинені АРТ та/або Модератором TINU в межах наданих їм прав вважаються чинними і юридично значущими до моменту їх відкликання або передачі відповідних прав іншій особі. Відкликання чи передача прав АРТ та/або Модератором TINU іншій особі не впливає на чинність та юридичну значущість усіх ініційованих, замовлених, супроводжуваних сервісів та будь-яких інших дій вчинених в TINU до моменту такого відкликання або передачі прав іншій особі.

- 6.6** Запрошення Співробітників Резидента для отримання доступу до TINU (запрошення до TINU) забезпечується АРТ в межах квоти користувачів, визначеної для Резидента, якщо інше не передбачено договором оренди (суборенди) приміщень, укладеного з таким Резидентом.

- 6.7** З метою проходження Верифікації Співробітнику Резидента необхідно:

6.7.1 зареєструватися в TINU за запрошенням від Адміністратора;

6.7.2 зареєструватися на проходження Верифікації через TINU;

6.7.3 пройти Верифікацію.

Верифікація Співробітника Резидента завершується видачою йому (персоналізованої) картки-перепустки для доступу до інфраструктури UNIT.City та орендованого (суборенованого) відповідним Резидентом приміщення.

Детальна інформація про процедуру Верифікації та її проходження надається Співробітнику Резидента через TINU.

- 6.8** У випадку зміни ідентифікаційних даних, наданих Співробітником Резидента для Верифікації, такий Співробітник Резидента має невідкладно здійснити актуалізацію його ідентифікаційних даних безпосередньо у TINU або у тому самому порядку, у якому була здійснена Верифікація (залежно від випадку).

- 6.9** У випадку непроходження (відмови від проходження) Верифікації, особі не надається доступ до інфраструктури UNIT.City, сервісів та екосистеми UNIT.City, а також орендованого (суборенованого) приміщення.

У разі, якщо особа не пройшла (відмовилася від проходження) Верифікації, порядок її доступу до орендованого (суборенованого) приміщення погоджується Резидентом з Адміністрацією у окремому порядку.

7. КУРІННЯ, ВЖИВАННЯ АЛКОГОЛЮ ТА НАРКОТИЧНИХ РЕЧОВИН

- 7.1** Куріння на території UNIT.City дозволено лише в спеціально відведених місцях.

- 7.2** У будівлях, розташованих на території UNIT.City, Куріння дозволяється лише в спеціально обладнаних приміщеннях, якщо вони передбачені.

- 7.3** Спеціально обладнані місця та приміщення для Куріння на території UNIT.City позначаються відповідними знаками.

- 7.4** Вживання наркотичних, токсичних і психотропних речовин (а також тих, які прирівнюються до них) суворо заборонено на всій території UNIT.City.

- 7.5** У разі виявлення на території UNIT.City осіб під впливом наркотичних, токсичних і психотропних речовин (а також тих, які прирівнюються до них), Адміністрація, Служба охорони має право негайно припинити (і закрити) доступ таких осіб на територію UNIT.City

- та повідомити про цей випадок правоохоронні органи.
- 7.6** Вживання та продаж алкогольних напоїв дозволено на території UNIT.City лише в спеціально призначених місцях (кафе, бари, ресторани), в яких такі алкогольні напої продаються, а також під час проведення масових заходів в спеціально призначених залах та/або Місцях загального користування та/або окремих площах на території UNIT.City, спеціально відведених для таких заходів.
- 7.7** Продаж алкогольних напоїв на території UNIT.City дозволяється здійснювати лише юридичним особам та фізичним особам-підприємцям, що мають всі необхідні передбачені законодавством України ліцензії, дозволи тощо.
- 7.8** Вживання алкогольних напоїв в офісах, орендованих (суборендованих) Резидентами, регулюється безпосередньо такими Резидентами, які самостійно несуть будь-яку відповідальність, яка може виникнути внаслідок такого вживання.
- 7.9** Адміністрація, Служба охорони має право в будь-який момент на свій розсуд відмовити особам з ознаками алкогольного, наркотичного сп'яніння в доступі на територію UNIT.City або вимагати у них покинути територію UNIT.City.

8. МАЙНО РЕЗИДЕНТІВ, СПІВРОБІТНИКІВ РЕЗИДЕНТІВ ТА ВІДВІДУВАЧІВ

- 8.1** Резиденти, Співробітники Резидентів та Відвідувачі погоджуються з тим, що все майно, яке їм належить, є лише їх зоною відповідальності, й Адміністрація не несе відповідальність за збереження такого майна або збиток, заподіяний такому майну третіми особами.
- 8.2** Адміністрація не несе відповідальності за можливе випадкове або навмисне зникнення або пошкодження чи знищення особистих речей Резидентів, Співробітників Резидентів та Відвідувачів, залишених без нагляду в Місцях загального користування, а також за можливе випадкове або навмисне зникнення або пошкодження чи знищення майна та товарів, які знаходяться у приміщеннях, що оренднуються (суборенднуються) Резидентами, за винятком випадків, коли таке випадкове або навмисне зникнення або пошкодження чи знищення майна та товарів, які знаходяться у приміщеннях, що оренднуються (суборенднуються) Резидентами, настали внаслідок винних дій Адміністрації.
- 8.3** Кожен Резидент, Співробітник Резидента або Відвідувач повинен перевірити, що забрав всі свої речі перед виходом з будь-якого приміщення, крім приміщення, що орендується (суборендується) таким Резидентом.
- 8.4** Після закінчення строку дії або в разі дострокового розірвання договору оренди (суборенди), укладеного між Резидентом й Адміністрацією, Резидент зобов'язаний протягом терміну, визначеного в такому договорі, забрати все своє майно з усіх приміщень UNIT.City. Через 24 (двадцять чотири) години після закінчення зазначеного в договорі терміну/строку на звільнення приміщень UNIT.City від майна Резидента, Адміністрація матиме право розпоряджатися будь-яким майном такого Резидента, залишеним на території UNIT.City, без компенсації Резиденту його вартості.
- 8.5** При цьому, якщо Адміністрацією для звільнення приміщень UNIT.City від майна Резидента будуть понесені будь-які витрати, такий Резидент (або особа, яка втратила цей статус) буде зобов'язаний повністю їх компенсувати протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання відповідної вимоги від Адміністрації.

9. ОСОБЛИВІ ПРАВИЛА ОКРЕМИХ ПРИМІЩЕНЬ

- 9.1** Резиденти, Співробітники Резидентів та Відвідувачі погоджуються з тим, що кожне приміщення на території UNIT.City може мати свої власні особливі правила перебування та поведінки, які не можуть суперечити цим Правилам і чинному законодавству України.
- 9.2** Такі особливі правила окремих приміщень розміщуються безпосередньо в приміщеннях і є обов'язковими для дотримання під час перебування в таких приміщеннях.
- 9.3** Особливі правила окремих приміщень можуть переглядатися та оновлюватися. Після внесення змін такі правила повинні бути розміщені в загальнодоступних і спеціально для цього відведених місцях таких окремих приміщень. У разі якщо особливі правила окремих приміщень були змінені, а у Резидента, Співробітника Резидента або Відвідувача не було можливості ознайомитися з ними в місцях, спеціально відведених для ознайомлення з правилами, Резидент, Співробітник Резидента або Відвідувач має право використовувати приміщення згідно власного уявлення про правила користування приміщенням з подібним

функціоналом, але в рамках цих Правил.

10. ВЖИВАННЯ ЇЖИ НА ТЕРИТОРІЇ UNIT.City

- 10.1** Резиденти, Співробітники Резидентів та Відвідувачі погоджуються з тим, що вживання їжі на території UNIT.City дозволено лише в спеціально обладнаних і спеціально відведених для цього місцях.
- 10.2** Організація зон харчування в окремих приміщеннях можлива лише після узгодження з Адміністрацією.
- 10.3** Організувати зону харчування після узгодження з Адміністрацією можуть лише Резиденти, які орендують (суборендують) приміщення, в яких такі зони можливо розмістити за технічними характеристиками приміщення.
- 10.4** У коворкінгах, Місцях загального користування, обладнаних для прийому їжі або в яких допускається прийом їжі, та в приміщеннях, у яких немає можливості розмістити окреме місце прийому їжі (клубні офіси), порядок прийому їжі регулюється такими вимогами:
- 10.4.1** Резидентам, Співробітникам Резидентів і Відвідувачам необхідно суворо дотримуватися санітарних і протипожежних норм з організації процесу вживання їжі;
- 10.4.2** заборонено використовувати або зберігати продукти, які мають сильний, різкий запах, що створює дискомфорт іншим Резидентам, Співробітникам Резидентів і Відвідувачам;
- 10.4.3** не зберігати продукти, що вимагають спеціального режиму зберігання, з порушенням норм такого режиму;
- 10.4.4** заборонено зберігати продукти без відповідної упаковки;
- 10.4.5** заборонено залишати неприбраним місце прийому їжі;
- 10.4.6** весь посуд, який використовувався при прийомі їжі, повинен бути очищений за допомогою миючих засобів від залишків їжі;
- 10.4.7** весь посуд та інвентар, які використовувалися при прийомі їжі, повинні бути повернуті на місця, які спеціально відведені для зберігання такого посуду та інвентаря;
- 10.4.8** сміття, яке утворилося після прийому їжі, необхідно утилізувати в спеціально відведених для нього місцях;
- 10.4.9** з метою уникнення можливих спірних ситуацій щодо можливого умисного чи ненавмисного використання чужих продуктів харчування, рекомендується нанести на упаковку позначки, які ідентифікують власника продукту;
- 10.4.10** при одночасному прийомі їжі декількома Резидентами, Співробітниками Резидента та Відвідувачами, кожен з них рівною мірою несе відповідальність за дотримання цих правил прийому їжі;
- 10.4.11** Адміністрація не несе відповідальність за збереження продуктів харчування, які належать Резидентам, Співробітникам Резидентів і Відвідувачам, якщо інше не зазначено у відповідному договорі оренди (суборенди) з Резидентом;
- 10.4.12** крім правил, визначених цим розділом, на місця прийому їжі поширюються правила використання Місць загального користування, які містяться в цих Правилах і в договорах оренди (суборенди) з конкретними Резидентами.

11. ДОМАШНІ ТВАРИНИ

- 11.1** Резиденти, Співробітники Резидентів, Відвідувачі і Адміністрація мають право приводити домашніх тварин на територію UNIT.City.
- 11.2** Домашніми тваринами на території UNIT.City вважаються собаки, коти та інші тварини, що протягом тривалого історичного періоду традиційно утримуються і розводяться людиною, а також тварини видів чи порід, штучно виведених людиною для задоволення естетичних потреб і потреб у спілкуванні.
- 11.3** Решта тварин не вважаються домашніми в розумінні цих Правил і не допускаються на територію UNIT.City. На територію UNIT.City також не допускаються незареєстровані собаки (реєстрація домашньої тварини підтверджується реєстраційним посвідченням).
- 11.4** Вигул домашніх тварин дозволяється лише в спеціально відведених для цього місцях на території UNIT.City. При вигулі домашніх тварин на території UNIT.City власники таких

- тварин зобов'язані прибирати за ними продукти їх життєдіяльності.
- 11.5 За необхідності, Адміністрація може вимагати у власника домашньої тварини надати підтвердження реєстрації та/або вакцинації домашньої тварини згідно норм, встановлених законодавством України.
 - 11.6 Власник домашньої тварини повинен постійно перебувати поруч зі своєю домашньою твариною і в разі її зникнення негайно повідомити про цей факт Службу охорони.
 - 11.7 Власник домашньої тварини несе відповідальність за будь-які збитки чи шкоду, завдані його домашньою твариною майну Адміністрації, Адміністрації, іншим Резидентам, Співробітникам Резидентів або Відвідувачам. І в разі нанесення таких збитків або шкоди, Адміністрація може заборонити доступ такої домашньої тварини на територію UNIT.City.
 - 11.8 Адміністрація не несе відповідальності за будь-які травми, отримані від будь-яких домашніх тварин.

12. ГРАФІК РОБОТИ. ДОСТУП НА ТЕРИТОРІЮ, В БУДІВЛІ ТА ПРИМІЩЕННЯ UNIT.City

- 12.1 Робочим часом в розумінні цих Правил є часовий період з 9 години 00 хвилин по 18 годину 00 хвилин щодня, крім вихідних і святкових днів.
- 12.2 Доступ Адміністрації, Резидентів, Співробітників Резидентів на територію UNIT.City здійснюється цілодобово.
- 12.3 Кожен Резидент, Співробітник Резидента має цілодобовий доступ до орендованих (суборєнтованих) приміщень за допомогою (персоналізованих) карток-перепусток протягом усього строку дії договору оренди (суборєнди).
У разі, якщо до початку строку оренди (суборєнди) за договором оренди (суборєнди) Резидентом та/або Співробітниками Резидента не було завершено Верифікацію, доступ до орендованих (суборєнтованих) приміщень таких осіб здійснюється за допомогою неперсоналізованих гостьових карток, але в будь-якому випадку на період не довший, ніж 14 (чотирнадцять) календарних днів починаючи з дати початку строку оренди (суборєнди) за договором оренди (суборєнди).
Нові Співробітники Резидентів допускаються до орендованих (суборєнтованих) Резидентом приміщень за допомогою неперсоналізованих гостьових карток до проходження ними Верифікації, але в будь-якому разі на строк не більше ніж 14 (чотирнадцять) календарних днів починаючи з дати, коли особа набула статусу Співробітника Резидента.
- 12.4 У разі втрати (персоналізованої) картки-перепустки або виходу її з робочого стану, Резидент, Співробітник Резидента може отримати нову картку в загальному порядку.
Питання щодо виготовлення нової (персоналізованої) картки-перепустки замість втраченої або такої, що вийшла з робочого стану, вирішується виключно в робочий час, визначений цими Правилами, на підставі запиту в TINU.
- 12.5 У разі втрати Резидентом, Співробітником Резидента (персоналізованої) картки-перепустки, АРТ або Модератор в TINU повідомляють Адміністрацію про таку втрату.
- 12.6 В разі крайньої необхідності, за відсутності у Резидента, Співробітника Резидента (персоналізованої) картки-перепустки, доступ Резидента, Співробітника Резидента в орендовані (суборєнтовані) відповідним Резидентом приміщення здійснюється після повторної Верифікації відповідної особи Службою охорони з повідомленням АРТ.
- 12.7 Відвідувачі UNIT.City безперешкодно допускаються на територію UNIT.City в період з 06 години 00 хвилин до 22 години 00 хвилин, окрім випадків, передбачених цими Правилами.
Після 22 години 00 хвилин до 06 години 00 хвилин, Відвідувачі допускаються на територію UNIT.City виключно в супроводі Резидентів, Співробітників Резидентів або за умови інформування Резидентами, Співробітниками Резидентів Служби охорони про прибуття до них Відвідувачів і з урахуванням того, що такий Резидент, Співробітник Резидента зустріне свого Відвідувача при вході/заїзді на територію UNIT.City.
- 12.8 Адміністрація залишає за собою право не надавати доступу на територію UNIT.City Відвідувачам, які за результатами візуального огляду мають ознаки алкогольного або іншого сп'яніння, поведуть себе агресивно, або у разі, якщо працівники Служби охорони мають обґрунтовані підозри щодо завдання шкоди Адміністрації, Резидентам, Співробітникам Резидентів та іншим Відвідувачам.

- 12.9 Резиденти несуть відповідальність за порушення цих Правил їхніми Відвідувачами.
- 12.10 Окремі приміщення, Місця загального користування, сервіси та послуги на території UNIT.City можуть працювати за особливим графіком, розміщеним в TINU, в спільноті Резидентів UNIT.City в соціальній мережі Facebook, на сайті UNIT.City або безпосередньо в таких місцях.
- 12.11 Інформація про зміни графіку надання послуг або сервісів, а також графіку роботи деяких приміщень та Місць загального користування, може направлятися Адміністрацією Резидентам шляхом розсилки на електронну пошту.
- 12.12 Забороняється використовувати Місця загального користування, інші приміщення, розміщені на території UNIT.City, в тому числі й орендовані (суборендовані) конкретними Резидентами, для ночівлі.

13. ФОТОЗЙОМКА ТА ВІДЕОЗЙОМКА НА ТЕРИТОРІЇ UNIT.City

- 13.1 Проведення фото та відеозйомки на території UNIT.City має відбуватися в час та спосіб, який не порушує охоронювані законом права й інтереси громадян, інтереси юридичних осіб, державні та громадські інтереси.
- 13.2 Забороняється здійснювати фото та відеозйомку Адміністрації, Резидентів, Співробітників Резидентів та Відвідувачів без їхньої згоди. Згода особи на її зйомку вважається наданою, якщо зйомка проводиться на території UNIT.City (крім офісних приміщень), на масових заходах (конференціях та інших заходах публічного характеру).
- 13.3 Всі випадки професійної фото та/або відеозйомки, крім відеозйомки в орендованих (суборендованих) приміщеннях Резидентів, мають відбуватися за попереднім погодженням з Адміністрацією.
Під професійною фото та/або відеозйомкою в цих Правилах розуміється зйомка, що здійснюється за допомогою професійної фото- та відеотехніки, звуко записуючої апаратури і іншої спеціальної техніки, із залученням спеціального персоналу, костюмів, реквізиту тощо. Якщо фото та/або відеозйомка здійснюється за допомогою мобільного телефону, але до неї залучається значна кількість осіб, спеціальний персонал, під час зйомки використовуються звуко записуюча апаратура, костюми, реквізит тощо, така зйомка може бути кваліфікована Адміністрацією як професійна.
- 13.4 Запит на проведення професійної фото та/або відеозйомки повинен бути надісланий Адміністрації в робочі години, визначені цими Правилами, не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до дати проведення фото та/або відеозйомки.
Запит на проведення професійної фото та/або відеозйомки повинен містити дату, час, місце (технічну карту локації), тему, стислий виклад мети та ідеї зйомки, а також деталі контактних осіб з боку ініціаторів фото та/або відеозйомки.
Адміністрація залишає за собою право відмовити в погодженні проведення професійної фото та/або відеозйомки на території UNIT.City без пояснення причин.
- 13.5 Резиденти та/або Співробітники Резидентів направляють Адміністрації запит на проведення професійної фото та/або відеозйомки за допомогою TINU.
Інші особи направляють запити на погодження здійснення професійної фото- та/або відеозйомки за контактними даними розміщеними на веб-сайті UNIT.City у розділі «Контакти та мапа» (<https://unit.city/contacts/>).
- 13.6 Проведення професійної фото та/або відеозйомки на території UNIT.City є оплатним. Вартість проведення професійної фото та/або відеозйомки та порядок здійснення оплати погоджуються між ініціатором зйомки та Адміністрацією.
- 13.7 Вищевказані положення 13.3.-13.6. застосовуються незалежно від того, професійна фото/відеозйомка здійснюється відповідними Резидентами, Співробітниками Резидентів і Відвідувачами самостійно, чи за участі запрошених ними операторів, режисерів, акторів, інших професіоналів, представників засобів масової інформації (ЗМІ) тощо.
- 13.8 Резиденти, Співробітники Резидентів і Відвідувачі можуть безперешкодно здійснювати на мобільний телефон/смартфон аматорську фото та/або відеозйомку, тобто зйомку без використання спеціальної фото та/або відеотехніки, звуко записуючої апаратури, без залучення спеціального персоналу, костюмів, реквізиту тощо, на території UNIT.City, а також в Місцях загального користування.
- 13.9 Адміністрація та Служба охорони можуть тимчасово призупиняти проведення професійних

та аматорських фото та/або відеозйомок, у разі виявлення фактів порушення встановленого порядку їх проведення до з'ясування обставин.

- 13.10** Територія проведення професійної фото та/або відеозйомки може бути маркована спеціальними знаками, що інформують інших Відвідувачів, Резидентів, Співробітників Резидентів, Адміністрацію про факт проведення такої зйомки. Проведення професійної фото та/або відеозйомки поза межами маркованої та погодженої території (технічної карти локації), а також з відхиленням від теми, мети та ідеї зйомки, попередньо погоджених з Адміністрацією, забороняється.
- 13.11** На всіх представників ЗМІ під час перебування на території UNIT.City в повній мірі поширюються норми законодавства про засоби масової інформації.

14. СМІТТЯ ТА ЙОГО УТИЛІЗАЦІЯ

- 14.1** Резиденти, Співробітники Резидентів та Відвідувачі погоджуються з тим, що зобов'язані:
- 14.1.1** використовувати санітарно-технічне обладнання та каналізацію лише за призначенням;
 - 14.1.2** викидати сміття лише в спеціально встановлені урни та контейнери;
 - 14.1.3** проводити сортування сміття, якщо в місцях збору сміття передбачене сортування;
 - 14.1.4** не викидати сміття в каналізацію.

15. ВИКОРИСТАННЯ ЛІФТУ

- 15.1** Резиденти, Співробітники Резидентів та Відвідувачі погоджуються з тим, що зобов'язані:
- 15.1.1** не перевозити в ліфтах матеріали та обладнання, в тому числі будівельні матеріали, які можуть призвести до несправності, пошкодження або забруднення таких ліфтів;
 - 15.1.2** не перевищувати допустимі навантаження;
 - 15.1.3** не перевозити речовини із сильним запахом;
 - 15.1.4** не перевозити рідини у відкритій тарі;
 - 15.1.5** перевозити їжу лише в упаковці;
 - 15.1.6** не перевозити парасольки у відкритому вигляді;
 - 15.1.7** не створювати перешкод своїми рюкзаками та сумками іншим Резидентам, Співробітникам Резидентів та Відвідувачам;
 - 15.1.8** не перевозити брудний багаж, присутність якого може забруднити інших Резидентів, Співробітників Резидента та Відвідувачів;
 - 15.1.9** не заходити в кабінку ліфту, поки не переконаються, що кабіна знаходиться перед ними;
 - 15.1.10** не намагатися втиснутися в переповнений ліфт (проявляти витримку і чекати наступного ліфту);
 - 15.1.11** дотримуватися черговості входу/виходу: першими в кабінку ліфту входять дорослі, а потім діти; при зупинці ліфту першими виходять діти, а потім дорослі;
 - 15.1.12** дотримуватися правил перевезення дітей в колясках: для перевезення дитини у колясці необхідно перед входом до кабіни обов'язково взяти дитину на руки та зайти з нею до кабіни, після чого завезти за собою пусту коляску.
 - 15.1.13** виконувати правила експлуатації ліфтів, розміщені безпосередньо в таких ліфтах.
- 15.2** При використанні ліфту забороняється:
- 15.2.1** проїзд у ліфті дітей без супроводу дорослих;
 - 15.2.2** знаходитись в площині дверного отвору, притулятись до дверей;
 - 15.2.3** користуватись ліфтом під час пожежі й землетрусу;
 - 15.2.4** користуватись ліфтом, якщо кабіна задимлена чи відчувається запах гару;
 - 15.2.5** проникати у шахту та приямок ліфта;
 - 15.2.6** прикладати зусилля для відкриття та закриття дверей;
 - 15.2.7** відкривати вручну двері шахти ліфта;
 - 15.2.8** стрибати в ліфті;
 - 15.2.9** викидати сміття або будь-які інші речі;
 - 15.2.10** підпалювати кнопки ліфту або пошкоджувати/змінювати будь-які частини ліфту тощо.

16. ТРАНСПОРТ НА ТЕРИТОРІЇ UNIT.City

- 16.1 Швидкість руху автомобільного та іншого транспорту по території UNIT.City не повинна перевищувати 20 (двадцяти) км/год.
- 16.2 Водії транспортних засобів зобов'язані дотримуватися на території UNIT.City правил дорожнього руху, швидкісного режиму та керуватися встановленими дорожніми знаками й табличками, дорожньою розміткою, не створювати небезпеки для пішоходів та інших водіїв.
- 16.3 Порухення швидкісного режиму визначається на території UNIT.City за допомогою радіолокаційних вимірювачів швидкості руху транспортних засобів з відео фіксацією.
- 16.4 Водії транспортних засобів зобов'язані виконувати вимоги Служби охорони.
- 16.5 Ремонт і санітарна обробка (миття) транспортних засобів дозволена лише в спеціально призначених для цього місцях (СТО, Автомийка), за умови їх наявності на території UNIT.City.
- 16.6 Зупинка та стоянка автотранспорту, велотранспорту, мотоциклів, скутерів, дронів, самокатів, електросамокатів та інших засобів пересування (наземних, повітряних) на території UNIT.City дозволена лише на Парковці. Зокрема, заборонено здійснювати зупинку та стоянку транспортних засобів на газонах, тротуарах, пішохідних доріжках, на люках пожежних гідрантів, у місцях, де такі дії створюють перешкоди для руху та Парковки інших транспортних засобів, проходу пішоходів, прибирання території, вивезення сміття тощо.
- 16.7 Зупинка та стоянка транспортних засобів повинна проводитися суворо по лініях дорожньої розмітки та забезпечувати компактне розміщення транспортних засобів на відведених для цього місцях.

17. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ НА ТЕРИТОРІЇ UNIT.City

- 17.1 Всі Резиденти, Співробітники Резидентів, Відвідувачі UNIT.City повинні виконувати вимоги Служби охорони/Адміністрації в разі виникнення будь-яких надзвичайних ситуацій.
- 17.2 Служба охорони:
 - 17.2.1 здійснює цілодобову охорону периметра території UNIT.City та Місць загального користування. Якщо інше не передбачено договором між Резидентом і Службою охорони та/або Адміністрацією, Служба охорони не здійснює охорони приміщень орендованих (суборєнтованих) Резидентами;
 - 17.2.2 здійснює цілодобовий контроль в'їзду, виїзду, вильоту, прильоту, переміщення будь-якого типу транспортних засобів на території UNIT.City;
 - 17.2.3 здійснює цілодобовий контроль входу, виходу, переміщення будь-яких осіб по території UNIT.City;
 - 17.2.4 здійснює цілодобовий моніторинг систем безпеки та негайне реагування оперативних служб.
- 17.3 Резиденти зобов'язані узгодити систему власної охорони орендованих (суборєнтованих) ними приміщень зі Службою охорони.
- 17.4 Резидентам забороняється використання несертифікованих охоронних систем.
- 17.5 Резиденти зобов'язані узгоджувати з Адміністрацією та Службою охорони проведення робіт сторонніми спеціалістами з установки та обслуговування технічних систем охорони орендованих (суборєнтованих) ними приміщень.
- 17.6 На території UNIT.City заборонена діяльність будь-яких охоронних фірм та підрозділів охорони без узгодження зі Службою охорони.
- 17.7 Резиденти, Співробітники Резидентів та Відвідувачі зобов'язані інформувати Службу охорони про всі правопорушення, про які їм стане відомо.
- 17.8 Резидент, який має окремий вхід (входи) до приміщення, яке такий Резидент орендує (суборєндує), має право обладнати їх постами охорони за погодженням з Адміністрацією та Службою охорони, якщо інше не передбачено відповідним договором оренди (суборєнди).

18. ЗОНИ ТИШІ

- 18.1 На всій території UNIT.City можуть вводитися постійні або тимчасові зони тиші.
- 18.2 Зона тиші позначається відповідним знаком.
- 18.3 Резиденти, Співробітники Резидентів та Відвідувачі на території такої зони приймають такі особливі правила перебування:
 - 18.3.1 заборонено спілкуватися по телефону;
 - 18.3.2 заборонено вести переговори та шуміти;

- 18.3.3** ідеальна поведінка перебування в такій зоні – це мовчання;
- 18.3.4** заборонено включати будь-які джерела звуку, вібрації та інші подразники, окрім випадку, коли всі особи, які зібралися в зоні тиші, прийняли рішення слухати або дивитися один і той самий контент.
- 18.4** До зон тиші відносяться відкриті зони, в яких розміщені робочі місця, кінотеатри, театри, лекторії, кімнати відпочинку, місця для медитації.
- 18.5** У разі невиконання правил зони тиші Резидентом, Співробітником Резидента або Відвідувачем, його можуть зобов'язати залишити зону тиші без будь-яких компенсацій.

19. ВИКОРИСТАННЯ ШАТТЛ-БАСУ

- 19.1** UNIT.City здійснює трансфер Резидентів, Співробітників Резидентів та Відвідувачів на територію UNIT.City спеціальними автобусами (шаттл-басами).
- 19.2** Графік та маршрут руху шаттл-басів розміщуються на сайті UNIT.City, в спільноті Резидентів UNIT.City в соціальній мережі Facebook, в TINU або на території UNIT.City для ознайомлення Резидентами, Співробітниками Резидентів та Відвідувачами.
- 19.3** Резиденти, Співробітники Резидентів та Відвідувачі, які використовують шаттл-бас, зобов'язані дотримуватися правил проїзду, встановлених Адміністрацією.
- 19.4** Адміністрація має право відмовити будь-яким особам у використанні шаттл-басу в разі:
 - 19.4.1** якщо одяг і особисті речі особи мають ознаки, які можуть завдати шкоду іншим особам (забруднені машинним маслом, фарбою, цементом, мають явно виражені ознаки сильного забруднення будь-якими іншими речовинами та субстанціями);
 - 19.4.2** якщо особа перебуває в стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння;
 - 19.4.3** якщо особа має при собі холодну або вогнепальну зброю, горючі або вибухонебезпечні рідини та хімічні речовини;
 - 19.4.4** якщо особа проносить із собою в салон шаттл-басу багаж, сума вимірів якого по довжині, ширині та висоті перевищує 150 (сто п'ятдесят) сантиметрів, або довгомірні предмети, довжина яких перевищує 150 (сто п'ятдесят) сантиметрів;
 - 19.4.5** якщо особа поводить себе агресивно по відношенню до інших, створює конфліктну ситуацію, висловлює неповагу до статі, раси, релігії, політичних, культурних поглядів інших людей;
 - 19.4.6** якщо людина не дотримується протиепідемічних вимог та карантинних обмежень встановлених в місті Києві (зокрема маскового режиму в громадському транспорті).

20. ПРАВИЛА ПОВОДЖЕННЯ У МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

- 20.1** Під час використання мережі Інтернет на території UNIT.City забороняється створювати інформаційний шум, зокрема:
 - 20.1.1** неузгоджене з одержувачем надсилання комерційних Електронних листів рекламного або агітаційного характеру, у тому числі ті, що містять в собі вкладені файли;
 - 20.1.2** неузгоджене з одержувачем надсилання Електронних листів, що містять в собі інформацію, яка ображає або принижує гідність одержувача або будь-яких третіх осіб;
 - 20.1.3** надсилання Електронних листів одержувачам, що виявили явне небажання їх отримувати;
 - 20.1.4** використання наданих інформаційних ресурсів (електронних поштових скриньок, сторінок WWW та інших) як контактних координат в ході проведення будь-яких з описаних вище дій, незалежно від того, з якої точки мережі Інтернет вони проводились.
- 20.2** Забороняється проводити або приймати участь у спробах несанкціонованого доступу до серверів UNIT.City, здійснювати такий несанкціонований доступ, надсилати шкідливі програми, пошкоджені файли тощо.
- 20.3** Забороняється здійснювати несанкціонований доступ до елементів мережевого обладнання, комп'ютерного обладнання тощо та подальше використання такого доступу.
- 20.4** Забороняються дії, що можуть призвести до порушення нормального функціонування мережевого обладнання, комп'ютерного обладнання тощо, що не належать Резиденту.

21. ІНШІ ПРАВИЛА

- 21.1** Резиденти, Співробітники Резидентів та Відвідувачі зобов'язуються:
- 21.1.1** відшкодувати будь-які збитки, втрати, відшкодування, компенсації, неустойки тощо, що їх зазнала Адміністрація, інші Резиденти, їх Співробітники, Відвідувачі унаслідок порушення Резидентом, Співробітником Резидента або Відвідувачем зобов'язань та/або гарантій, які викладені в Правилах. Компенсувати вартість зіпсованого майна, що знаходиться на території UNIT.City, знищеного чи зниклого майна (в т.ч. майна третіх осіб) із території UNIT.City, компенсувати відновлення або відновити пошкоджені фасади будівель, оздоблення території UNIT.City тощо, усунути будь-які інші пошкодження, які були спричинені діями чи бездіяльністю Резидента, Співробітниками Резидента або Відвідувачів;
 - 21.1.2** використовувати будь-яке майно (у т.ч. організаційну, обчислювальну та іншу техніку, обладнання, устаткування, меблі, тощо), яке знаходиться на території UNIT.City, відповідно до технічних вимог, обмежень та інструкцій по використанню зазначеного майна.
- 21.2** Резидентам, Співробітникам Резидентів та Відвідувачам, які перебувають на території UNIT.City з малолітніми дітьми, забороняється залишати їх без свого супроводу.