

Regulamin kawiarnio-bawialni AURI Kawa i Zabawa

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania z Lokalu, w tym prawa i obowiązki Stron, zakres odpowiedzialności i inne warunki umowy.
2. Przed skorzystaniem z Lokalu, dokonaniem zapisu na Zajęcia Zorganizowane lub rezerwacją Imprezy Klient jest zobowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu. Regulamin jest dostępny na trwałym nośniku pod adresem internetowym aurikawiarnia.pl jak również dostępny przy barze na każde życzenie Klienta.
3. Jeżeli Klient decyduje się na korzystanie z Lokalu, Zajęcia Zorganizowane lub organizację Imprezy, Właściciel ma prawo przyjąć, że Klient zapoznał się z treścią Regulaminu zgodnie z ust. 2.

Pojęcia użyte w Regulaminie oznaczają, co następuje:

§ 2. Definicje

1. Aplikacja — system teleinformatyczny, który jest wykorzystywany przez Właściciela na potrzeby dokonywania przez Klientów rezerwacji w Lokalu, np. w postaci systemu rezerwacji dostępnego na stronie internetowej należącej do Właściciela;
2. Bawialnia AURI — wydzielona część lokalu zlokalizowanego przy ul. Wiosenna 2/4, w Oławie, która jest przeznaczona do zabawy przez Dzieci pod nadzorem Opiekuna oraz organizowania zajęć dla Dzieci i dorosłych;
3. Dziecko — osoba fizyczna poniżej 12-tego roku życia, która znajduje się pod opieką Opiekuna w trakcie korzystania z Lokalu;
4. Impreza — wydarzenie okolicznościowe organizowane w Lokalu, np. w postaci urodzin Dziecka lub osób dorosłych;
5. Kawiarnia AURI — wydzielona część lokalu zlokalizowanego przy ul. Wiosenna 2/4, w Oławie, która jest przeznaczona do zakupu oraz spożywania posiłków lub napojów;
6. Klient — każda osoba fizyczna korzystająca z Lokalu, w tym Opiekun lub Dziecko;
7. Lokal — Bawialnia AURI oraz Kawiarnia AURI;
8. Opiekun — osoba sprawująca nadzór nad Dzieckiem w trakcie przebywania Dziecka w Lokalu. Rodzeństwo Dziecka, które ukończyło co najmniej 10. rok życia, również jest traktowane jako Opiekun;
9. Regulamin — niniejszy Regulamin kawiarni i bawialni AURI;

10. Siła Wyższa — zdarzenie nagłe, zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i niezależne od Stron, uniemożliwiające stałą lub czasową realizację postanowień Umowy lub jej części, któremu nie można zapobiec, ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności, a w szczególności klęski żywiołowe np. pożar, powódź, susza, trzęsienie ziemi, huragany, epidemie; strajki o zasięgu lokalnym, krajowym; przerwy w dostawie energii elektrycznej; akty władzy państwowej np. stan wojenny, stan wyjątkowy; działania wojenne, akty sabotażu i terroryzmu; blokady i embarga niezależnie od ich statusu prawnego.
11. Strony — Właściciel oraz Klient;
12. Umowa — umowa sprzedaży lub umowa o świadczenie usług, która jest zawierana pomiędzy Stronami na potrzeby korzystania przez Klienta z Lokalu;
13. Właściciel — Julita Berezowska prowadząca działalność gospodarczą pod firmą „AURI Julita Berezowska” przy ul. Wiosenna 2/4, 55-200 Oława, posługująca się numerem NIP: 9121954476;
14. Zajęcia Zorganizowane — zajęcia dla Dzieci i dorosłych, które mogą być planowane i przeprowadzane przez Właściciela w Lokalu, np. , warsztaty dla dzieci i dorosłych
15. Zasady Porządkowe — dokument określający zasady porządkowe, jakie obowiązują w Kawiarni AURI lub Bawialni AURI.

§ 3. Przedmiot Umowy

Na podstawie Regulaminu Właściciel zobowiązuje się dokonywać sprzedaży w ramach Kawiarni AURI lub świadczyć usługi przewidziane w ramach Bawialni AURI, w tym usługi związane z udostępnianiem Bawialni AURI do korzystania lub z Zajęciami Zorganizowanymi, natomiast Klient zobowiązuje się zapłacić Właścicielowi wskazaną cenę, a także korzystać z Lokalu zgodnie z Regulaminem.

§ 4. Zawarcie Umowy

1. W przypadku Zajęć Zorganizowanych zapisy na zajęcia następują on-line, za pośrednictwem Aplikacji lub poprzez media społecznościowe Klient jest zobowiązany wybrać interesujące go Zajęcia Zorganizowane, wypełnić formularz zamówienia oraz dokonać zapłaty z góry za wybrane Zajęcia Zorganizowane.
2. Aby zawrzeć Umowę dotyczącą organizacji Imprezy, Klient może zamówić organizację Imprezy osobiście (podczas wizyty w Lokalu), telefonicznie, lub przesyłając wypełniony formularz na adres e-maila: aurikawiarnia@gmail.com
3. Zawarcie Umowy z Klientem następuje w Lokalu, przy czym:

1. zawarcie Umowy w ramach Kawiarni AURI następuje wraz ze złożeniem zamówienia na wybrane przez Klienta napoje lub posiłki;
2. zawarcie Umowy w ramach Bawialni AURI następuje wraz z wyborem usług, którymi Klient jest zainteresowany — bezpośrednio w Lokalu;
3. zawarcie Umowy dotyczącej Zajęć Zorganizowanych następuje podczas zapisów on-line lub poprzez media społecznościowe na Zajęcia Zorganizowane;
4. zawarcie Umowy dotyczącej organizacji Imprezy następuje w Lokalu (w przypadku osobistego kontaktu z Klientem) lub z chwilą przesłania potwierdzenia e-mail (w przypadku zawierania Umowy za pośrednictwem e-maila, strony internetowej lub telefonicznie)

§ 5. Zasady korzystania z Kawiarni AURI

1. Kawiarnia AURI służy prowadzeniu działalności gastronomicznej przez Właściciela, w związku z czym Klient może nabywać tam określone napoje i posiłki.
2. Zasady Porządkowe obowiązujące w Kawiarni AURI stanowią Załącznik nr 1.
3. Przed wejściem do Kawiarni AURI Klient jest zobowiązany zapoznać się z Zasadami Porządkowymi obowiązującymi w Kawiarni AURI i ich przestrzegać. W przypadku nieprzestrzegania Zasad Porządkowych Klient może zostać wyproszony z Kawiarni AURI.

§ 6. Zasady korzystania z Bawialni AURI

1. Bawialnia AURI służy zapewnieniu Dzieciom miejsca do zabawy oraz organizowaniu zajęć dla Dzieci (np. w postaci warsztatów lub innych atrakcji).
2. Właściciel dba o właściwe wyposażenie Bawialni AURI oraz zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa.
3. W Bawialni AURI jednorazowo może przebywać maksymalnie 20 (słownie: dwadzieścia) osób, przy czym liczba ta obejmuje zarówno Klientów, jak i Dzieci.
4. Bawialnia AURI nie posiada statusu jakiegokolwiek placówki oświatowej, jak również nie jest żłobkiem, klubem dziecięcym lub punktem zapewnienia opieki nad dziećmi do lat 3. W związku z tym podczas pobytu Dziecka w Bawialni AURI Opiekun jest zobowiązany sprawować stały nadzór nad Dzieckiem oraz dbać o jego bezpieczeństwo w trakcie przebywania w Bawialni AURI. Ani Właściciel, ani personel Właściciela nie świadczą żadnych usług opiekuńczych w stosunku do Dzieci.
5. Zasady Porządkowe obowiązujące w Bawialni AURI stanowią Załącznik nr 2.

6. Przed wejściem do Bawialni AURI Klient jest zobowiązany zapoznać się z Zasadami Porządkowymi obowiązującymi w Bawialni AURI i ich przestrzegać. W przypadku nieprzestrzegania Zasad Porządkowych Klient może zostać wyproszony z Bawialni AURI.

§ 7. Zasady dotyczące Zajęć Zorganizowanych i Imprez

1. Właściciel może przeprowadzać w Lokalu Zajęcia Zorganizowane dla Dzieci i dorosłych. Decyzja o realizacji Zajęć Zorganizowanych należy wyłącznie do Właściciela.
2. Szczegółowe informacje na temat Zajęć Zorganizowanych są publikowane na stronach internetowych zarządzanych przez Właściciela, w tym w jego mediach społecznościowych. Przed dokonaniem zapisu na Zajęcia Zorganizowane Klient powinien zapoznać się z tymi informacjami, w tym ceną Zajęć Zorganizowanych.
3. Zajęcia Zorganizowane mogą być przeprowadzone, gdy zostanie osiągnięta minimalna liczba uczestników przewidziana przez Właściciela. Jeżeli na dane Zajęcia Zorganizowane zapisze się mniejsza liczba uczestników niż wymagana, Właściciel przekaze informację o odwołaniu Zajęć Zorganizowanych najpóźniej na 2 (słownie: dwa) dni przed terminem, w jakim miały odbyć się Zajęcia Zorganizowane.
4. W przypadku, gdy Klient dokona zapisu na Zajęcia Zorganizowane, po czym zrezygnuje z udziału w nich, jest zobowiązany powiadomić Właściciela o rezygnacji najpóźniej na 3 (słownie: trzy) dni przed datą Zajęć Zorganizowanych w celu umożliwienia Właścicielowi znalezienia innej osoby na miejsce Klienta.
5. Właściciel umożliwia przeprowadzanie w Lokalu Imprez. Do Imprez stosuje się Zasady porządkowe obowiązujące w Lokalu (Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2).
6. Na potrzeby przeprowadzenia Imprezy w Lokalu Klient jest zobowiązany podać Właścicielowi następujące informacje w ramach formularza zamówienia:
 1. termin Imprezy;
 2. dane solenizanta (w tym jego wiek);
 3. dane zamawiającego (w tym dane kontaktowe)
 4. liczbę uczestników Imprezy;
 5. wariant Imprezy;
 6. rodzaje usług dodatkowych, z jakich Klient chce skorzystać (np. dodatkowe przekąski, tort, usługi fotograficzne, itp.), zgodnie z ofertą usług obowiązującą w Lokalu;
7. Klient jest zobowiązany potwierdzić ostateczną liczbę uczestników Imprezy najpóźniej na 2 dni przed terminem Imprezy.

8. W przypadku, gdy z jakichkolwiek przyczyn leżących po stronie Klienta lub Właściciela Impreza nie będzie mogła odbyć się w pierwotnym terminie i Strona zawiadomi o tym drugą Stronę najpóźniej na 7 dni przed pierwotnym terminem Imprezy, Strony mogą ustalić nowy termin Imprezy i przenieść organizację Imprezy — z zastrzeżeniem, że nowy termin Imprezy nie może przypadać później niż w terminie 2 miesięcy od dnia, w którym pierwotnie Impreza miała się odbyć.

§ 8. Odpłatności

1. Korzystanie z Lokalu oraz zajęć zorganizowanych dla Dzieci zawsze jest odpłatne.
2. Ceny napojów lub posiłków są wskazane w menu dostępnym w Kawiarni AURI, natomiast ceny usług związanych z Bawialnią AURI — w cenniku wywieszonym przy barze oraz na stronie internetowej aurikawiarnia.pl. Ceny Zajęć Zorganizowanych są podawane na stronach internetowych zarządzanych przez Właściciela, razem z pozostałymi informacjami na temat Zajęć Zorganizowanych.
3. Właściciel przewiduje następujące zniżki dla osób korzystających z Bawialni AURI:
 1. -10% na wejściówkę do Bawialni dla drugiego Dziecka w rodzinie;
 2. -20% na wejściówkę do Bawialni dla trzeciego Dziecka w rodzinie;
 3. -50% na wejściówkę do Bawialni dla Dziecka, które jest niepełnosprawne.
4. Ponadto Właściciel informuje, że:
 1. Opiekun nie wnosi żadnych opłat za Dzieci przebywające wyłącznie w strefie Kawiarni AURI;
 2. Opiekun przebywający wraz z Dzieckiem w Bawialni AURI jest zwolniony z opłat za usługi związane z korzystaniem z Bawialni AURI;
 3. rodzeństwo Dziecka, mające powyżej 12 roku życia, posiada status Opiekuna, w związku z czym Właściciel nie pobiera opłat za przebywanie rodzeństwa w Bawialni AURI wraz z Dzieckiem.
5. W przypadku usług związanych z korzystaniem z Bawialni AURI ceny są naliczane za każde rozpoczęte pół godziny po zadeklarowanym czasie korzystania z usług.
6. Wszystkie ceny są wyrażone w kwotach brutto (z podatkiem VAT).
7. W zależności od rodzaju świadczenia Klient jest zobowiązany do zapłaty z góry lub z dołu.
8. Przy wejściu do Lokalu Klient posiada możliwość otwarcia rachunku na cały pobyt w Lokalu. W takim przypadku personel Właściciela ewidencjonuje czas

pobytu Klienta, rodzaj wybranych usług oraz inne dane, od których zależy wysokość należności na rzecz Właściciela. Przy opuszczaniu Lokalu Klient jest zobowiązany uregulować należność zgodnie z otwartym rachunkiem.

9. Zapłata wynagrodzenia za Zajęcia Zorganizowane następuje z góry, drogą elektroniczną, za pośrednictwem szybkich płatności lub poprzez dokonanie tradycyjnego przelewu na rachunek bankowy Właściciela. Zasady dotyczące sposobu zapłaty są opisane na stronie internetowej Właściciela oraz w regulaminach usług operatorów szybkich płatności.
10. W przypadku Imprez Właściciel pobiera zadatek w wysokości 300 PLN (słownie: dwustu), przy czym zadatek powinien być wpłacony najpóźniej w terminie 3 dni od dnia zawarcia Umowy dotyczącej organizacji Imprezy. Wpłata zadatku jest warunkiem dokonania rezerwacji terminu Imprezy. Pozostała część należności jest płatna w dniu Imprezy, po jej zakończeniu.
11. W przypadku odwołania Zajęć Zorganizowanych przez Właściciela wszelkie płatności są niezwłocznie zwracane w pełnej wysokości, najpóźniej w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od dnia przekazania Klientowi informacji o odwołaniu Zajęć Zorganizowanych. To samo dotyczy sytuacji, gdy Impreza zostanie odwołana z przyczyn leżących po stronie Właściciela.
12. Jeżeli Klient dokonał zapisu na Zajęcia Zorganizowane, Właściciel pozostawał w gotowości do przeprowadzenia Zajęć Zorganizowanych, a jednocześnie Klient zrezygnował z udziału w tych Zajęciach Zorganizowanych z przyczyn leżących po jego stronie i bez uprzedniego poinformowania Właściciela w wymaganym terminie, Właścicielowi przysługuje prawo zachowania uiszczonych należności, ze względu na koszty poniesione przez Właściciela na organizację Zajęć Zorganizowanych.
13. W przypadku, gdy Klient z przyczyn niezależnych od Właściciela zrezygnuje z Imprezy, Właściciel jest uprawniony do zatrzymania zadatku w pełnej wysokości, z zastrzeżeniem § 11.

§ 9.Odpowiedzialność

1. Właściciel ponosi odpowiedzialność za wykonanie Umowy z należytą starannością, jakiej można oczekiwać od podmiotu zajmującego się profesjonalną działalnością tego rodzaju.
2. Właściciel nie ponosi odpowiedzialności za:
 1. sprawowanie opieki lub nadzoru nad Dziećmi zamiast Opiekuna;
 2. szkody poczynione przez Dziecko innym Dzieciom lub innym Klientom;
 3. szkody na mieniu lub osobie, które zostaną wyrządzone podczas korzystania z Lokalu lub Zajęć Zorganizowanych, w szczególności za uszkodzenia ciała podczas zabawy w Bawialni AURI;

4. rzeczy pozostawione w Lokalu przez Klienta, w tym odzież wierzchnią, obuwie, pozostałe rzeczy osobiste;
 5. skutki spożycia napojów lub posiłków zamówionych w Kawiarni AURI;
 6. przerwy w działaniu Aplikacji, w tym niemożność dokonania rezerwacji;
 7. przerwy w działaniu strony internetowej, za pośrednictwem której są dokonywane zapisy na Zajęcia Zorganizowane;
 8. skutki odwołania Zajęć Zorganizowanych w przypadku niewystarczającej liczby uczestników;
 9. skutki odwołania Imprezy;
 10. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem Imprezy oraz uczestnikami Imprezy;
 11. działania i zaniechania podwykonawców zatrudnionych przez Właściciela, w szczególności na potrzeby organizacji Imprez;
 12. niemożność wykonania Umowy na skutek wystąpienia Siły Wyższej.
3. Odpowiedzialność Właściciela jest ograniczona do równowartości należności przysługujących Właścicielowi na podstawie Umowy. Właściciel nie ponosi odpowiedzialności za utracone korzyści.
 4. Postanowienia ust. 2-3 w zakresie, w jakim wyłączają lub ograniczają odpowiedzialność Właściciela za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, nie dotyczą Klientów będących konsumentami. W przypadku takich Klientów Właściciel odpowiada na zasadach ogólnych przewidzianych w prawie cywilnym.
 5. Opiekun odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone w Lokalu lub podczas Zajęć Zorganizowanych czy Imprezy przez siebie lub Dziecko, na zasadach ogólnych przewidzianych w prawie cywilnym. W przypadku, gdy Opiekunem jest rodzeństwo Dziecka, odpowiedzialność ponoszą przedstawiciele ustawowi Dziecka.

§ 10. Postępowanie reklamacyjne

1. W przypadku stwierdzenia, że Umowa nie jest wykonywana zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, Klient może złożyć reklamację.
2. Reklamację można złożyć:
 1. poprzez wysłanie reklamacji na adres elektroniczny aurikawiarnia@gmail.com;
 2. poprzez wysłanie reklamacji na piśmie, najlepiej listem poleconym — na adres Właściciela.
3. Reklamacja powinna zawierać:
 1. imię i nazwisko (ewentualnie firmę) Klienta;
 2. dane kontaktowe;

3. szczegółowy opis, na czym polega niezgodność wykonania Umowy z Regulaminem.
4. Po otrzymaniu reklamacji Właściciel niezwłocznie potwierdza jej otrzymanie — drogą elektroniczną, na podany adres elektroniczny.
5. Reklamacje są rozpatrywane w terminie 14 (słownie: czternastu) dni od dnia złożenia reklamacji.

§ 11. Odstąpienie od Umowy przez konsumenta

1. Klient będący konsumentem co do zasady może odstąpić od Umowy zawartej na odległość bez podania przyczyny w terminie 14 (słownie: czternastu) dni od dnia jej zawarcia, składając oświadczenie o odstąpieniu. W celu skorzystania z uprawnienia do odstąpienia od Umowy bez podania przyczyn Klient powinien przesłać Właścicielowi oświadczenie na piśmie lub w postaci elektronicznej, zgodnie z danymi kontaktowymi Właścicielowi.
2. Zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (t. j. Dz. U. 2020 poz. 287, z późn. zm. — dalej: u.p.k.) Klientowi nie przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w następujących przypadkach:
 1. o świadczenie usług, jeżeli Właściciel wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Klienta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez Właściciela utraci prawo odstąpienia od Umowy;
 2. o świadczenie usług w zakresie gastronomii, usług związanych z wypoczynkiem, wydarzeniami rozrywkowymi, sportowymi lub kulturalnymi, jeżeli w Umowie oznaczono dzień lub okres świadczenia usługi.
3. Klientowi nie przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy bez podania przyczyn, o ile zostały spełnione warunki przewidziane w ust. 2.
4. W przypadku skutecznego odstąpienia od Umowy zawartej na odległość Umowa jest uważana za niezawartą, a Klient jest zwolniony z wszelkich zobowiązań, z wyjątkiem kosztów określonych w art. 35 u.p.k. Z wyjątkiem tych kosztów Strony są zobowiązane zwrócić sobie nawzajem to, co świadczyły do czasu odstąpienia od Umowy.
5. Właściciel niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu, zwraca Klientowi dokonane przez niego płatności, do zwrotu których jest zobowiązany.
6. Właściciela dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył Klient, chyba że Klient zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.

§ 12. Polubowne rozwiązywanie sporów

1. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Klienta będącego konsumentem z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych [procedur dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych \(miejskich\) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz pod następującymi adresami internetowymi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów: \[http://www.uokik.gov.pl/pozasadowe_rozwiazywanie_sporow_konsumenckich.php\]\(http://www.uokik.gov.pl/pozasadowe_rozwiazywanie_sporow_konsumenckich.php\) \[http://www.uokik.gov.pl/sprawy_indywidualne.php\]\(http://www.uokik.gov.pl/sprawy_indywidualne.php\) \[http://www.uokik.gov.pl/wazne_adresy.php\]\(http://www.uokik.gov.pl/wazne_adresy.php\)](#)
2. Klient będący konsumentem posiada następujące możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń:
 1. zwrócenie się do stałego polubownego sądu konsumenckiego, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (t. j. Dz. U. 2020 poz. 1706, z późn. zm.), z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z zawartej Umowy. Regulamin organizacji i działania stałych polubownych sądów konsumenckich określa rozporządzenie ministra sprawiedliwości z dnia 6 września 2017 r. w sprawie określenia regulaminu organizacji i działania stałych polubownych sądów polubownych przy wojewódzkich inspektorach inspekcji handlowej (Dz. U. 2017 poz. 1356);
 2. zwrócenie się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej, zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (t. j. Dz. U. 2020 poz. 1706, z późn. zm.), z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu z Właścicielem. Informacja na temat zasad i trybu procedury mediacji prowadzonej przez wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej dostępna jest w siedzibach oraz na stronach internetowych poszczególnych Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej;
 3. uzyskanie bezpłatnej pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich). Porady udzielane są pod przez Federację Konsumentów pod bezpłatnym numerem infolinii konsumenckiej 800 007 707 oraz przez Stowarzyszenie Konsumentów Polskich pod adresem email porady@dlakonsumentow.pl;

4. korzystanie z platformy internetowej ODR Unii Europejskiej umożliwiającej składanie reklamacji i dochodzenie roszczeń związanych z Umową, która to platforma Unii Europejskiej znajduje się na stronie: <http://ec.europa.eu/consumers/odr/>.

§ 13. Eksploatacja wizerunku Klientów

1. W związku ze specyfiką działalności wykonywanej przez Właściciela oraz funkcjonowaniem Lokalu może pojawić się potrzeba eksploatacji wizerunku Klienta przez Właściciela. Jeżeli Właściciel nie uzyskał indywidualnych zezwoleń na eksploatację wizerunku Klientów, stosuje się postanowienia niniejszego paragrafu, przy czym indywidualne zezwolenia będą zbierane przez Właściciela wyłącznie w przypadku, gdy Właściciel uzna to za konieczne.
2. W ramach eksploatacji wizerunku Klientów Właściciel jest uprawniony do takich działań, jak:
 1. sporządzanie zdjęć i filmów związanych z działaniem Lokalu, które mogą zawierać wizerunek Klienta;
 2. sporządzanie dokumentacji fotograficznej i filmowej Zająć Zorganizowanych i Imprez, która może zawierać wizerunek Klienta;
 3. zamieszczanie i rozpowszechnianie zdjęć i filmów zawierających wizerunek Klienta za pomocą wszelkich kanałów i mediów, jakie Właściciel wykorzystuje w swojej działalności, w szczególności poprzez zamieszczanie i rozpowszechnianie takich materiałów na swojej stronie internetowej, w mediach społecznościowych, reklamach, reklamach sponsorowanych itp.;
 4. zamieszczanie i rozpowszechnianie zdjęć i filmów zawierających wizerunek Klienta we wszelkich materiałach drukowanych, takich jak np. ulotki, foldery, inne materiały promocyjne i reklamowe.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 2, zaczynają przysługiwać z chwilą utrwalenia wizerunku Klienta, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.
4. Klient w każdej chwili może cofnąć zezwolenie na eksploatację jego wizerunku w sposób określony w ust. 2— nie dotyczy to przypadku, gdy wizerunek Klienta stanowi nieistotny szczegół większej całości, np. Imprezy. W przypadku skutecznego cofnięcia zezwolenia Właściciel zobowiązuje się niezwłocznie usunąć wizerunek Klienta ze wszelkich materiałów, które go zawierają, z wyjątkiem materiałów, które są rozpowszechniane przez osoby niezależne od Właściciela (np. użytkowników internetu, którzy we własnym zakresie eksploatują materiały Właściciela).

5. Wizerunek Właściciela, innych Klientów oraz wizerunki personelu zatrudnionego przez Właściciela podlegają ochronie prawnej, w szczególności ochronie wynikającej z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. 2020 poz. 1740, z późn. zm.) w zakresie, w jakim dotyczą ochrony dóbr osobistych, oraz z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. 2021 poz. 1062, z późn. zm.) w zakresie, w jakim dotyczą ochrony wizerunku. W związku z tym Klient nie może eksploatować wizerunku Właściciela, innych Klientów lub wizerunków personelu zatrudnionego przez Właściciela w sposób, który mógłby prowadzić do naruszenia wskazanych przepisów prawnych (np. poprzez bezprawne rozpowszechnianie wizerunku w Internecie).

§ 14. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem Danych Osobowych Klientów jest Właściciel.
2. Szczegółowe zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych oraz plikami cookies zostały opisane w Polityce prywatności dostępnej pod adresem: aurikawiarnia.pl
3. Klient, wykorzystując jakiegokolwiek dane osobowe należące do osób trzecich na potrzeby wykonania Umowy, jest zobowiązany zapewnić, aby użycie tych danych następowało zgodnie z prawem, a w szczególności, by podmioty, do których te dane należą, zostały należycie poinformowane o ich wykorzystywaniu.
4. Jeżeli Klient korzysta z danych osobowych należących do osób trzecich, Właściciel ma prawo przyjąć, że użycie tych danych osobowych następuje zgodnie z prawem.
5. W przypadku, gdy:
 1. Klient nie dopełnia należycie obowiązków wskazanych w ust. 3;
 2. Klient bezprawnie korzysta z danych osobowych należących do osób trzecich,

i z tego powodu Właściciel poniesie jakąkolwiek odpowiedzialność (cywilną, administracyjną), Klient może zostać zobowiązany do naprawienia Właścicielowi szkody tym wywołanej — na zasadach ogólnych prawa.

§ 15. Kontakt z Właścicielem

1. Kontakt z Właścicielem jest możliwy w następujący sposób:
 1. pocztą elektroniczną: aurikawiarnia.pl
 2. pocztą zwykłą: ul. Wiosenna 2/4, 55-200 Oława

2. Preferowaną formą komunikacji pomiędzy Stronami jest korespondencja elektroniczna, za pomocą wiadomości e-mail.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. Właściciel zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w takich przypadkach, jak:
 1. zmiana warunków dotyczących świadczenia usług, korzystania z Lokalu, organizowania Imprez lub przeprowadzania Zajęć Zorganizowanych;
 2. konieczność dostosowania Regulaminu do zmian prawnych;
 3. konieczność dostosowania Regulaminu do decyzji, wyroku lub innego orzeczenia właściwego sądu lub organu państwowego;
 4. konieczność spełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Właścicielu;
 5. zmiany redakcyjne.
2. Każdy dokument oznaczony jest datą, od której obowiązują jego postanowienia.
3. Zmiany Regulaminu są publikowane na stronach internetowych zarządzanych przez Właściciela.
4. Zmiany Regulaminu zaczynają obowiązywać najwcześniej po 7 (słownie: siedmiu) dniach od powiadomienia, o którym mowa w ust. 3.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Klient ma prawo rozwiązać Umowę, która ma być wykonywana również po zmianie Regulaminu, do czasu planowanego wejścia w życie zmian.
6. Prawem właściwym dla Umowy jest prawo polskie. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa polskiego.
7. W przypadku sporządzenia Regulaminu w różnych wersjach językowych rozstrzygające znaczenie ma wersja polska.
8. Użyte w Regulaminie nagłówki jednostek redakcyjnych (paragrafów) mają charakter informacyjny dla wygody Stron i nie wpływają na interpretację Umowy.
9. Wszystkie załączniki stanowią integralną część Regulaminu.
10. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienie Regulaminu w całości lub części zostanie uznane za nieważne, bezskuteczne lub niemożliwe do wyegzekwowania, nie wpłynie to na ważność, skuteczność lub możliwość wyegzekwowania pozostałych postanowień Regulaminu. Strony niniejszym zgadzają się zastąpić takie postanowienie właściwym przepisem prawa.
11. W przypadku jakichkolwiek sporów wynikłych pomiędzy Stronami odnośnie zawarcia, interpretacji, wykonania i skutków prawnych Umowy Strony w dobrej wierze podejmą negocjacje w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu.

W razie braku rozwiązania sporu na drodze polubownej Strony oddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla miejsca prowadzenia działalności przez Właściciela, a w przypadku Klientów będących konsumentami — sądowni powszechnemu, którego właściwość określają przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. 2021 poz. 1805, z późn. zm.).

12. Regulamin obowiązuje od dnia 13.02.2026 r.

ZASADY PORZĄDKOWE obowiązujące w Kawiarni AURI Kawa i Zabawa

1. Przed skorzystaniem z kawiarni Opiekun jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem kawiarni, w tym niniejszymi zasadami porządkowymi, a także przestrzegać ich podczas pobytu w kawiarni.
2. W strefie kawiarni mogą przebywać wyłącznie osoby, które nie zdradzają objawów chorób, w szczególności chorób zakaźnych lub infekcji. W przypadku, gdy stan zdrowia opiekuna lub dziecka budzi uzasadnione wątpliwości, personel kawiarni ma prawo odmówić wstępu do kawiarni, jak również poprosić o jej opuszczenie.
3. Personel kawiarni może odmówić wstępu do kawiarni, jak również poprosić o opuszczenie kawiarni przez osoby, które:
 1. znajdują się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 2. zachowują się w sposób agresywny lub w inny sposób stwarzają zagrożenie dla osób przebywających w kawiarni;
 3. zachowują się w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego, np. zwracają się w sposób wulgarny lub niekulturalny do personelu lub innych osób przebywających w kawiarni;
 4. wnoszą do kawiarni przedmioty, których wnoszenie jest zakazane;
 5. nie stosują się do poleceń personelu kawiarni;
 6. naruszają regulamin kawiarni, w tym zasady porządkowe.
4. Zakazuje się wnoszenia i spożywania w kawiarni napojów i jedzenia, które nie zostały zakupione w kawiarni (z wyjątkiem sytuacji, gdy spożywanie produktów przyniesionych z zewnątrz wynika z przyczyn medycznych, np. w postaci stosowania określonej diety).
5. Podczas pobytu w kawiarni zakazuje się palenia papierosów oraz używania jakichkolwiek wyrobów tytoniowych.
6. Opiekę nad Dzieckiem przebywającym w kawiarni sprawuje Opiekun. Personel kawiarni nie sprawuje opieki nad dziećmi.
7. Jakiegolwiek nieprawidłowości mające miejsce w kawiarni należy niezwłocznie zgłaszać personelowi kawiarni. Z pełnym regulaminem obowiązującym w kawiarni można zapoznać się pod adresem aurikawiarnia.pl lub przy barze.

ZASADY PORZĄDKOWE obowiązujące w Bawialni AURI Kawa i Zabawa

1. Przed skorzystaniem z bawialni Opiekun jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem bawialni, w tym niniejszymi zasadami porządkowymi, a także przestrzegać ich podczas pobytu w bawialni. Dla poszczególnych atrakcji w bawialni mogą być ustanawiane odrębne regulaminy, które określają zasady korzystania z tych atrakcji i również są wiążące dla Opiekuna. Wprowadzenie i zmiana regulaminu atrakcji nie wymaga zmiany niniejszych zasad porządkowych.
2. W strefie bawialni mogą przebywać wyłącznie osoby, które nie zdradzają objawów chorób, w szczególności chorób zakaźnych lub infekcji. W przypadku, gdy stan zdrowia Opiekuna lub Dziecka budzi uzasadnione wątpliwości, personel bawialni ma prawo odmówić wstępu do bawialni, jak również poprosić o jej opuszczenie.
3. Personel bawialni może odmówić wstępu do bawialni, jak również poprosić o opuszczenie bawialni przez osoby, które:
 1. znajdują się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 2. zachowują się w sposób agresywny lub w inny sposób stwarzają zagrożenie dla osób przebywających w bawialni;
 3. zachowują się w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego, np. zwracają się w sposób wulgarny lub niekulturalny do personelu lub innych osób przebywających w bawialni;
 4. wnoszą do strefy bawialni przedmioty, których wnoszenie jest zakazane;
 5. nie stosują się do poleceń personelu bawialni;
 6. naruszają regulamin bawialni, w tym zasady porządkowe.
4. Zakazuje się wnoszenia do bawialni takich przedmiotów, jak:
 1. napoje i jedzenie (zarówno zakupionych w kawiarni, jak i przyniesionych z zewnątrz).
 2. zabawki, pomoce dydaktyczne lub inne przedmioty, które nie należą do wyposażenia bawialni;
 3. leki (z wyjątkiem sytuacji, gdy stan zdrowia opiekuna lub dziecka wymaga obowiązkowego podawania leków);
 4. papierosy, inne wyroby tytoniowe, alkohol, środki odurzające lub jakiegokolwiek inne środki, których posiadanie jest zabronione przez prawo;
 5. broń, amunicja, materiały wybuchowe, ostre przedmioty lub inne przedmioty stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób;

6. rzeczy o znacznej wartości, np. drogich sprzętów, biżuterii, antyków lub innych kosztowności.
5. Zakazuje się wprowadzania do strefy bawialni jakichkolwiek zwierząt.
6. Opiekun jest zobowiązany pozostawić odzież wierzchnią swoją oraz Dziecka na wieszakach w wyznaczonych miejscach. W przypadku, gdy Opiekun posiada jakiegokolwiek przedmioty, których wnoszenie do strefy bawialni jest zakazane, powinien je zdeponować u personelu bawialni.
7. Ze względów higienicznych przebywanie w strefie bawialni jest możliwe wyłącznie w skarpetkach. Obuwie powinno być zdjęte i pozostawione w wyznaczonych szafkach przed wejściem do strefy bawialni.
8. Dziecko przebywające w bawialni powinno mieć na sobie strój, który umożliwia swobodną, wygodną zabawę oraz nie stwarza dla niego zagrożenia w trakcie zabawy.
9. Podczas pobytu w bawialni zakazuje się:
 1. bicia, popychania, wyzywania się przez dzieci;
 2. skakania po meblach, wspinania się po brzożach, szafkach i regałach przez dzieci;
 3. żucia gumy przez dzieci;
 4. biegania z jedzeniem lub napojami;
 5. niszczenia, uszkodzania oraz wynoszenia wyposażenia bawialni poza strefę bawialni;
 6. korzystania z zabawek, materiałów dydaktycznych lub atrakcji niezgodnie z przeznaczeniem oraz funkcjonalnościami;
 7. zanieczyszczania bawialni;
 8. zakłócania porządku i spokoju w bawialni.
10. Opiekę nad dzieckiem przebywającym w bawialni sprawuje Opiekun. Personel bawialni nie sprawuje opieki nad Dziećmi.
11. Opiekun powinien we własnym zakresie ocenić, które zabawki, materiały dydaktyczne lub atrakcje są adekwatne do wieku oraz stanu rozwoju Dziecka. W razie wątpliwości co do przeznaczenia wyposażenia bawialni Opiekun może zwrócić się z pytaniem do personelu bawialni.
12. W bawialni (poza strefą maluszka) znajdują się zabawki nieodpowiednie dla dzieci poniżej lat 3, np. takie, które zawierają małe elementy. Opiekun powinien zwracać baczność uwagę, czy Dziecko pozostające pod jego opieką nie korzysta z zabawek dla niego nieprzeznaczonych. W przypadku, gdy Opiekun podejmie decyzję, że Dziecko może korzystać z takich zabawek, Opiekun powinien towarzyszyć Dziecku lub nadzorować jego zabawę.
13. Jakiegokolwiek nieprawidłowości mające miejsce w bawialni należy niezwłocznie zgłaszać personelowi bawialni.

Z pełnym regulaminem obowiązującym w bawialni można zapoznać się pod adresem aurikawiarnia.pl lub przy barze.