R E G U L A M I N
przyjęć okolicznościowych w Parku Rozrywki AMPA w Wieliczce

obowiązuje od 1 listopada 2026 r.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rezerwacji i organizacji przyjęć okolicznościowych dla Dzieci (urodziny, imieniny i podobne) w Parku Rozrywki AMPA w Wieliczce, ul. Józefa Jedynaka 4, 32-020 Wieliczka.
2. Organizatorem przyjęć jest AMPA 1 spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Wieliczce, ul. Józefa Jedynaka 4, 32-020 Wieliczka, wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 0001273722, NIP 6832158772, REGON 545990756, kapitał zakładowy 5 000,00 zł (**Operator**).
3. Kontakt w sprawie przyjęć: kontakt@ampawieliczka.pl, tel. 535 270 045, recepcja Parku. Reklamacje: manager@ampapark.pl.
4. Pojęcia niezdefiniowane w tym Regulaminie mają znaczenie nadane im w Regulaminie Parku Rozrywki AMPA Wieliczka (**Regulamin ogólny**). Ponadto:
   a) **Zamawiający** – osoba pełnoletnia, która rezerwuje przyjęcie i zawiera z Operatorem Umowę;
   b) **Uczestnik** – Dziecko zaproszone na przyjęcie, w tym solenizant;
   c) **Umowa** – umowa o zorganizowanie przyjęcia zawarta między Operatorem a Zamawiającym;
   d) **Sala** – jedna z sal urodzinowych: niebieska, zielona lub żółta;
   e) **Dni robocze** – dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Zamawiający przed rezerwacją zapoznaje się z tym Regulaminem i z Regulaminem ogólnym oraz informuje o nich Opiekunów Uczestników. W dniu przyjęcia Zamawiający podpisuje kartę przyjęcia urodzinowego, w której potwierdza zapoznanie się z regulaminami.
6. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Regulamin ogólny Parku Rozrywki AMPA Wieliczka. Ten Regulamin jest dostępny na stronie https://ampapark.pl i w recepcji.

§ 2. Rezerwacja, zaliczka i płatność

1. Wstępnej rezerwacji można dokonać mailowo, telefonicznie, osobiście w recepcji lub przez formularz zapytania na stronie internetowej.
2. Przy wstępnej rezerwacji Zamawiający podaje: swoje imię i nazwisko, adres e-mail i numer telefonu, imię i wiek solenizanta, planowaną datę i godzinę, wybraną Salę, przewidywaną liczbę Uczestników i wybrany pakiet.
3. Wstępna rezerwacja nie jest wiążąca dla żadnej ze stron.
4. W ciągu 3 Dni roboczych Operator wysyła na adres e-mail Zamawiającego:
   a) potwierdzenie dostępności terminu z numerem rezerwacji, zakresem usługi i linkiem do zapłaty zaliczki albo
   b) informację o braku wolnego terminu wraz z propozycją innych terminów.
5. Zamawiający wpłaca zaliczkę w wysokości 100 zł (przy wynajmie całego Parku na wyłączność – 500 zł) w ciągu 3 Dni roboczych od otrzymania potwierdzenia: online przez Tpay lub w recepcji Parku. W tytule płatności podaje się numer rezerwacji.
6. Umowa zostaje zawarta z chwilą wpłaty zaliczki w terminie z ust. 5. Brak wpłaty w terminie oznacza anulowanie rezerwacji.
7. Wpłata jest **zaliczką**. Zaliczana zostaje na poczet ceny przyjęcia, a w razie rezygnacji rozlicza się ją zgodnie z § 8.
8. Pozostałą część ceny Zamawiający płaci w dniu przyjęcia, po jego zakończeniu, gotówką lub kartą, według faktycznej liczby Uczestników (§ 3) oraz zamówionych dodatków.
9. Wynajem całego Parku na wyłączność jest możliwy od poniedziałku do piątku; cenę i warunki ustala się indywidualnie mailowo.

§ 3. Pakiety, liczba Uczestników i Sale

1. Zamawiający wybiera jeden z pakietów. Ceny za Uczestnika i szczegółowy skład podaje Cennik; poniżej zakres pakietów:

Pakiet	Zakres
Podstawowy	2 godziny w Parku, Sala na wyłączność, plastikowa zastawa, krojenie tortu, woda bez limitu dla Uczestników
Standardowy	jak Podstawowy oraz sok jabłkowy i przekąski bez limitu dla Uczestników (chrupki, kruche ciasteczka, draże, delicje, popcorn), prezent dla solenizanta (słodycze i voucher na 1 godzinę w Parku AMPA w Krakowie)
Rozszerzony	jak Standardowy oraz tort dla Uczestników, prezent dla solenizanta z voucherem całodniowym do Parku AMPA w Krakowie, 1 kawa lub herbata i 1 mini croissant dla jednego Opiekuna na każdego Uczestnika (bez napojów z menu sezonowego)

2. Napoje i przekąski z pakietu są przeznaczone wyłącznie dla Uczestników i do spożycia w Sali.
3. Każdy pakiet obejmuje dostęp Uczestników do Stref Parku na zasadach i w granicach wieku, wzrostu i wagi określonych w Regulaminie ogólnym.
4. Składników pakietu nie można zamieniać. Rezygnacja z części pakietu nie obniża jego ceny, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
5. Pakiet można zmienić najpóźniej 7 dni przed przyjęciem, mailowo lub w recepcji; zmiana wymaga potwierdzenia przez Operatora.
6. W Parku są trzy Sale: niebieska (podwodny świat), zielona (dżungla) i żółta (safari). Jedna Sala mieści do 16 Uczestników. Przy 17–32 Uczestnikach rezerwuje się dwie Sale, przy 33–48 – trzy Sale. Przed rezerwacją można obejrzeć Sale po umówieniu się z Personelem.
7. Zamawiający płaci za faktyczną liczbę Uczestników obecnych na przyjęciu, jednak nie mniej niż:
   a) 8 Uczestników – przy jednej Sali;
   b) 17 Uczestników – przy dwóch Salach;
   c) 33 Uczestników – przy trzech Salach.
8. Ostateczną liczbę Uczestników Zamawiający potwierdza mailowo na kontakt@ampawieliczka.pl:
   a) przy pakiecie Rozszerzonym lub rezerwacji więcej niż jednej Sali – najpóźniej 7 dni przed przyjęciem;
   b) w pozostałych przypadkach – najpóźniej dzień przed przyjęciem.
9. Jeżeli przy potwierdzeniu z ust. 8 liczba Uczestników pozwala zmniejszyć liczbę Sal, Zamawiający może o to poprosić; od tej chwili obowiązuje minimum dla mniejszej liczby Sal. Po upływie terminu z ust. 8 minimum z ust. 7 liczy się według liczby zarezerwowanych Sal.

§ 4. Przebieg przyjęcia i opieka nad Uczestnikami

1. Zamawiający przychodzi do Parku około 15 minut przed rozpoczęciem przyjęcia. Jeżeli Sala jest wolna, zostaje do niej wpuszczony na 15 minut przed rozpoczęciem, aby przygotować dekoracje.
2. Przyjęcie trwa 2 godziny, liczone od zarezerwowanej godziny rozpoczęcia, niezależnie od godziny przybycia Uczestników. Salę opuszcza się z osobami i rzeczami najpóźniej 5 minut po zakończeniu przyjęcia.
3. Przyjęcie można przedłużyć o 1 godzinę, także w jego trakcie, za opłatą z Cennika:
   a) od poniedziałku do piątku – jeżeli przedłużony czas mieści się w godzinach otwarcia Parku;
   b) w soboty, niedziele i święta – jeżeli w tej Sali nie zaplanowano kolejnego przyjęcia.
4. Pobyt Uczestnika w Strefach po zakończeniu przyjęcia rozlicza się według Cennika jak przekroczenie czasu (§ 4 ust. 6 Regulaminu ogólnego). Opłatę ponosi Zamawiający, chyba że uiści ją Opiekun danego Uczestnika.
5. **Zamawiający jest obecny przez cały czas przyjęcia i sprawuje opiekę nad Uczestnikami, których Opiekunowie nie pozostali w Parku.** Zamawiający dobiera liczbę dorosłych pomocników do liczby i wieku Uczestników tak, aby zapewnić im stały nadzór.
6. Personel ani animator nie przejmują opieki nad Uczestnikami. Animator prowadzi zabawy, ale nie odpowiada za nadzór nad Dziećmi.
7. Po zakończeniu przyjęcia Uczestników odbierają ich Opiekunowie lub upoważnione przez nich osoby dorosłe. Do chwili odbioru opiekę nad Uczestnikiem sprawuje Zamawiający.
8. Zamawiający zapewnia, że Opiekunowie Uczestników znają Regulamin ogólny i ten Regulamin oraz zgodzili się na udział Uczestników w przyjęciu i korzystanie z atrakcji. Potwierdza to w karcie przyjęcia.
9. Każdemu Uczestnikowi może towarzyszyć jeden Opiekun bez opłaty. Opaski dla Opiekunów otrzymuje Zamawiający i zwraca je po przyjęciu; za zgubione opaski Operator obciąża Zamawiającego według Cennika.
10. Przy każdej Sali jest stolik z krzesłami dla Opiekunów. Operator nie gwarantuje miejsca siedzącego dla wszystkich.
11. W trakcie przyjęcia Park jest otwarty dla innych Klientów; na wyłączność przysługuje tylko zarezerwowana Sala, chyba że strony ustaliły inaczej mailowo lub na piśmie.
12. W razie wypadku Uczestnika stosuje się § 7 Regulaminu ogólnego. Zamawiający niezwłocznie powiadamia Opiekuna prawnego Uczestnika, jeżeli nie ma go w Parku.

§ 5. Tort, jedzenie, napoje, open bar i skarpety

1. Jedzenie i napoje spożywa się wyłącznie w Sali. Zakazane jest wynoszenie ich do Stref i innych części Parku.
2. Przy pakiecie Rozszerzonym Operator wysyła Zamawiającemu mailowo ofertę tortów. Wybór tortu (smak, dekoracja, a przy nadruku na opłatku – zdjęcie w dobrej rozdzielczości, do którego Zamawiający ma prawa) Zamawiający przesyła na kontakt@ampawieliczka.pl najpóźniej 7 dni przed przyjęciem. Wielkość tortu odpowiada liczbie Uczestników potwierdzonej w tym terminie.
3. Jeżeli Zamawiający nie prześle wyboru w terminie z ust. 2, Operator zapewnia podstawowy tort z nadrukiem AMPA w standardowym smaku, w wielkości odpowiadającej potwierdzonej liczbie Uczestników.
4. Tort można też zamówić jako dodatek do innego pakietu (cena za porcję i minimalna liczba porcji – według Cennika), na zasadach z ust. 2.

5. Zamawiający może przynieść własny tort do każdego pakietu. Tort przynosi się w dniu przyjęcia, przy przyjściu do Parku; Operator nie przyjmuje tortów dzień wcześniej. Tort jest przechowywany w lodówce w trakcie przyjęcia, jeżeli jest miejsce. Tort nieodebrany bezpośrednio po zakończonym przyjęciu jest utylizowany.
6. Zamawiający może przynieść własne przekąski i napoje dla Uczestników po wcześniejszym uzgodnieniu z Personelem mailowo lub na piśmie. Dozwolone są wyłącznie: produkty suche w oryginalnych, zamkniętych opakowaniach, owoce, ciasta i babeczki, a w przypadku napojów – napoje w oryginalnych, zamkniętych opakowaniach.
7. Zamawiający może przynieść własne przekąski dla Opiekunów, z zachowaniem ograniczeń z ust. 6 i 8. Przynoszenie własnych napojów dla Opiekunów jest zakazane.
8. Zakazane jest wnoszenie produktów wymagających przechowywania w warunkach chłodniczych (z wyjątkiem tortu z ust. 5) oraz pełnych posiłków, w szczególności pizzy, sałatek, kanapek, sushi i podobnych.
9. Za jakość, termin przydatności, skład i alergeny jedzenia przyniesionego z zewnątrz odpowiada Zamawiający, co potwierdza w karcie przyjęcia.
10. Zamawiający ustala, czy Uczestnicy mają alergie, nietolerancje lub szczególne diety, i przekazuje te informacje Personelowi przed przyjęciem, bez podawania nazwisk, jeśli nie jest to konieczne. Informacja o alergenach w produktach Operatora jest dostępna przy barze i na prośbę mailową przed przyjęciem.
11. **Open bar** – Zamawiający może zgodzić się, aby Opiekunowie i Uczestnicy zamawiali produkty z baru na jego rachunek. Zamówienia rozlicza się po przyjęciu razem z ceną przyjęcia. Zamawiający może wskazać limit kwotowy lub zakres produktów; Personel stosuje się do niego.
12. **Skarpety antypoślizgowe** są obowiązkowe (Regulamin ogólny § 2 ust. 9). Zamawiający wskazuje w karcie przyjęcia, czy Uczestnicy bez własnych skarpet otrzymują je na jego rachunek, rozliczany po przyjęciu, czy kupują je samodzielnie.
13. Dodatkowe napoje do Sali (karafki wody, soku, lemoniady) można zamówić według Cennika.

§ 6. Atrakcje dodatkowe i ich przebieg

1. Do każdego pakietu można zamówić atrakcje dodatkowe w cenach z Cennika. Animatora zamawia się najpóźniej 7 dni przed przyjęciem, pozostałe atrakcje – najpóźniej przy potwierdzeniu liczby Uczestników; późniejsze zamówienia są realizowane w miarę dostępności. Dokładną godzinę atrakcji ustala się z recepcją, najpóźniej na początku przyjęcia.
2. Atrakcje odbywają się w Sali lub w miejscu wskazanym przez Personel. W trakcie atrakcji opiekę nad Uczestnikami nadal sprawuje Zamawiający.
3. **Animator** – prowadzi przez 60 minut zabawy dostosowane do wieku Uczestników: zabawy integracyjne, gry ruchowe, zabawy z chustą animacyjną.
4. **Piniata** – zapewnia ją Operator. Prowadzi ją pracownik lub animator. Uczestnicy podchodzą pojedynczo, w kolejności ustalonej przez prowadzącego; pozostali czekają za wyznaczoną linią. Cena obejmuje sprzątanie Sali.
5. **Własna piniata** – Zamawiający może przynieść własną piniatę za opłatą z Cennika obejmującą udostępnienie miejsca, pomoc w przeprowadzeniu atrakcji przez pracownika i sprzątanie. Piniata może zawierać wyłącznie słodycze w opakowaniach i drobne zabawki bez ostrych elementów; zakazane jest konfetti, brokat sypki i inne drobne wypełnienia. Przy Uczestnikach poniżej 3 lat zawartość nie może zawierać elementów, którymi można się zadławić. Przeprowadzenie odbywa się jak w ust. 4.
6. **Skręcanie balonów** – animator lub pracownik wykonuje dla każdego Uczestnika figurę z balonów, w Sali, przez około 20–30 minut, w zależności od liczby Uczestników. Zamawiający zobowiązany jest poinformować Personel o alergii na lateks. Opiekunowie zbierają resztki pękniętych balonów, bo stwarzają ryzyko zadławienia dla małych Dzieci.
7. **Tatuaże brokatowe** – wykonuje je pracownik lub animator w Sali, kosmetycznym klejem i brokatem przeznaczonym do skóry, na ramieniu lub dłoni. Tatuażu nie wykonuje się na skórze uszkodzonej, podrażnionej ani u Uczestnika z alergią na kosmetyki. Tatuaż utrzymuje się kilka dni i można go usunąć oliwką lub mydłem. Zamawiający potwierdza, że Opiekunowie Uczestników nie zgłosili przeciwwskazań.
8. **Zaproszenia urodzinowe** – drukowane zaproszenia z danymi przyjęcia, do odbioru w recepcji po zapłacie zaliczki; koszt zaproszenia określa Cennik.
9. Jeżeli atrakcja nie odbędzie się z przyczyn leżących po stronie Operatora, Zamawiający nie płaci za nią, a jeśli już zapłacił – otrzymuje zwrot jej ceny.

§ 7. Dekoracje, zdjęcia i zewnętrzni wykonawcy

1. Zamawiający może udekorować Salę własnymi dekoracjami po wcześniejszym uzgodnieniu z Personelem. Dekoracje i sposób ich mocowania nie mogą uszkadzać ścian, malowideł, stołów ani krzeseł; dozwolone są mocowania, które można usunąć bez śladów. Zamawiający odpowiada za bezpieczeństwo swoich dekoracji.
2. Personel nie dekoruje Sali ani nie rozkłada zastawy dostarczonej przez Zamawiającego.
3. W Sali zakazane jest używanie konfetti, sypkiego brokatu, zimnych ogni, fontann tortowych i innych środków pirotechnicznych. Świeczki na torcie są dozwolone pod nadzorem Zamawiającego.
4. Po przyjęciu Zamawiający zabiera dekoracje oraz własne jedzenie, napoje i opakowania. Rzeczy pozostawione w Sali, typowo używane na przyjęciach (resztki jedzenia, zastawa, czapeczki, dekoracje), są wyrzucane. Rzeczy osobiste przekazuje się do recepcji.

5. Za szkody w Sali i jej wyposażeniu wyrządzone przez Uczestników lub osoby towarzyszące odpowiada Zamawiający lub osoby za nie odpowiedzialne, na zasadach Kodeksu cywilnego.
6. Zamawiający i osoby przez niego zaproszone mogą fotografować i filmować przyjęcie. Zamawiający uzyskuje od Opiekunów Uczestników zgodę na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku ich Dzieci i odpowiada za publikację zdjęć. Należy unikać utrwalania wizerunku innych Klientów Parku, zgodnie z § 5 Regulaminu ogólnego.
7. Zewnętrzny animator, fotograf lub inny wykonawca może pracować na przyjęciu po wcześniejszym uzgodnieniu z Operatorem mailowo, najpóźniej 7 dni przed przyjęciem. Wykonawca przestrzega Regulaminu ogólnego i tego Regulaminu, działa wyłącznie w Sali i w miejscach wskazanych przez Personel i nie korzysta ze Stref. Zakazane są atrakcje powodujące śliskość podłóg lub zanieczyszczenie (bańki mydlane na dużą skalę, piana, sztuczny śnieg) oraz używanie otwartego ognia.
8. Za działania zewnętrznego wykonawcy odpowiada Zamawiający. Zewnętrzny wykonawca nie przejmuje opieki nad Uczestnikami.

§ 8. Zmiana terminu, rezygnacja i przyjęcie niezrealizowane przez Park

1. Zamawiający może raz bezpłatnie zmienić termin przyjęcia, także z powodu choroby solenizanta, zgłaszając to mailowo na kontakt@ampawieliczka.pl przed rozpoczęciem przyjęcia. Nowy termin musi być dostępny i przypadać w ciągu 6 miesięcy od pierwotnego.
2. Jeżeli w chwili zmiany terminu tort został już zamówiony (pakiet Rozszerzony lub tort jako dodatek, po upływie terminu z § 5 ust. 2), wpłacona zaliczka zostaje zaliczona na poczet ceny tego tortu, który Zamawiający otrzymuje w pierwotnym terminie do odbioru, a dla nowego terminu wpłaca nową zaliczkę zgodnie z § 2 ust. 5.
3. Kolejna zmiana terminu wymaga zgody Operatora i jest rozliczana jak rezygnacja z ust. 4–5 połączona z nową rezerwacją.
4. Zamawiający może zrezygnować z przyjęcia, zgłaszając to mailowo. Jeżeli tort nie został jeszcze zamówiony, Operator zwraca zaliczkę w ciągu 14 dni, potrącając jedynie koszty faktycznie poniesione na przygotowanie przyjęcia (np. zamówione u dostawców dodatki), nie więcej niż kwotę zaliczki.
5. Jeżeli w chwili rezygnacji tort został już zamówiony, Zamawiający pokrywa cenę tortu. Zaliczka jest zaliczana na tę cenę, a różnicę Zamawiający dopłaca w ciągu 7 dni od otrzymania rozliczenia. Tort można odebrać w pierwotnym terminie przyjęcia.
6. Niestawienie się na przyjęcie bez wcześniejszej rezygnacji rozlicza się jak rezygnację w dniu przyjęcia.
7. Jeżeli przyjęcie nie może się odbyć w całości z przyczyn leżących po stronie Operatora lub z przyczyn od niego niezależnych (np. awaria, brak zasilania, decyzja służb), Zamawiający wybiera:
   a) nowy termin przyjęcia z rabatem 20% od ceny pakietu albo
   b) zwrot zaliczki i innych wpłaconych kwot w ciągu 14 dni.
8. Jeżeli przyjęcie zostanie przerwane lub Strefy będą niedostępne przez ponad 30 minut czasu przyjęcia z przyczyn wskazanych w ust. 7, cena pakietu zostaje obniżona o 50%. Przy krótszej przerwie cena pakietu jest obniżana proporcjonalnie do czasu niedostępności Stref.
9. Rabat i obniżka z ust. 7–8 nie wyłączają uprawnień Zamawiającego wynikających z przepisów prawa.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Reklamacje dotyczące przyjęć składa się i rozpatruje zgodnie z § 9 Regulaminu ogólnego Parku Rozrywki AMPA Wieliczka (manager@ampapark.pl, odpowiedź w ciągu 14 dni).
2. Umowa jest zawierana na odległość, a dotyczy usługi rozrywkowej z oznaczonym dniem świadczenia, dlatego Zamawiającemu będącemu Konsumentem nie przysługuje prawo odstąpienia od Umowy (art. 38 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta). Nie ogranicza to prawa do rezygnacji na zasadach § 8.
3. Dane osobowe Zamawiającego i informacje z karty przyjęcia, w tym o alergiach Uczestników, Operator przetwarza zgodnie z Polityką prywatności i klauzulą informacyjną w karcie przyjęcia.
4. Zmiany Regulaminu nie dotyczą przyjęć, za które wpłacono zaliczkę przed ich wejściem w życie, chyba że nowe zasady są korzystniejsze dla Zamawiającego.
5. Regulamin wchodzi w życie 1 listopada 2026 r.