REGULAMIN PARKU ZABAW „RABAN”

Niniejsza treść stanowi regulamin w rozumieniu art. 384 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) i określa zasady świadczenia usług, a także prawa i obowiązki osób korzystających z Parku Zabaw działającym pod nazwą „RABAN” (dalej jako: “Raban” oraz “Sala zabaw”), zlokalizowanym w Szczecinku, ul. Armii Krajowej 78 prowadzonym przez firmę Dalbet Janusz Paszkiewicz. z siedzibą w Szczecinku przy ul. Armii Krajowej 78, NIP: 6730002210, zwaną dalej „Właścicielem”.

§ 1. Definicje

1. **Dziecko** – osoba małoletnia do ukończenia 12 roku życia, uprawniona do korzystania z infrastruktury Parku Zabaw. Właściciel może dopuścić udział osób do 18 roku życia będące rodzeństwem bawiącego się dziecka towarzyszące im w zabawie.
2. **Opiekun** – osoba pełnoletnia sprawująca faktyczną opiekę nad Dzieckiem w czasie jego pobytu na terenie Parku Zabaw.
3. **Personel** – osoby zatrudnione lub współpracujące z Właścicielem, w szczególności obsługa recepcji, instruktorzy, animatorzy oraz manager.
4. **Recepcja** – miejsce obsługi klientów przy wejściu do Parku Zabaw.
5. **Kawiarnia** – miejsce znajdujące się przy recepcji, gdzie klient może zamówić m.in. gorące I zimne napoje, wyroby cukiernicze oraz słone przekąski.
6. **Poczekalnia** – strefa przeznaczona do spożywania produktów zakupionych w kawiarni oraz do oczekiwania przez opiekuna podczas korzystania z Parku zabaw przez dziecko.
7. **Salki urodzinowe** – przestrzeń przeznaczona u korzystania wyłącznie przez gości dziecka, któremu opiekun zarezerwował urodziny I wyłącznie przez czas ich trwania.
8. **Strona internetowa** – serwis internetowy Parku Zabaw dostępny pod adresem www.raban.szczecinek.fun.
9. **Cennik** – aktualne zestawienie cen usług i towarów oferowanych w Parku Zabaw w recepcji, w kawiarni oraz na stronie internetowej.
10. **Opłata za wejście** – należność za korzystanie przez Dziecko z infrastruktury Parku Zabaw, w tym z urządzeń i atrakcji oferowanych przez Raban.
11. **Kod QR** – kod qr znajdujący się na paragonie wydawanym przez personel na recepcji podczas pobierania opłaty za wejście służący do rejestracji czasu pobytu oraz rozliczeń. Na kod QR naliczany jest czas od momentu jego wydania aż do jego okazania na koniec korzystania z Parku zabaw. Na kod QR

mogą zostać naliczone zamówienia składane w kawiarni, a opiekun zobowiązany jest rozliczyć się z nich wraz z opłatą za ewentualne przekroczenie wykupionego czasu. W przypadku zgubienia paragonu z kodem QR klient zobowiązany jest do zapłaty dodatkowej kwoty w wysokości wartości całodniowego pobytu a Parku Zabaw.
12. **Zasady Korzystania** – dokument określający szczegółowe reguły użytkowania poszczególnych stref w Parku zabaw Raban znajdujący się na stronie internetowej.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Park Zabaw Raban funkcjonuje jako obiekt rekreacyjno-sportowy, promujący aktywność fizyczną I ruch poprzez zabawę. Aktualna oferta wraz z cennikiem znajduje się na stronie internetowej oraz w recepcji.
2. Każdy Klient zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem oraz Zasadami Korzystania i ich bezwzględnego przestrzegania.
3. Opiekun odpowiada za zapoznanie Dziecka z zasadami bezpieczeństwa oraz sposobie korzystania z urządzeń I atrakcji Parku Zabaw. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa może skótkować urazem dlatego właściciel zaleca wykupienie we własnym zakresie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Warunkiem skorzystania z usług jest wypełnienie przez opiekuna formularza w recepcji oraz uiszczenie opłaty za wejście zgodnie z obowiązującym cennikiem. Cennik nie jest stały, a właściciel zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w cenniku.
5. Właściciel zastrzega sobie prawo czasowego wstrzymania wejść z uwagi na bezpieczeństwo lub limity osób. Personel uprawniony jest także do wstrzymania wejść do Parku Zabaw jeśli będzie miał wątpliwość co do stanu zdrowia (np. Objawy przeziębienia lub grypy czy też bycia pod wpływem alkoholu) co uniemożliwiałoby bezpieczne korzystanie z Parku zabaw lub narażało by zdrowie lub komfort innych uczestników.
6. Na terenie Parku zabaw dzieci mogą przebywać jedynie pod opieką I nadzorem dorosłego opiekuna z wyjątkiem sytuacji, gdzie opiekun pozostawia dziecko pod opieką personelu stosując się do zasad opisanych dalej w §4 regulaminu. Kolejnym wyjątkiem są zasady obowiązujące dla uczestników organizowanych urodzin podczas ich trwania, które szczegółowo zostały opisane w dodatkowym dokumencie “Regulamin urodzin”, który jest dostępny na stronie internetowej oraz w recepcji.
7. Decudując się na skorzystanie z infrastruktury Parku zabaw, wyrażasz zgodę na wykonywanie zdjęć I nagrań wideo, które mogą zostać wykorzystane na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych powiązanych z

Parkiem zabaw do celów promocji I reklamy. Ewentualny brak zgody na publikowane wizerunku należy zgłosić personelowi w recepcji.

§ 3. Formularz, opłaty i promocje

1. Przed rozpoczęciem korzystania z usług Opiekun zobowiązany jest do wypełnienia formularza wejścia.
2. Odmowa wypełnienia formularza jest opcjonalna jednak skutkuje brakiem możliwości skorzystania z Parku Zabaw.
3. Opłata za wejście naliczana jest na podstawie rzeczywistego czasu pobytu Dziecka, który zapisywany jest na kodzie QR znajdującym się na paragonie wydawanym podczas wejścia i zgodnie z zasadami określonymi w Cenniku. Zgubienie kodu QR oznacza naliczenie dodatkowej opłaty opisanej w cenniku (równowartość biletu wstępu na cały dzień zabawy w Parku zabaw).
4. W Parku zabaw mogą obowiązywać promocje i zniżki, których warunki każdorazowo określa Właściciel.
5. W Parku zabaw możliwe są 4 standardowe opcje wejścia:
a) Wejście na 1 godzinę – opłata za wejście pobierana jest przed rozpoczęciem korzystania z Parku zabaw przez personel w recepcji, a następnie opiekun otrzymuje kod QR, na którym rozpoczyna się naliczanie czasu. Jeśli opiekun wraz z dzieckiem zdecydują się wyjść przed upływem wykupionej godziny opłata za wejście pozostaje bez zmian. Jednak po przekroczeniu wykupionego czasu zaczyna być naliczana opłata za każdą dodatową minutę według taryfy z cennika. Suma dodatkowej opłaty za przekroczony czas oraz opłaty za godzinne wejście nie może przekroczyć wartości kwoty za bilet całodniowy, która jest w cenniku.
b) Wejście na 2 godziny – opłata za wejście pobierana jest przed rozpoczęciem korzystania z Parku zabaw przez personel w recepcji, a następnie opiekun otrzymuje kod QR, na którym rozpoczyna się naliczanie czasu. Jeśli opiekun wraz z dzieckiem zdecydują się wyjść przed upływem wykupionego czasu opłata za wejście pozostaje bez zmian. Jednak po przekroczeniu wykupionego czasu zaczyna być naliczana opłata za każdą dodatową minutę według taryfy z cennika. Suma dodatkowej opłaty za przekroczony czas oraz opłaty za dwugodzinne wejście nie może przekroczyć wartości kwoty za bilet całodniowy, która jest w cenniku.

c) Wejście całodniowe – opłata za wejście pobierana jest przed rozpoczęciem korzystania z Parku zabaw przez personel w recepcji, a następnie opiekun otrzymuje kod QR, na którym rozpoczyna się naliczanie czasu. W tym wypadku nie ma znaczenia, o której godzinie rozpocznie się zabawę, czy też ile czasu spędzi się w Parku zabaw – opiekun wraz z dzieckiem ma czas aż do

zamknięcia dnia, w którym naliczane zostało rozpoczęte. Godziny Otwarcia Parku zabaw podane są na stronie internetowej, na drzwiach wejściowych I w recepcji. Czym wcześniej rozpocznie się zabawę tym więcej czasu będzie można spędzić w Parku zabaw – cena będzie taka sama.
d) Karnet – Zasada funkcjonowania karnetu opisana jest w ofercie I różni się w zależności od typu karnetu.
4. Promocje I rabaty – właściciel może wprowadzać ceny promocyjne lub udzielać rabatów na zasadach każdorazowo określanych regulaminem umieszczanym na stronie internetowej oraz w recepcji. Promocje nie łączą się.

§ 4. Pozostawienie Dziecka pod opieką Personelu

1. Pod opieką Personelu mogą przebywać wyłącznie dzieci, które ukończyły 5 lat i samodzielnie korzystają z toalety. Personel może nie zgodzić się na pozostawienie dziecka pod jego opiekę jeśli nie będzie pewien co do wieku dziecka, stanu jego zdrowia (np. Podejżenie przeziębienia lub grypy), samodzielności (dziecko musi mieć zgodę na kożystanie z każdego element infrastruktury Parku zabaw przeznaczonej do zabawy), a także w przypadku gdy w danym momencie nie będzie dysponował odpowiednią ilością personelu.
2. Pozostawienie Dziecka wymaga wypełnienia odpowiedniego formularza, który znajduje się w recepcji, uiszczenia opłaty za wejście wraz z dopłatą za sprawowaniem opieki nad dzieckiem zgodnie z cennikiem.
3. Maksymalny czas opieki wynosi 2 godziny dziennie, a rodzic jest zobowiązany do poinformowania telefonicznie o możliwym spóźnieniu, a dwukrotne spóźnienie upoważnia personel do niezgodzenia się na kolejne przyjęcie dziecka. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do czasu zamknięcia, personel jest uprawniony do poinformowaniu właściwych organów w celu zapewnienia dziecku opieki oraz naliczeniu dodatkowych opłat w wysokości 100 zł za każde rozpoczete 10 minut.
4. Rodzic ma obowiązek zapewnić dziecku wodę w ilości adekwatnej do spędzonego czasu w Parku zabaw

§ 5. Zajęcia grupowe

1. Zajęcia grupowe odbywają się według harmonogramu dostępnego w Recepcji oraz na Stronie Internetowej.
2. Liczba miejsc jest ograniczona, a o udziale decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Właściciel zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć.

§ 6. Odpowiedzialność

1. Właściciel ponosi odpowiedzialność wyłącznie w granicach obowiązujących przepisów prawa. Właściciel odpowiada za szkody wynikłe z nienależnego wykonania umowy lub jej niewykonania.
2. Wszelkie skargi I zarzalenia opiekun ma obowiązek zgłosić personelowi przed zakończeniem kożystania z Parku zabaw. Uwagi zgłoszone po wizycie zostaną uznane za nieważne I niepowstałe w Parku zabaw.
3. Opiekun ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez siebie lub Dziecko I jest zobowiązany do jej naprawienia.

4. Właściciel nie odpowiada za Dzieci pozostawione bez nadzoru Opiekuna.

§ 7. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych jest Dalbet Janusz Paszkiewicz, ul. Armii Krajowej 78, 78-400 Szczecinek, NIP 6730002210, REGON 330005536 (właściciel), adres e-mail: biuro@dalbet.com.pl, tel. +48 694 456 526.
2. Przed skorzystaniem z Parku zabaw klient jest zobowiązany wypełnić formularz gościa, a także do wykonanie obowiązków prawnych, jak wystawienie i przechowywanie faktur oraz odpowiadanie na reklamacje. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niepodanie danych osobowych uniemożliwia zawarcie i realizacę umowy. Natomiast podanie danych do celów marketingowych jest dobrowolne.
3. Jakie dane zbieramy: imię nazwisko, nazwa firmy, adres firmy, adres dostawy, telefon, adres e-mail, numer NIP. Informacje o odbiorcach danych osobowych.
4. Komu przekazujemy dane osobowe:- firmom świadczącym usługi informatyczne, które obsługują serwery,- firmie dostarczającej program do wystawiania faktur,- firmie księgowej,- podmiotom prowadzącym działalność pocztową i kurierską,- drukarniom internetowym.
5. Okres przechowywania danych osobowych: Dane osobowe będą przetwarzane przez czas realizacji umowy sprzedaży lub umowy o świadczenie usługi elektornicznej i przez czas niezbędny do rozpatrywania reklamacji oraz wynikający z przepisów prawa podatkowego.
6. Prawa użytkowników do ich danych osobowych: prawo dostępu do danych osobowych, prawo do sprostowania danych osobowych, prawo usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym), prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w tym profilowania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, prawo do

wniesienia skargi do organu nadzorczego w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
7. Zabezpieczenia: Stosujemy rozwiązania techniczne i organizacyjne, by przetwarzane dane osobowe były bezpieczne. Kontakt w sprawie danych osobowych adres pocztowy: Dalbet Janusz Paszkiewicz, ul. Armii Krajowej 78, 78-400 Szczecinek, adres e-mail: biuro@dalbet.com.pl telefon: +48 694 456 526

§ 8. Reklamacje

1. Reklamacje mogą być składane pisemnie na adres Dalbet Janusz Paszkiewicz, ul. Armii Krajowej 78, 78-400 Szczecinek lub drogą elektroniczną, na adres mailowy: biuro@dalbet.com.pl lub pozostawiając pismo w recepcji.
2. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 14 dni od ich otrzymania. Odpowiedź na reklamacje udzielana jest na wskazany adres pocztowy lub drogą internetową na podany adres mailowy.
3. Klient ma prawo skorzystać z pozasądowych sposobów rozstrzygania sporów.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia 9 stycznia 2026 r.
2. Właściciel zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu oraz Cennika.
3. Na terenie obiektu funkcjonuje monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa. Nagranie z monitoringu mogą być przekazane tylko odpowiednim służbom po odpowiednim uzasadnieniu. Toalety oraz szatnie są wyłączone z zasięgu monitoring, a dostęp do nagrywanej treści ma jedynie administrator systemu monitoringu. Dane z monitoringu będą przechowywane przez 5 dni po czym są automatycznie I nieodwracalnie usuwane, chyba że stanowią dowód w postępowaniu, wtedy okres ten ulegnie wydłużeniu do czasu jego prawomocnego zakończenia. Administratorem monitoring jest Właściciel
4. Jeżeli którekolwiek z postanoweń Regulaminu okaże się nieważne w całości lub w części, pozostałe postanowienia pozostają w mocy. Usługodawca/Sprzedawca oraz Usługobiorca/klient zaś zobowiązują sę na wniosek, którejkolwiek z nich do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami, których moc prawna I skótek ekonomiczny są najbardziej zbliżone do pooostanowień zastępowanych.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulamnie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.