

Договор публичной оферты на оказание услуг по предоставлению в аренду помещений (кабинетов)

Индивидуальный предприниматель Гордеев Александр Михайлович, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», публикует настоящий Договор, являющийся публичной офертой (предложением) для неопределенного круга дееспособных физических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – «Заказчик»), о нижеследующем:

1. Термины и определения

1.1. Оферта – настоящий документ, условия которого опубликованы на сайте Исполнителя в сети Интернет по адресу: <https://psygrad.moscow>.

1.2. Акцепт – полное и безоговорочное принятие условий Оферты путем осуществления Заказчиком действий, указанных в п. 3.2 настоящего Договора. Акцепт Оферты создает Договор.

1.3. Договор – договор оказания услуг по предоставлению в аренду помещений (кабинетов) на условиях, установленных в Оферте.

1.4. Услуги – предоставление Заказчику за плату во временное пользование (аренду) помещения (кабинета) для проведения консультаций (психологических, образовательных и иных, не запрещенных законодательством РФ видов деятельности), а также обеспечение доступа в помещение и к местам общего пользования Центра.

1.5. Кабинет / Помещение – нежилое помещение, оборудованное мебелью и инвентарем для проведения консультаций, расположенное по адресу: г. Москва, ул. Селезневская, д. 28, стр. 1.

1.6. Администратор – сотрудник Исполнителя, обеспечивающий бронирование, информирование и контроль за оказанием Услуг.

1.7. Центр – совокупность помещений Исполнителя по указанному адресу.

1.8. Время работы Администратора – период времени, в течение которого Администратор доступен для обработки заявок, подтверждения бронирований и связи с Заказчиком: понедельник – пятница с 10:00 до 20:00. Вне этого времени обработка заявок не производится, бронирования не подтверждаются.

1.9. Время доступа в Центр – период времени, в течение которого Заказчик может использовать забронированный кабинет: понедельник – воскресенье с 10:00 до 21:00. Последний час, на который возможно бронирование – с 20:00 до 21:00.

2. Предмет Договора

2.1. Исполнитель обязуется оказывать Заказчику услуги по предоставлению во временное краткосрочное пользование помещений (кабинетов), а Заказчик обязуется оплачивать эти услуги в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

2.2. Услуги оказываются на основании бронирования, согласованного Сторонами через Администратора.

2.3. Настоящий Договор является договором присоединения (ст. 428 ГК РФ). Условия Договора определяются Исполнителем в Оферте и могут быть приняты Заказчиком не иначе как путем присоединения к предложенному Договору в целом.

3. Порядок заключения Договора. Акцепт Оферты

3.1. Настоящая Оферта размещена на сайте Исполнителя и действует бессрочно до ее отзыва Исполнителем.

3.2. Акцептом Оферты (т.е. заключением Договора) является совокупность следующих действий Заказчика:

- Ознакомление с условиями настоящего Договора и Правилами аренды, опубликованными на сайте.
- Направление Администратору (через мессенджеры, по телефону, электронной почте) заявки на бронирование, содержащей: желаемую дату, время начала и окончания аренды, номер кабинета (при наличии выбора), фамилию, имя, контактный телефон Заказчика.
- Получение от Администратора подтверждения бронирования в том же канале связи, в котором была направлена заявка (мессенджеры, электронная почта). Заявки, направленные вне Времени работы Администратора (пн–пт, 10:00–20:00), будут обработаны на следующий рабочий день. Бронирование считается предварительно согласованным только после получения подтверждения от Администратора.
- Внесение предварительной оплаты в размере 100% стоимости подтвержденного бронирования в порядке, установленном Разделом 5 Договора.

3.3. Договор считается заключенным с момента получения Исполнителем предварительной оплаты за конкретную подтвержденную бронь.

4. Порядок бронирования и оказания Услуг

4.1. Время работы Администратора по обработке заявок: понедельник – пятница с 10:00 до 20:00. В субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни заявки не обрабатываются, бронирования не подтверждаются.

4.2. Время доступа в Центр и возможного бронирования: понедельник – воскресенье с 10:00 до 21:00. Забронировать кабинет можно на любой час или несколько часов в этом интервале. Последний час начала бронирования – 20:00 (т.е. возможна аренда с 20:00 до 21:00).

4.3. Бронирование кабинета осуществляется Заказчиком через Администратора по контактам: +7 (925) 145-30-89 (мессенджеры), info@psygrad.moscow, +7 (495) 150-10-67.

4.4. Заявка на бронирование считается принятой к рассмотрению после ее получения Администратором в рабочее время. Администратор обязан направить Заказчику подтверждение бронирования (либо отказ с указанием причины, например, «кабинет уже занят») в том же канале связи, в котором поступила заявка. Заявки, направленные после 20:00, в выходные или праздничные дни, будут обработаны на следующий рабочий день. До получения подтверждения от Администратора бронирование не является согласованным, и Исполнитель не гарантирует наличие свободного кабинета.

4.5. Минимальное время бронирования – 1 час. Допустимо бронирование слотами по 30 минут сверх целого часа (1,5 ч; 2,5 ч; 3,5 ч и т.д.). Бронирование только на 30 минут запрещено.

4.6. Перерыв между бронированиями одного и того же кабинета должен составлять не менее 1 часа.

4.7. Заказчик обязуется использовать кабинет строго по назначению (для проведения консультаций), с соблюдением Правил, установленных в Приложении №1 к Договору (Правила аренды), которые являются его неотъемлемой частью.

4.8. Время брони начинается ровно с оговоренного времени. Заказчик имеет право войти в кабинет за 5 минут до начала аренды (без доплаты) с разрешения Администратора.

4.9. В распоряжении Заказчика – 55 минут каждого оплаченного часа. 5 минут предназначено для проветривания помещения перед следующим арендатором.

4.10. Во время аренды в кабинете могут находиться не более 3 (трех) человек, включая Заказчика.

4.11. В случае опоздания Заказчика, время аренды не продлевается.

5. Стоимость Услуг и порядок расчетов

5.1. Стоимость аренды кабинета составляет:

- с 10:00 до 15:00 – 500 (Пятьсот) рублей за 1 час;
- с 16:00 до 21:00 – 600 (Шестьсот) рублей за 1 час.

5.2. Оплата производится предварительно в размере 100% стоимости забронированного времени не позднее, чем за 24 часа до начала бронирования.

5.3. Способы оплаты:

- наличными Администратору в Центре;
- банковской картой через терминал в Центре;
- онлайн по ссылке, направленной Администратором. После оплаты по ссылке Заказчик обязуется направить скриншот Администратору.

5.4. Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным с момента поступления денежных средств в кассу или на расчетный счет Исполнителя.

6. Отмена бронирования. Возврат денежных средств

6.1. Бесплатная отмена бронирования возможна не позднее, чем за 24 часа до начала забронированного времени.

6.2. При отмене бронирования менее чем за 24 часа (включая неявку Заказчика), Заказчик обязан компенсировать Исполнителю 100% стоимости забронированного времени. Денежные средства не возвращаются.

6.3. В случае отмены бронирования за 24 часа и более, оплаченная сумма может быть:

- зачислена в счет будущих бронирований Заказчика;
- возвращена Заказчику на основании его письменного заявления (шаблон у Администратора) в течение 10 (десяти) рабочих дней.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Исполнитель обязан:

- Предоставить кабинет, соответствующий санитарным и противопожарным нормам, с исправной мебелью и оборудованием.
- Обеспечить круглосуточную охрану Центра и доступ Заказчика в согласованное время.
- Обеспечить работу Администратора для приема и учета заявок в соответствии с п. 1.8.

7.2. Исполнитель имеет право:

- В одностороннем порядке изменять условия Договора (включая стоимость услуг), уведомив об этом Заказчика путем публикации новой редакции на сайте не менее чем за 3 (три) дня до вступления изменений в силу. Заказчики, принявшие условия после изменений, соглашаются с новой редакцией.
- Отказать Заказчику в дальнейшем оказании Услуг (расторгнуть Договор в одностороннем порядке) в случаях, предусмотренных Правилами (п.п. 8, 9, 13 Правил: оскорбление администратора, нарушение запрета на курение, алкоголь, медицинские манипуляции и пр.).

7.3. Заказчик обязан:

- Своевременно оплачивать услуги.
- Соблюдать Правила аренды (Приложение №1), включая требования тишины, чистоты, пожарной безопасности.
- Нести полную материальную ответственность за сохранность имущества кабинета и за действия (бездействие) своих клиентов.
- Незамедлительно сообщать Администратору об обнаружении повреждений, мусора или неисправностей в кабинете до начала аренды (при необходимости – направить фото).
- По окончании аренды привести кабинет в порядок, вернуть мебель на исходные места, выключить свет и электроприборы.

7.4. Заказчику запрещается (подробнее в Правилах):

- Курить (включая электронные сигареты, вейпы), распивать алкоголь, употреблять наркотики, находиться в нетрезвом виде.
- Проводить медицинские манипуляции (капельницы, инъекции и пр.).
- Зажигать свечи, аромалампы, использовать любые источники открытого огня и сильных запахов.
- Самостоятельно подключать электроприборы, вмешиваться в электросеть.
- Оскорблять Администратора или угрожать ему.

8. Ответственность Сторон

8.1. За нарушение сроков оплаты или отмену бронирования менее чем за 24 часа – ответственность в виде штрафа в размере 100% стоимости несостоявшейся аренды (п. 6.2).

8.2. За задержку кабинета (окончание аренды позже оплаченного времени) – штраф в размере 200% от стоимости часа аренды за каждый полный или неполный час задержки.

8.3. За нарушение Заказчиком или его клиентами Правил (курение, алкоголь, медицинские манипуляции, свечи и пр.) – 100% оплата текущей аренды не

возвращается, аренда немедленно прекращается, сотрудничество с Заказчиком может быть прекращено.

8.4. За порчу имущества Центра – Заказчик возмещает полную стоимость восстановления или замены имущества по требованию Исполнителя в течение 5 рабочих дней.

8.5. Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных вещей Заказчика и его клиентов, оставленных в кабинетах или местах общего пользования.

9. Обстоятельства непреодолимой силы (Форс-мажор)

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств, если оно вызвано обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение, действия органов власти, отключение коммунальных услуг не по вине Исполнителя и т.п.). В этом случае аренда не состоится, оплаченные средства возвращаются Заказчику (за вычетом фактически понесенных расходов, если таковые имеются).

10. Прочие условия

10.1. Все уведомления и обмен информацией осуществляются через Администратора с использованием мессенджеров, электронной почты или телефонных звонков. Стороны признают юридическую силу переписки в мессенджерах.

10.2. Признание недействительным любого отдельного условия Договора не влечет за собой недействительность остальных условий.

10.3. Любые споры разрешаются Сторонами в порядке переговоров. Претензионный порядок урегулирования спора обязателен для Заказчика. Срок ответа на претензию - десять рабочих дней. В случае невозможности урегулирования спора в порядке переговоров, спор передается на рассмотрение в суд по месту нахождения Исполнителя.

10.4. Настоящий Договор регулируется законодательством Российской Федерации.

11. Реквизиты Исполнителя

ИНН: 772850920271

ОГРНИП: 317774600407431

ОКПО: 0119755254

Расчетный счет: 40802810538000153902

Банк: ПАО Сбербанк БИК:
044525225

Корр. счет: 30101810400000000225

Адрес: 125424, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Покровское-Стрешнево, ш Волоколамское, д. 71, к. 5, кв. 307

Приложение №1: Правила аренды кабинетов

Как забронировать кабинет

Связь с администратором

Бронирование кабинетов осуществляется исключительно через администратора центра. Вы можете связаться с нами любым удобным способом:

- WhatsApp / Telegram / MAX: +7 (925) 145-30-89
- Электронная почта: info@psygrad.moscow
- Телефон: +7 (495) 150-10-67

Время работы администратора

Администратор обрабатывает заявки в рабочие дни: понедельник – пятница с 10:00 до 20:00. Заявки, направленные в выходные или праздничные дни, будут обработаны в следующий рабочий день.

Подтверждение бронирования

После получения вашей заявки администратор обязательно подтвердит бронирование в том же канале связи, откуда пришла заявка. Бронь считается согласованной только после получения подтверждения. До этого момента кабинет может быть занят другим арендатором.

Время доступа в центр

Кабинеты доступны для аренды ежедневно с 10:00 до 21:00. Последний час, на который можно забронировать кабинет — с 20:00 до 21:00.

Минимальное время и слоты бронирования

- Минимальный слот бронирования — 1 час.
- Вы можете бронировать дополнительные 30-минутные слоты сверх целого часа: например, 1,5 ч, 2,5 ч, 3,5 ч и так далее.
- Бронирование только на 30 минут запрещено.

Перерывы между бронированиями

Перерыв между бронированиями одного и того же кабинета должен составлять не менее 1 часа. Если вам нужен перерыв всего 30 минут, вы можете:

- забронировать другой кабинет на это время, либо
- оплатить этот получасовой промежуток как часть вашего бронирования.

Почему это важно? Потому что 30-минутный «окошко» мы не сможем предложить другому специалисту, и это снижает эффективность использования кабинетов. Просим отнестись с пониманием.

Вход до начала аренды

Время брони начинается ровно с того часа, который вы указали. Вы можете войти в кабинет на 5 минут раньше без дополнительной платы — с разрешения администратора.

Аренда в день обращения

Да, мы принимаем заявки и на текущий день, при наличии свободных кабинетов.

Стоимость аренды

с 10:00 до 15:00 - 500 руб./час,

с 16:00 до 21:00 - 600 руб./час.

Отмена бронирования

Бесплатная отмена

Вы можете отменить бронирование без штрафа, если сделаете это не позднее чем за 24 часа до начала аренды.

Поздняя отмена

При отмене менее чем за 24 часа (включая неявку) арендатор компенсирует центру 100% стоимости забронированного времени. Денежные средства не возвращаются.

Возврат при своевременной отмене

Если вы отменили бронь за 24 часа и более, оплаченная сумма может быть:

- зачислена в счет будущих бронирований, либо
- возвращена вам на основании письменного заявления (шаблон можно запросить у администратора). Срок возврата — 10 рабочих дней.

Использование кабинета

Время в вашем распоряжении

При аренде кабинета на 1 час в вашем распоряжении 55 минут. Оставшиеся 5 минут предназначены для проветривания помещения перед следующим арендатором.

Задержка кабинета

Задерживая кабинет, вы отнимаете время у ваших коллег. Пожалуйста, с уважением относитесь к другим специалистам и не задерживайте кабинет.

Максимальное количество людей

Во время аренды в кабинете могут находиться не более 3 (трех) человек, включая вас.

Порядок в кабинетах

При обнаружении проблем в начале аренды

Если, зайдя в кабинет, вы обнаружили мусор, грязь, испачканную или сломанную мебель / инвентарь — немедленно сообщите администратору и направьте фото до начала вашей аренды. Это нужно, чтобы мы понимали: ущерб нанесен не вами.

После окончания сеанса

- Наведите порядок в кабинете.
- Если вы перемещали мебель или предметы — верните их точно на те же места, где они стояли до начала аренды.
- Закладывайте время на эти перестановки, чтобы следующие посетители не ждали.

Тишина

Пожалуйста, соблюдайте тишину в центре. Не разговаривайте по телефону и не проводите консультации в коридоре или рядом с кабинетами.

Запреты (пожалуйста, внимательно прочитайте)

Пожарная безопасность

- Не нарушайте правила пожарной безопасности — ни сами, ни ваши клиенты.
- Не подключайте самовольно электроприборы, не ремонтируйте электросеть и предохранители.
- Не пользуйтесь открытым огнем.
- Запрещается зажигать свечи (включая ароматические), аромалампы и использовать любые другие источники ароматов.
- Не курите (включая электронные сигареты, вейпы, кальяны) и не бросайте окурки в помещениях.
- Не храните в столах, шкафах и помещениях легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, керосин и т.п.).

- Не оставляйте включенными без присмотра электроприборы и освещение.

Медицинские манипуляции

Запрещается проводить любые медицинские манипуляции: капельницы, инъекции и т.д.

Алкоголь и наркотики

На территории центра строго запрещено:

- курение в любом виде,
- распитие алкогольных напитков,
- употребление наркотических веществ,
- нахождение в нетрезвом состоянии.

Поведение с администратором

В случае некорректного общения с администратором (безосновательные оскорбления, угрозы) мы оставляем за собой право отказать вам в дальнейшем обслуживании.

Ответственность

За происходящее в кабинете

Арендуя кабинет, вы несете полную ответственность за всё, что происходит внутри:

- за свои действия (и бездействие),
- за действия (и бездействие) ваших клиентов.

Материальная ответственность

Вы несете материальную ответственность за сохранность имущества кабинета и соблюдение пожарной безопасности.

За нарушение запретов

При выявлении факта нарушения запретов (курение, алкоголь, наркотики, свечи, медицинские манипуляции и т.п.) или при получении жалоб от других арендаторов администрация центра вправе:

- отменить бронирование с удержанием 100% оплаты,
- прекратить сотрудничество с вами.

Личные вещи

Администратор не несет ответственности за личные вещи, оставленные вами или вашими клиентами на территории центра.

Оплата

Предоплата

Аренда кабинета возможна только по 100% предоплате. Оплату необходимо внести не позднее чем за 24 часа до начала бронирования.

Способы оплаты

Вы можете оплатить аренду одним из следующих способов:

- *Банковской картой через терминал в центре.*
- *Наличными администратору.*
- *Онлайн по ссылке — ссылку направит администратор. После оплаты, пожалуйста, пришлите нам скриншот — это ускорит учет платежа.*

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента Акцепта и действует до момента полного исполнения Сторонами своих обязательств либо до досрочного расторжения.

12.2. Исполнитель оставляет за собой право в любое время изменять условия Договора в одностороннем порядке без предварительного уведомления Заказчика, публикуя изменения на сайте. Продолжение использования услуг после внесения изменений означает согласие Заказчика с ними.