

Правила бронирования, оплаты и аннуляции услуг культурно-образовательного туристического центра «ЭТНОМИР»

1. Термины и понятия, используемые в настоящих правилах

Правила бронирования, оплаты и оказания услуг, оказываемых на территории Культурно-образовательного центра «ЭТНОМИР» (далее - правила бронирования) - являются публичной офертой в соответствии со ст. 437 ГК РФ. Любые фактические или юридические действия, направленные на принятие условий бронирования (ответ на письмо Исполнителя о согласии оказания услуг, врученного наручно или направленного по почте, средствами факсимильной связи и Интернет; подписание программы или ее утверждение средствами факсимильной связи и Интернет, оплата (полная или частичная) услуг; предоставление гарантийного письма об оплате, врученного наручно или направленного по почте, средствами факсимильной связи и Интернет) являются акцептом согласно ст. 438-440 ГК РФ и свидетельствуют о безоговорочном принятии правил бронирования и их соблюдении.

Культурно-образовательный туристический центр «ЭТНОМИР» – культурно-образовательный центр, расположенный по адресу: Калужская область, Боровский район, дер. Петрово

Исполнитель – юридическое лицо, оказывающее услуги на территории центра «ЭТНОМИР».

Арендатор/партнер – физическое или юридическое лицо, осуществляющее бронирование и оплату услуг, предоставляемых Исполнителем на территории Культурно-образовательного центра «ЭТНОМИР».

Оферта - документ, который составляется менеджером на основании запроса/заявки на бронирование услуги. В данном документе в обязательном порядке описываются все услуги и время их оказания, объемы услуг, данные о арендаторе/партнере. (Форма оферты- Приложение к настоящим Правилам).

Период сезон - период времени за исключением периода высокий сезон

Период высокий сезон - периоды времени оказания услуг:

- с 31 декабря по 10 января (Новый год и Рождество)
- с 01 мая по 10 мая
- масленичная неделя (зависит от календаря, две недели до дней «Широкой масленицы» две недели после)

2. Правила оплаты, бронирования и аннуляции услуг*, заказываемых через менеджеров по продажам.

Менеджеры при составлении оферты в обязательном порядке консультируют по площадям, сроках оплаты и вносят в оферту данные о заказчиках.

Порядок оплаты забронированных услуг:

Период времени	Оплата аванса		Окончательный расчет	
	Размер	Период оплаты	Размер	Период оплаты
Более 30-ти календарных дней до начала мероприятия	Не менее 30% от стоимости услуг	В течении 14-ти календарных дней с момента составления программы	50% от стоимости услуг	Не менее чем за 10 календарных дней до начала мероприятия
Более 15-ти календарных дней до начала мероприятия	Не менее 30% от стоимости услуг	В течении 7-ми календарных дней с момента составления программы	50% от стоимости услуг	Не менее чем за 15 календарных дней до начала мероприятия
			20% от стоимости услуг	Не менее чем за 3 (три) календарных дней до начала мероприятия
От 15-ти до 3-х календарных дней до начала мероприятия	Не менее 80% от стоимости услуг	В течение 7-ми календарных дней с момента составления программы	20% от стоимости	Не менее чем за 3(три) календарных дней до начала мероприятия

Бронирование услуг:

После составления оферты, которая подлежит снятию в следующих случаях:

- Заказчик не оплатил услуги (по оферте) в сроки установленные данными правилами.
- Заказчик не выходит на связь в течении 3 (трех) календарных дней подряд, в том числе не отвечает на звонки, электронную почту, смс сообщения, сообщения в Telegram WhatsApp.
- Администрация Этномира оставляет за собой права аннулировать не оплаченную оферту в любые даты без объяснения причин при уведомлении заказчика.

В случае подтверждения авансовых платежей бронь считается жесткой.

Порядок расчёта возврата денежных средств

Порядок аннуляции услуг

В случае отказа от оплаченной или частично оплаченной аренды места, клиент отправляет заполненное заявление на электронную почту pismo@ethnomir.ru; arenda@ethnomir.ru с просьбой аннуляции бронирования услуг по установленной форме и указанием реквизитов на возврат денежных средств или уполномоченного лица, которому могут быть возвращены денежные средства.

** [Заявление об аннуляции \(без внесенного аванса\)](#)

*** [Заявление об аннуляции услуги и переносу на новую дату оплаченной услуги](#)

**** [Заявление об аннуляции и возврат внесенного аванса](#)

Порядок расчета возврата денежных средств:

Период времени отказа	Сумма, подлежащая	Сумма, подлежащая возврату
-----------------------	-------------------	----------------------------

	удержанию		
	Размер	Размер	Срок возврата
Более чем за 10 (десять) календарных дней до момента их оказания услуг	Не удерживается	100% выплаченной суммы	В течение 10-ти рабочих дней с момента получения письменного уведомления
В срок до 10-ти календарных дней до начала мероприятия	10% от выплаченной суммы	90 % выплаченной суммы	В течение 10-ти рабочих дней с момента получения письменного уведомления
В срок менее чем за 3 календарных дней до начала мероприятия	30% от выплаченной суммы	70 % от выплаченной суммы	В течение 10-ти рабочих дней с момента получения письменного уведомления
В срок менее чем за 12 часов до начала мероприятия	удерживается стоимость выплаченного аванса	0% выплаченной суммы	не возвращается

3. Правила оплаты, бронирования и аннуляции услуг на «высокий сезон», заказываемых через менеджеров по продажам.

Менеджеры при составлении оферты в обязательном порядке консультируют по площадям, сроках оплаты и вносят в оферту данные о заказчиках.

Порядок оплаты программ (пакетов):

Период времени	Оплата аванса		Окончательный расчет	
	Размер	Период оплаты	Размер	Период оплаты
Более 2-х календарных месяцев до начала мероприятия	Не менее 30% от стоимости услуг	В течении 14-ти календарных дней с момента составления программы	50% от стоимости услуг	Не менее чем за 30 календарных дней до начала мероприятия
			20% от стоимости услуг	Не менее чем за 5 (пять) календарных дней до начала мероприятия
От 2-х до 1-го месяца до начала мероприятия	Не менее 30% от стоимости услуг	В течении 7-ми календарных дней с момента составления программы	50% от стоимости услуг	Не менее чем за 30 календарных дней до начала мероприятия
			20% от стоимости услуг	Не менее чем за 5 (пять) календарных дней до начала мероприятия
От 30-ти до 15-ти календарных дней до начала мероприятия	Не менее 30% от стоимости услуг	В течении 5-ти календарных дней с момента составления программы	50% от стоимости услуг	Не менее чем за 10 (десять) календарных дней до начала мероприятия
			20% от стоимости услуг	Не менее чем за 5 (пять) календарных дней до начала мероприятия

От 15-ти до 3-х календарных дней до начала мероприятия	Не менее 80% от стоимости услуг	В течении 3-х календарных дней с момента составления программы	20% от стоимости	Не менее чем за 3(три) календарных дней до начала мероприятия
---	---------------------------------	--	------------------	---

Бронирование услуг:

После составления оферты, которая подлежит снятию в следующих случаях:

- Заказчик не оплатил услуги (по оферте) в сроки установленные данными правилами.
- Заказчик не выходит на связь в течении 3 (трех) календарных дней подряд, в том числе не отвечает на звонки, электронную почту, смс сообщения, сообщения в Telegram WhatsApp.
- Администрация Этномира оставляет за собой права аннулировать не оплаченную оферту в любые даты без объяснения причин при уведомлении заказчика.

В случае подтверждения авансовых платежей бронь считается жесткой.

Порядок аннулирования услуг:

В случае отказа от оплаченной или частично оплаченной аренды места, клиент отправляет заполненное заявление на электронную почту pismo@ethnomir.ru; arenda@ethnomir.ru с просьбой аннуляции бронирования услуг по установленной форме и указанием реквизитов на возврат денежных средств или уполномоченного лица, которому могут быть возвращены денежные средства.

** [Заявление об аннуляции \(без внесенного аванса\)](#)

*** [Заявление об аннуляции услуги и переносу на новую дату оплаченной услуги](#)

**** [Заявление об аннуляции и возврат внесенного аванса](#)

Порядок расчета возврата денежных средств:

Период времени отказа	Сумма, подлежащая удержанию	Сумма, подлежащая возврату	
	Размер	Размер	Срок возврата
В срок до 30-ти календарных дней до начала мероприятия	Не удерживается	Полная выплаченная сумма	В течение 10-ти рабочих дней с момента получения письменного уведомления
В срок до 10-ти календарных дней до начала мероприятия	50% от выплаченной суммы	50 % выплаченной суммы	В течение 10-ти рабочих дней с момента получения письменного уведомления
В срок менее чем за 10 календарных дней до начала мероприятия (10 и менее дней)	90% от выплаченной суммы	10 % от выплаченной суммы	В течение 10-ти рабочих дней с момента получения письменного уведомления
В срок менее чем за 12 часов до начала мероприятия	удерживается стоимость выплаченного аванса	0% выплаченной суммы	не возвращается

Правила въезда/выезда и пользования дорогами на территории ЭТНОМИРа для арендаторов и участников ярмарки.

1. На территории ЭТНОМИРа в соответствии с Генеральным планом построена сеть дорог с асфальтовым, бетонным и специальным покрытием, являющаяся частью имущества общего пользования.
2. Дороги на территории ЭТНОМИРа предназначены для проезда легкового автотранспорта. Проезд по территории ЭТНОМИРа грузового автотранспорта и другой тяжелой транспортной техники возможен только для осуществления специальных функций по вывозу мусора и бытовых отходов, уборке улиц, вывозу снега, а также в экстренных случаях для предотвращения и/или ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, оказания скорой медицинской помощи, обеспечения общественной безопасности.
3. В исключительных случаях по заявке возможен проезд и недолгое нахождение на территории ЭТНОМИРа грузовых машин для погрузки и выгрузки имущества жителей ЭТНОМИРа, строительных материалов, а также автотранспорта служб доставки магазинов мебели, доставки продуктов и бытовой техники.
4. Водители, паркующие автомобили на территории ЭТНОМИРа, не должны загромождать пути проезда автотранспорта, аварийных служб, службы скорой помощи. Запрещается парковка вдоль дороги, на газонах, грунте вне асфальтированной дороги. В случае нарушения этого пункта арендатор или партнёр, вносит на счёт ЭТНОМИРа штраф в размере 1000 рублей.
5. Водители автотранспорта обязаны соблюдать на территории ЭТНОМИРа скоростной режим: не более 15 км/час. Передвижение на автотранспорте по территории ЭТНОМИРа может осуществляться только с целью въезда-выезда. Запрещается катание на территории ЭТНОМИРа на средствах мототехники (мотоциклы, квадроциклы, мопеды, снегоходы и т.п.)
6. Проезд легкового транспорта на территорию ЭТНОМИРа осуществляется в рабочие дни в период с 08.00 до 22.00, а в выходные дни, и в период проведения праздников и фестивалей с 08.00 до 12.00 и с 18.00 до 22.00 с оформлением предварительной соответствующей заявки в администрацию, строго по согласованию с отделом аренды.
7. Проезд грузового, большегрузного и длинномерного транспорта на территорию ЭТНОМИРа осуществляется с понедельника по четверг в период с 08:00 до 22:00, в пятницу в период с 8:00 до 12:00 и с 18:00 до 22:00, в выходные дни и в период проведения праздников и фестивалей с 8:00 до 10:00 и с 18:00 до 22:00, с оформлением соответствующей заявки в администрацию, строго по согласованию с отделом аренды.
8. Проезд легкового и грузового транспорта в неустановленное данным регламентом время возможно только по предварительному согласованию с администрацией ЭТНОМИРа, за сутки до даты въезда.
9. Вывоз материальных ценностей с территории ЭТНОМИРа возможен только по согласованию с администрацией и с соответствующими указаниями о вывозе на пропуске установленного образца.
10. В случае нанесения ущерба имуществу общего пользования вследствие неправильного проезда или парковки на территории ЭТНОМИРа, соответствующий ремонт или уборка будут осуществлены за счет нарушителя на основании Акта, составленного службой охраны.
11. В случае нанесения ущерба имуществу третьих лиц вследствие неправильного проезда, парковки, несоблюдения Правил Дорожного Движения на территории ЭТНОМИРа, возмещение ущерба производится виновным лицом в установленном Законом административном порядке с привлечением сотрудников ДПС, страховых компаний и других необходимых лиц.

Порядок по выдаче входных браслетов для прохождения на территорию культурно-образовательного центра «ЭТНОМИР» (далее по тексту «ЭТНОМИР») участников ярмарки .

- 1.1. Для прохода на территорию ЭТНОМИРа арендатора /сотрудников арендатора для участия в мероприятиях парка, необходимо получить браслет на прохождение на следующих условиях:
 - 1.1.1. Партнер/Арендатор пишет **заявку на выдачу браслета для сотрудника** на почту arenda@ethnomir.ru не позднее чем за 2 дня до даты начала работы сотрудника, с указанием ФИО и должности сотрудника, количества дней, которые сотрудник будет работать,
 - 1.1.2. Браслет по предварительной заявке выдается арендатору без оплаты.
 - 1.1.3. Для получения браслетов арендатор/ уполномоченной лицо Арендатора должно подойти в отдел аренды, и получить запрашиваемое кол-во браслетов, после чего браслеты будут выданы вручно под подпись уполномоченному сотруднику. Выдается на 1 одну арендованную точку не более 3 браслетов. При этом Администрация вправе отказать от выдачи браслетов, если указанное лицо нарушало ранее пропускной режим и/или правила нахождения на территории ЭТНОМИРа.

Регламент по размещению рекламной (информационной) информации и/или проведению рекламной акции на территории культурно-образовательного центра «ЭТНОМИР»

Условия и порядок размещения

1. Арендатор и/или партнер принявший решение разместить рекламу/провести рекламную акцию на территории ЭТНОМИРа необходимо подать заявку в отдел аренды и бизнеса по электронной почте arenda@ethnomir.ru.
2. Заявка подается в произвольной форме. Обязательно в заявке должно быть указано:
 - 2.1. данные партнера/арендатора
 - 2.2. место размещения информации (проведения акции) - необходимо прислать фото до 10 Мб, того места где желает арендатор/партнер разместить информацию
 - 2.3. период и срок размещения рекламной информации/проведения рекламной акции
 - 2.4. размеры рекламной конструкции, материал , место размещения (пол/стена),нагрузку и крепежи
 - 2.5. срок предполагаемого монтажа (установки) рекламной конструкции
 - 2.6. эскиз конструкции, как она будет размещена на планируемой площади
 - 2.7. описание рекламной акции
3. Подавая заявку арендатор/партнер соглашается со всеми расчетами и ценой.
4. После получения заявки, содержащей всю необходимую информацию, отдел аренды и бизнеса в течении 7 (семи) календарных дней дает ответ о возможности размещения информации (проведения акции), а так же согласует срок монтажа.
5. При согласовании всех условий, арендатор/партнер подписывает коммерческое предложение (оферту) на размещение информации, на основании оферты может быть заключен договор о предоставлении во временное пользование места для размещения рекламной информации/проведения рекламной акции.
6. В случае неодобрения заявки, отдел аренды и бизнеса предоставляет мотивированный ответ арендатору и партнеру с указанием причин отказа. Ответ высылает на тот же электронный адрес, с которого получена заявка.
7. Арендатор/партнер осуществляет все необходимые действия по разработке макета рекламной конструкции, ее монтажу за свой счет, своими и/или привлеченными силами.
8. Оплата за возможность размещения о\рекламной информации /проведения рекламной акции осуществляется на основании подписанной оферты или договора авансом, не позднее 5-ти календарных дней с момента получения согласия на размещения, при аренде более 1 мес., оплата последующих месяцев авансом не позднее 5-го числа текущего месяца.

9. Размещенные рекламные конструкции ранее, подлежат согласованию и размещению согласно настоящему регламенту.
10. Несогласованные рекламные конструкции, рекламная информация подлежит демонтажу за счет арендатора/партнера, к которому определяется принадлежность информации.
11. Ставки на рекламные площади:

Рекламные площади	Рекламные акции (дегустации, раздача листовок, аниматоры)/1 день	Реклама выходного дня сб.-вс.	Роллап/месяц	Маникен/месяц	Стойка А4 на ножке/месяц	Полка, витрина вынесенная за границы магазина более чем на 3 плитки/60 см. до 1 кв.м./месяц	Условия использования
Холл 7 павильона	1000/500	1000/500	2000/1500	2000/1000	1000	300/200	Если вывески с подсветкой, то электричество считается отдельно. Стоимость за роллап указана за стандартный размер 85*200 см. Ставки указанные без разбивки на сезоны применимы к двум сезонам.
Холл 8 павильона	750/500	500/300	1500/800	1000/500	700/500	300/200	Если вывески с подсветкой, то электричество считается отдельно. Стоимость за роллап указана за стандартный размер 85*200 см. Ставки указанные без разбивки на сезоны применимы к двум сезонам.
Холл 9 павильона	300	300	1500/500	1000/500	300	300/200	Если вывески с подсветкой, то электричество считается отдельно. Стоимость за роллап указана за стандартный размер 85*200 см. Ставки указанные без разбивки на сезоны применимы к двум сезонам.
Центральный вход Караван Сарая	1500/750	1000/500	2000/1500	1500/1000	1500/750	300/200	Если вывески с подсветкой, то электричество считается отдельно. Стоимость за роллап указана за стандартный размер 85*200 см. Ставки указанные без разбивки на сезоны применимы к двум сезонам.
Центральный вход Гималайского дома	500/300	500/300	1000/750	750	500	300/200	Если вывески с подсветкой, то электричество считается отдельно. Стоимость за роллап указана за стандартный размер 85*200 см. Ставки указанные без разбивки на сезоны применимы к двум сезонам.
Центральный вход в "Непал"	1000/700	500/300	1000/750	750	500	300/200	Если вывески с подсветкой, то электричество считается отдельно. Стоимость за роллап указана за стандартный размер 85*200 см. Ставки указанные без разбивки на сезоны применимы к двум сезонам.
Центральный вход "Русское подворье"	1000/750	500/300	1000/750	1000/750	500	300/200	Если вывески с подсветкой, то электричество считается отдельно. Стоимость за роллап указана за стандартный размер 85*200 см. Ставки указанные без разбивки на сезоны применимы к двум сезонам.
Центральный ресепшен	2000/1500	1000	3000/2000	0	1500/1000	0	Если вывески с подсветкой, то электричество считается отдельно. Стоимость за роллап указана за стандартный размер 85*200 см. Ставки указанные без разбивки на сезоны применимы к двум сезонам.