

ПРАВИЛА ЗАКАЗА СТУДИИ С ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок заказа, бронирования и использования студийного помещения (далее — «Студия») с целью аренды с почасовой оплатой.

1.2. Процедура распространяется на все категории пользователей: физических лиц, самозанятых, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

1.3. Основанием для использования Студии является заключённый Договор аренды Студии (далее — «Договор») и оплата подтверждённого бронированием временного периода.

1.4. Администратор Студии (далее — «Администратор») — уполномоченное лицо, ответственное за приём заказов, бронирование, предоставление доступа и контроль за использованием Студии.

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

2.1. Способы подачи заявки

Заявка на бронирование Студии подаётся одним из следующих способов:

- через онлайн-платформу (сайт)
- по телефону;

2.2. Содержание заявки

Заявка должна содержать:

- ФИО / наименование организации;
- контактный телефон и email;
- желаемую дату и время начала/окончания аренды;

2.3. Сроки подачи заявки

- Минимальная длительность времени для бронирования — **2 часа**.
- Заявка подаётся не позднее чем за **24 часа** до начала аренды.
- Для бронирования студии больше чем на 1 рабочий день — свяжитесь с администратором.

3. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ БРОНИРОВАНИЯ

3.1. При бронировании и оплате через сайт клиент автоматически получает подтверждение на e-mail об оплате

3.2. При бронировании по телефону Администратор отправляет подтверждение на e-mail после получения сообщения об оплате.

3.3. Бронирование считается подтверждённым после:

- внесения предоплаты в размере **100%**.
- получения Заказчиком уведомления о подтверждении (на e-mail)

4. ОПЛАТА

4.1. Стоимость аренды

Стоимость рассчитывается исходя из:

- почасовой ставки, действующей на момент бронирования;
- количества забронированных часов;

4.2. Способы оплаты

- банковская карта (онлайн), ЕРИП
- безналичный перевод (для юрлиц и ИП);

4.3. Порядок оплаты

- При бронировании через сайт, предоплата вносится в течение **20 минут** с момента подтверждения бронирования клиентом.
- При бронировании через администратора, предоплата вносится в течение **1 часа**

5. ПЕРЕДАЧА СТУДИИ

5.1. Акт приёма-передачи (передача помещения)

Перед началом аренды Администратор и Заказчик совместно подписывают **Договор аренды** и **Акт приёма-передачи Студии**, в котором фиксируется:

- дата и время начала аренды;
- состояние помещения и оборудования;
- наличие/отсутствие повреждений;
- комплектность оборудования (при необходимости).

5.2. Доступ в Студию

- Заказчик получает доступ в Студию **не ранее чем за 15 минут** до начала забронированного времени.
- Время на подготовку (установка оборудования, грим) включены в общую длительность оплаченного арендного времени.
- По окончании срока аренды Заказчик обязан освободить Студию **в течение 15 минут**.

6. ВОЗВРАТ СТУДИИ

6.1. Акт приёма-передачи (возврат помещения)

По окончании срока аренды составляется **Акт приема-передачи Студии**, в котором фиксируется:

- фактическое время окончания использования;
- состояние помещения и оборудования;
- наличие/отсутствие повреждений;
- стоимость дополнительной оплаты - в случае продления аренды студии сверх забронированного и оплаченного времени.
- Заказчик обязан привести Студию в первоначальное состояние (убрать за собой мусор, вернуть реквизит и мебель на места).

7. ОТМЕНА И ИЗМЕНЕНИЕ БРОНИРОВАНИЯ

7.1. Отмена бронирования

Заказчик вправе отменить бронирование не позднее чем за **24 часа** до начала аренды с полным возмещением стоимости бронирования.

- При отмене менее чем за 24 часа — предоплата не возвращается.
- Администратор вправе отменить бронирование в случае форс-мажорных обстоятельств с полным возвратом предоплаты.

7.2. Изменение условий

- Изменение даты/времени/срока бронирования возможно не позднее чем за **24 часа** до начала аренды при наличии свободных временных периодов.
- Для изменения или отмены бронирования, необходимо связаться с Администратором по телефону или e-mail.