

## **УМОВИ ОРЕНДИ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛУ**

Бронюючи зал, ви приймаєте наші умови оренди. До початку заходу необхідно підписати договір оренди з орендодавцем.

У разі незгоди з умовами, вам може бути відмовлено в оренді залу.

Максимальна кількість посадочних місць в залі – 40.

## **БРОНЮВАННЯ І ПЕРЕДОПЛАТА ЗА ОРЕНДУ ЗАЛУ**

Бронювання залу проводиться на ім'я, прізвище і номер телефону / e-mail орендаря. Дата і час закріплюється за орендарем тільки після внесення передоплати згідно [прайсу](#) послуг.

Внести передоплату необхідно протягом 24 годин після резервування часу адміністратором. Не оплачені броні знімаються через 24 години в автоматичному режимі, без оповіщення від адміністратора.

Якщо до початку заброньованого часу менше 24 годин - внесення передоплати протягом 3 годин після резерву.

Оплата оренди залу можлива безготівковим розрахунком, в крайніх випадках (при бронюванні «сьогодні на сьогодні») оплату можна провести готівкою. Передоплату за оренду залу можна внести будь-яким зручним орендарю способом. Реквізити для оплати надаються адміністратором після надходження заявки на бронювання.

До початку заходу орендар повинен здійснити 100% оплати оренди залу.

## **ПЕРЕНЕСЕННЯ ТА СКАСУВАННЯ БРОНІ**

Безкоштовно перенести заброньовані час і дату заходу можна за 72 години (3 доби) до часу, раніше заброньованого, за умови, що ви замовили від 4 до 10 годин оренди залу (один день), і за 120 годин (5 діб), якщо ви замовили 2 і більше днів оренди.

Безкоштовно перенести дату і час бронювання можна лише один раз. При невиконанні зазначених умов перенесення дати і часу бронювання здійснюється на платній основі. Вартість одного перенесення - 20% від повної вартості бронювання.

**Відмова від оренди.** Якщо з якихось причин захід замовника не може відбутися в заброньовану дату і орендар не бажає скористатися опцією перенесення дати і часу бронювання, то передоплата за оренду залу, внесена при бронюванні, не повертається, навіть якщо орендар попередив про це адміністратора заздалегідь (за 3 /5 днів).

**Неявка на захід в заброньований день і час.** Якщо ви або відвідувачі вашого заходу з якихось причин не прибули до залу в заброньований день і час, то передоплата за оренду залу не повертається і перенесення броні на іншу дату / час неможливе.

## **РОЗРАХУНОК ЧАСУ ОРЕНДИ**

Початком оренди залу вважається заявлений час, вказаний при бронюванні, а не фактичний час початку заходу.

Закінченням оренди залу вважається час, коли орендар залишає зал. Якщо після зарезервованого орендарем часу зал вільний, ви можете продовжити час проведення вашого заходу, сплативши додатково оренду за фактом проведеного в залі часу. Мінімальна тривалість продовження оренди - 60 хвилин. При достроковому завершенні заходу заброньований час оплачується повністю. Якщо зал зарезервований наступним клієнтом, ви зобов'язані залишити зал (в тому числі зону кава-брейку) не пізніше закінчення терміну оренди.

У разі, коли орендар (в тому числі відвідувачі заходу орендаря) затримуються в залі на час, вже заброньований іншим клієнтом, орендар оплачує зал в трьохкратному розмірі.

## **ПЕРЕБУВАННЯ В ЗАЛІ**

Паління та розведення вогню в приміщеннях залу заборонено.

У залі забороняється приймати їжу і розпивати спиртні напої.

Адміністрація залишає за собою право не допускати до залу і видаляти з залу осіб в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

Маніпуляції з трансформації меблів і глобальної зміни локацій (розсадження відвідувачів) здійснюються лише в присутності адміністратора.

До зали заборонено приводити тварин і приносити птахів.

Заборонено без попередження використовувати в залі конфетти, блискітки, пух, пір'я, мильні бульбашки та інші сипучі / рідкі речовини. Можливість використання даних речей в залі обмовляється заздалегідь з адміністрацією.

Після закінчення заходу зал повинен бути залишений в початковому вигляді, якщо не було досягнуто попередньо інших домовленостей з адміністратором залу.

Адміністрація не несе відповідальності за речі, залишені без нагляду на території залу.

Адміністрація залу не несе відповідальності за форс-мажорні обставини, в тому числі централізовані відключення електроенергії.

## **МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОРЕНДАРЯ**

У всіх залах ведеться цілодобове відеоспостереження з метою безпеки. За псування або забруднення меблів, майна, технічного обладнання орендар несе повну матеріальну відповідальність і зобов'язаний виплатити орендодавцю всю суму, еквівалентну ринковій вартості ремонту, хімічистки або повної заміни зіпсованого предмету в разі його неремонтопридатності.

Оренда залів здійснюється лише після підписання орендарем договору про оренду.

При видачі орендарю необхідного йому технічного обладнання орендар зобов'язаний у присутності адміністратора переконатися в його працездатності і цілісності. Якщо орендар виявив несправність або пошкодження обладнання, він зобов'язаний негайно сповістити про це адміністратора.

Після закінчення заходу адміністратор перевіряє справність обладнання, його цілісність і працездатність.

Обов'язково викликайте адміністратора, якщо ви не впевнені, що зможете самостійно коректно ввімкнути, перемкнути або вимкнути необхідне технічне обладнання. Адміністратор завжди готовий відповісти на всі ваші запитання і вирішити виникаючі проблеми.

Сподіваємося на взаєморозуміння!

З повагою, адміністрація Юридичної освітньої платформи «Агент Права».