



## Regulamin Przyjęć w LuMo Rozwojowym Placu Zabaw

### Sekcja 1: Postanowienia Ogólne

1. Niniejszy Regulamin Przyjęć w LuMo Rozwojowym Placu Zabaw (zwany dalej „Regulaminem”) określa prawa i obowiązki osób organizujących i uczestniczących w przyjęciach okolicznościowych (zwane dalej “Przyjęcie” lub “Przyjęciami”) w LuMo Rozwojowym Placu Zabaw (zwany dalej “LuMo” lub „Rozwojowym Placem Zabaw”).
2. Wejście na teren Rozwojowego Placu Zabaw i/lub uczestnictwo w Przyjęciu jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia o zapoznaniu się oraz akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Rozwojowego Placu Zabaw LuMo, dostępnego pod [linkiem](#) oraz pozostałych regulaminów obowiązujących na terenie Rozwojowego Placu Zabaw. Treść regulaminów wymienionych w zdaniu poprzedzającym dostępna jest także w recepcji Rozwojowego Placu Zabaw.
3. Zlecającym organizację Przyjęcia (zwany dalej “Zlecający”) może być wyłącznie osoba pełnoletnia.
4. Zlecający jest odpowiedzialny za poinformowanie osób biorących udział w Przyjęciu w LuMo o zapisach zawartych w Sekcji 1, punkcie 2 niniejszego Regulaminu.
5. Przyjęcia organizowane są dla dzieci do 10. roku życia. Uczestnikiem Przyjęcia może być wyłącznie dziecko do 10. roku życia.
6. Minimalna liczba uczestników do zorganizowania Przyjęcia wynosi 10. Liczba ta może zostać obniżona ramach specjalnej oferty przedstawionej przez LuMo.
7. Podmiotem odpowiedzialnym i prowadzącym LuMo jest LouLab Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ulicy Postępu 4, 02-676 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0001061223, REGON: 526540137, NIP: 9512579019.

### Sekcja 2: Rezerwacja terminu, zlecenie organizacji Przyjęcia i wpłata zadatku

1. Zapytanie w sprawie rezerwacji terminu Przyjęcia można dokonać wyłącznie drogą mailową pod adresem [urodziny@lumorozwojowypiaczabaw.pl](mailto:urodziny@lumorozwojowypiaczabaw.pl).
2. Rezerwacja terminu Przyjęcia dokonywana jest po dostarczeniu mailowo, na adres [urodziny@lumorozwojowypiaczabaw.pl](mailto:urodziny@lumorozwojowypiaczabaw.pl), wszelkich niezbędnych danych określonych przez LuMo w wiadomości mailowej stanowiącej odpowiedź na zapytanie w sprawie rezerwacji, o której mowa w pkt 1 powyżej.



3. Po otrzymaniu danych, o jakich mowa w pkt 2 powyżej, LuMo przesyła ofertę na adres mailowy Zlecającego. Oferta ta, po akceptacji ze strony Zlecającego w formie mailowej oraz po wpłacie Zadatku, o którym mowa w pkt. 5, stanowi zawarcie umowy na organizację Przyjęcia ("Zlecenie").
4. Zlecenie określa: dane Zlecającego (imię i nazwisko, dane kontaktowe), cenę, kwotę Zadatku, termin (dzień, przedział godzinowy) Przyjęcia, maksymalną liczbę dzieci uczestniczących w Przyjęciu, wybór sali, w której odbędzie się Przyjęcie, elementy dodatkowej oferty, m. in: tort, warsztaty, atrakcje, przekąski i napoje dla rodziców. Zlecający jest zobowiązany do posiadania w formie fizycznej lub elektronicznej dokumentu Zlecenia i udostępniania tego dokumentu do wglądu LuMo w czasie przebywania na terenie Rozwojowego Placu Zabaw.
5. Organizacja przyjęcia w LuMo dokonywane jest pod warunkiem wpłacenia zadatku (zwanego dalej "Zadatkem"), w wysokości:
  - a) min. 1100zł, w przypadku Przyjęcia odbywających się w dni powszednie lub
  - b) min. 1300 zł w przypadku Przyjęcia odbywających się w sobotę lub niedzielę lub
  - c) innej kwoty uzgodnionej indywidualnie z LuMo.
6. Zadek powinien zostać opłacony przez Zlecającego maksymalnie 72 godziny po otrzymaniu od LuMo, na adres e-mail Zlecającego, linku do płatności online lub imiennej faktury zaliczkowej. Brak zapłaty Zadatku we wskazanym terminie powoduje rozwiązanie Zlecenia i odwołanie rezerwacji. Zlecający i LuMo mogą uzgodnić inną niż płatność online lub przelew tradycyjny formę wpłaty Zadatku (np. gotówką w recepcji LuMo).
7. Zadek uznaje się za zapłacony w momencie zaksięgowania środków na rachunku bankowym LuMo.
8. Zadek wpłacony przez Zlecającego, wpłacony jest na konkretne Zlecenie i nie podlega zwrotowi, jeśli Zlecający odwoła Zlecenie na organizację Przyjęcia. Zapis ten dotyczy odwołania Zlecenia organizacji Przyjęcia zarówno z przyczyn zależnych jak i niezależnych od Zlecającego. Jedynie za wyraźną zgodą LuMo Zadek wpłacony na poczet odwołanego Zlecenia może zostać zaliczony na poczet innego zlecenia (np. zlecenia z nowym terminem Przyjęcia).
9. Jeżeli Przyjęcie nie odbędzie się z winy LuMo, Zadek wpłacony przez Zlecającego podlega zwrotowi w wartości wpłaconej przez Zlecającego.
10. Jeśli w wyniku zdarzenia, skutkującego zaistnieniem siły wyższej, nie zawinionej przez żadną ze stron, np. powodzi, pożaru, epidemii, wprowadzeniem przez władze zarządzeń ograniczających działalność gospodarczą, Przyjęcie nie może się odbyć, LuMo zobowiązuje się do zaproponowania innego dogodnego terminu na zorganizowanie Przyjęcia.
11. Modyfikacja Zlecenia przez Zlecającego możliwa jest najpóźniej na 7 dni przed terminem Przyjęcia w drodze mailowych ustaleń stron. LuMo zastrzega, że w sytuacjach uzasadnionych ma prawo odmówić modyfikacji Zlecenia.

### **Sekcja 3: Zasady uczestnictwa w przyjęciu w LuMo**

1. Czas trwania Przyjęcia to 120 minut.
2. Przez czas trwania Przyjęcia, Zlecający i uczestnicy Przyjęcia mają na wyłączną dyspozycję salkę urodzinową określoną w Zleceniu oraz ustalone w Zleceniu usługi. W trakcie trwania Przyjęcia uczestnicy mogą korzystać z całego terenu LuMo. Zlecenie może określać także dedykowane stoliki w strefie kawiarnianej.
3. Czas Przyjęcia liczony jest od godziny określonej w Zleceniu, niezależnie od momentu przybycia Zlecającego lub uczestników. W przypadku wcześniejszego zakończenia Przyjęcia cena Przyjęcia nie ulega zmianom.
4. Zlecający i uczestnicy będą wpuszczani na teren Rozwojowego Placu Zabaw (tj. za bramki wejściowe) maksymalnie 10 minut przed godziną rozpoczęcia Przyjęcia. Każdy uczestnik otrzyma dedykowaną pieczętkę, naklejkę lub inne oznaczenie pozwalające na jego zidentyfikowanie jako uczestnika Przyjęcia.
5. W przypadku pojawienia się uczestników Przyjęcia w liczbie przekraczającej liczbę określoną w Zleceniu, Zlecający opłaca ich udział w cenie określonej w Zleceniu. LuMo może odmówić wpuszczenia dodatkowych uczestników Przyjęcia, w szczególności powołując się na istniejące obłożenie na terenie LuMo.
6. Po zakończeniu Przyjęcia, Zlecający i uczestnicy Przyjęcia mogą pozostać dodatkowe 30 minut na terenie LuMo w celu przygotowania się do opuszczenia LuMo. Koszt każdej rozpoczętej pół godziny pobytu uczestników Przyjęcia ponosi Zlecający, zgodnie z cennikiem ogólnym LuMo.
7. Przedłużenie czasu Przyjęcia ponad czas określony w Zleceniu i ponad dodatkowy czas, o którym mowa w pkt 6 powyżej, odbywa się po uprzednim ustaleniu takiej możliwości i warunków z pracownikiem recepcji LuMo. LuMo może odmówić przedłużenia czasu Przyjęcia, w szczególności powołując się na istniejące obłożenie na terenie LuMo lub na fakt organizacji innych Przyjęć.
8. Uiszczenie ceny Przyjęcia, uwzględniającej: wpłacony Zadek, koszty o jakich mowa w ust. 5 i 6 oraz inne koszty, które zostały uzgodnione przez Strony w ramach Zlecenia, następuje po zakończeniu Przyjęcia, a przed opuszczeniem LuMo przez Zlecającego w recepcji LuMo lub – po uzgodnieniu z LuMo – w innym czasie lub formie np. płatności online, płatność przelewem tradycyjnym. Po zakończeniu Zlecenia LuMo wystawi i przekaże Zlecającemu odpowiedni dokumenty księgowy (paragon, faktura).
9. W trakcie czasu trwania Przyjęcia, Zlecający i uczestnicy Przyjęcia pozostają pod koordynacją pracownika LuMo, który zarządza Przyjęciem (zwany dalej "Koordynatorem").
10. Zadaniem Koordynatora jest dopilnowanie, aby w trakcie Przyjęcia zrealizować jego kluczowe założenia, opisane w Zleceniu, m.in. rozpoczęcie Przyjęcia, zwołanie



uczestników na poczęstunek i na inne przewidziane atrakcje oraz zakończenie Przyjęcia. Koordynator nie animuje ani nie organizuje zabawy dla uczestników Przyjęcia (nie prowadzi usługi animacji). Koordynator nie bierze pod opiekę uczestników Przyjęcia, a Zarządca LuMo nie świadczy usług opiekuńczych w trakcie trwania Przyjęcia.

11. Każdy uczestnik Przyjęcia może przebywać na terenie LuMo, o ile znajduje się pod bezpośrednią i dostosowaną do potrzeb danego uczestnika opieką przynajmniej jednego rodzica lub opiekuna prawnego.
12. W trakcie Przyjęcia LuMo zapewnia dekoracje, usługę animacji lub inne atrakcje (np. warsztaty) i zapewnia menu (tort, napoje, posiłki), o ile zostały określone w Zleceniu. Zlecający może korzystać z podwykonawców zewnętrznych np. animatora, dekoratora jedynie po uprzednim ustaleniu z LuMo (potwierdzonym przez LuMo w formie mailowej). Zlecający może wnieść na teren LuMo tort wyłącznie za okazaniem dokumentu zakupu (paragon, rachunek, faktura) lub po złożeniu oświadczenia o własnym wypieku, znajdującego się pod [linkiem](#).
13. Posiłki i napoje mogą być spożywane wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych tj. w dedykowanej Przyjęciu sali, kawiarni znajdującej się na terenie LuMo lub w innych miejscach wyznaczonych. Zakazane jest spożywanie posiłków i napojów w strefach zabawy.
14. Uczestnicy Przyjęcia i ich opiekunowie przebywają w LuMo w obuwiu zamiennym lub w skarpetkach/ rajstopach.
15. Po zakończeniu Przyjęcia Zlecający ma obowiązek zabrać z LuMo wszelkie należące do niego lub do uczestników Przyjęcia mienie. Zlecający przed zakończeniem Przyjęcia może zgłosić Koordynatorowi wolę zabrania pozostałych po Przyjęciu posiłków i napojów (opakowania zapewnia Zlecający). Brak zabrania przez Zlecającego ww. posiłków i napojów powoduje ich utylizację.
16. Mienie pozostawione w po Przyjęciu na terenie LuMo przechowywane są przez następne 7 dni od Przyjęcia. Po upływie tego okresu uznaje się, że pozostawione zostały z zamiarem wyzbycia się i LuMo jest uprawniona do ich utylizacji albo przekazania na cele charytatywne.

#### **Sekcja 4: Odpowiedzialność**

1. Korzystanie z LuMo wiąże się z ryzykiem powstania urazów lub uszkodzeń ciała oraz mienia nie wyższych od ryzyka związanego z zabawą w większej grupie dzieci. Zlecający i uczestnicy Przyjęcia korzystają z infrastruktury LuMo na własną odpowiedzialność lub odpowiedzialność rodzica lub opiekuna prawnego.
2. LuMo nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody powstałe wskutek korzystania z infrastruktury LuMo niezgodnie z Regulaminem, regulaminami szczegółowymi,



wskazaniami i zaleceniami pracowników LuMo, czy też z wyłącznej winy Zlecającego i uczestników Przyjęcia.

3. LuMo nie ponosi odpowiedzialności materialnej za mienie zgubione lub pozostawione na terenie LuMo, jak również w jego otoczeniu, niezależnie od wartości tego mienia.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni uczestników Przyjęcia odpowiadają za wszelkie szkody spowodowane przez uczestników Przyjęcia pozostające pod ich opieką, jak również spowodowane bezpośrednio przez nich.
6. LuMo nie ponosi odpowiedzialności za przerwy w funkcjonowaniu LuMo będące skutkiem siły wyższej lub wywołane okolicznościami niezależnymi od LuMo, w szczególności wynikające z przerwy w dostawie energii elektrycznej lub innych mediów niezbędnych do korzystania z LuMo.
9. W przypadku powzięcia jakichkolwiek wątpliwości co do bezpieczeństwa lub sprawności infrastruktury LuMo czy stwierdzenia jakichkolwiek awarii, usterek lub nieprawidłowości Zlecający jest zobowiązany do ich zgłaszania pracownikom LuMo.

#### **Sekcja 5: Postanowienia końcowe**

1. We wszelkich sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się Regulamin Rozwojowego Placu Zabaw LuMo, dostępny pod [linkiem](#).
2. LuMo może dokonać zmiany niniejszego Regulaminu w dowolnym terminie. W przypadku zmiany Regulaminu informacja o zmianie odbywać się będzie poprzez umieszczenie jej na stronie: [www.lumorozwojowypiaczabaw.pl](http://www.lumorozwojowypiaczabaw.pl).
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminach LuMo zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Sądem właściwym do rozstrzygania wszelkich sporów wynikających z umowy zawartej pomiędzy LuMo a Zlecającym jest sąd właściwy dla siedziby LuMo.
5. Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące korzystania z LuMo zamieszczane są na bieżąco na stronie [www.lumorozwojowypiaczabaw.pl](http://www.lumorozwojowypiaczabaw.pl).