ПРАВИЛА БРОНИРОВАНИЯ, ОПЛАТЫ И УСЛОВИЯ ОТМЕНЫ

пространства «Место силы» на Гончарной, 14

1. Общие положения

Пространство «Место силы» предназначено для творческих классов, лекций, групповых и индивидуальных занятий, семинаров и консультаций, переговоров и др.

2. Доступные кабинеты:

Кабинет «Гипноз» — 24 м² (до 8 человек): групповая работа/индивидуальная работа, тренинги, расстановки, классы, гипнотерапия, мероприятия, творческие встречи.

Зал «Зона комфорта» — 12 м² (до 6 человек): переговоры, консультации, не предполагающие конфиденциальности, игры, арт-практики.

Кабинет «Неон» — 10 м² (до 5 человек): индивидуальная/парная/семейная терапия, консультации, переговоры.

3. Бронирование

3.1. Для бронирования кабинета необходимо заполнить онлайн-форму на нашем сайте или связаться с **Администратором** по телефону, написать в Telegram или WhatsApp по номеру **+7-981-760-38-84** и указать **дату, время и продолжительность** (интервал), если бронируется больше часа. Пожалуйста, не используйте голосовые сообщения, кратко сформулируйте запрос на бронирование, например: «21.03, 13:00-15:30, кабинет «Неон». **Место закрепляется только после оплаты и получения сообщения от администратора о подтверждении бронирования.**

3.2. Бронирование кабинета возможно **с 10:00 до 21:00** как в будние, так и в выходные дни (крайняя запись до 21:00). Минимальное время бронирования **— 1 час.**

3.3. Длительная аренда. Можно выбрать фиксированные дни/время для постоянной работы в кабинете. Кабинет будет закреплен за вами на весь оплаченный вами период.

3.4. Для выгодной аренды предусмотрены абонементы. Стоимость и условия представлены в документе **«Тарифы и абонементы».** Срок действия любого абонемента — 3 месяца.

4. Отмена/перенос забронированного времени

4.1. Бесплатно отменить бронь можно **не позже, чем за 24 часа** до забронированного времени, за исключением утренних часов. Для утренних часов бесплатная отмена **до 13:00 предыдущего дня.** Отмена брони позже этого времени, независимо от причин, оплачивается в полном размере.

4.2. Перенос забронированного времени **на другой день** считается отменой существующей брони.

4.3. Вы можете перенести бронь на любое свободное время **в течение текущего дня** без дополнительной оплаты. О переносе необходимо сообщить Администратору до начала забронированного времени.

5. Оплата

5.1. Предоплата забронированного времени производится в полном объеме и не позднее, чем за 24 часа. После оплаты необходимо отправить скрин платежа администратору.

5.2. Стоимость аренды кабинетов указана **в документе «Тарифы и абонементы».**

Правила пользования кабинетами

1. Время начала и окончания забронированного времени

Фактическое время пользования кабинетом начинается за 5 минут до забронированного времени и заканчивается также, за 5 минут до его окончания. Если в расписании после вас стоит бронь другого Арендатора, то задержки недопустимы независимо от того, пришел специалист и его клиент или нет. Если после вас кабинет свободен, вы можете продлить аренду, согласно тарифам. Важно – перед тем как задержаться, убедитесь, свободен ли кабинет.

2. Что делать, если во время работы потребовалось дополнительное время?

При такой ситуации необходимо свериться с расписанием, если кабинет после вас занят другим специалистом, то можно перейти в свободный по расписанию кабинет (при наличии). Перед переходом напишите Администратору номер кабинета, в который переходите и время, на которое хотите продлить работу. Если кабинет, в котором вы работаете, свободен – достаточно написать Администратору о времени продления, дожидаться подтверждения не обязательно.

3. Что делать, если другой арендатор не освободил кабинет за 5 минут до начала вашего времени?

Не стоит дожидаться окончания работы и поддерживать нарушение правил. Вежливо дайте понять арендатору о вашей дальнейшей брони. О факте задержки другим арендатором необходимо сообщить Администратору, это позволит исключить подобные ситуации в дальнейшем.

4. Порядок в кабинете

После использования кабинета необходимо вернуть мебель на свои места, если вы её двигали, вернуть использованный инвентарь в места хранения, помыть и убрать на место посуду. Если, зайдя в кабинет, вы обнаружили неубранные вещи или другие нарушения, сделайте фото и направьте их Администратору. Покидая кабинет, необходимо убедиться в том, что всё убрано и возвращено на места, окна закрыты. Входную дверь в кабинет необходимо оставлять открытой.

5. Что делать, если забыли в кабинете личные вещи?

В этом случае необходимо связаться с Администратором и получить от него дальнейшие инструкции по забору оставленных вами вещей.

6. Запрещено проходить дальше прихожей в уличной обуви

При входе всегда в наличии есть бахилы и сменная обувь, при желании и по согласованию с Администратором можно оставить личную сменную обувь на хранение.

7. Не шуметь

Разговаривать в местах общего пользования можно только вполголоса. Если у вас или ваших клиентов так не получается, стоит воздержаться от общения вне кабинета. Не стоит разговаривать стоя в дверях кабинета, всё общение необходимо вести при закрытой двери в кабинет. Если в соседнем кабинете очень шумно - необходимо сообщить об этом Администратору, это позволит исключить подобные ситуации в дальнейшем.

8. Использование общего инвентаря

Пространство оснащено различным инвентарем (бумага, карандаши, ручки, планшеты, игрушки, держатели для телефонов и зарядные устройства, метафорические карты, пледы и т.п.), который хранится в соответствующих местах. Его можно брать по мере необходимости, предварительно согласовав с Администратором. Обязательно возвращайте всё на свои места.

9. Расходные материалы

Если вдруг закончились салфетки, стаканчики, бумажные полотенца и т.п., их всегда можно найти в **«Зоне комфорта».** Можно брать в любой момент по необходимости.

10. Ответственность

Нарушение правил пользования кабинетами недопустимо. В случае систематического нарушения — в аренде будет отказано. Важно: **ответственность за действия клиента несёт арендатор**, в т.ч. в то время, когда клиент находится в помещении офиса в ваше отсутствие.