WILLA BIAŁA
RESTAURACJA

REGULAMIN ORGANIZACJI PRZYJĘĆ OKOLICZNOŚCIOWYCH W RESTAURACJI WILLA BIAŁA

Serdecznie dziękujemy za wybór restauracji Willa Biała jako miejsca organizacji Państwa wyjątkowego wydarzenia. Przygotowaliśmy ten regulamin, aby zapewnić komfort Gości i sprawną organizację każdej uroczystości, spełniając Państwa oczekiwania.
Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki świadczenia przez Willa Biała Sp. z o.o. usługi polegającej na organizacji imprez okolicznościowych w restauracji „Willa Biała".

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Poniższym pojęciom i określeniom nadaje się następujące znaczenie:

1. **Willa Biała Sp. z o.o.** – spółka z siedzibą w Warszawie przy ul. Obornicka 29 lok. 1U, kod pocztowy 02-953, NIP: 951 250 63 51, będąca organizatorem przyjęć okolicznościowych w Restauracji „Willa Biała", ul. Narbutta 10 (dalej – Restauracja)
2. **Zamawiający** – osoba prawna, jednostka organizacyjna lub osoba fizyczna, która złożyła zapytanie dotyczące organizacji przyjęcia w Willa Biała Sp. z o.o.
3. **Gość Zamawiającego** – uczestnik przyjęcia, zaproszony przez Zamawiającego (ustnie lub na podstawie oficjalnego zaproszenia).
4. **Przyjęcie** – wydarzenie organizowane z okazji szczególnej uroczystości, o charakterze prywatnym (np. urodziny, wesela, chrzciny, komunie) lub firmowym (np. konferencje, eventy integracyjne).
5. **Przyjęcie otwarte** – przyjęcie okolicznościowe dla **powyżej 10 osób**, odbywające się w zarezerwowanej części Restauracji, przy czym pozostała, niezarezerwowana część Restauracji pozostaje dostępna dla innych gości Restauracji „Willa Biała", niebędących Gośćmi Zamawiającego.
6. **Przyjęcie zamknięte** – przyjęcie okolicznościowe **do 200 osób**, odbywająca się w zarezerwowanej Restauracji i całej jej przestrzeni, do której dostęp mają wyłącznie Goście Zamawiającego. Rezerwacja Restauracji na wyłączność (przyjęcie zamknięte) wymaga minimalnego rachunku w wysokości 70 000 zł brutto.

7. **Konwersacja mailowa** – ustalenia dotyczące organizacji przyjęcia między Willa Biała Sp. z o.o. a Zamawiającym, zawarte w formie korespondencji mailowej. Korespondencja ta stanowi wiążący dowód uzgodnień między stronami i określa szczegóły, takie jak dzień oraz godziny trwania przyjęcia. Wszystkie ustalenia dotyczące zawarcia, realizacji oraz anulacji rezerwacji odbywają się wyłącznie w formie korespondencji mailowej.

§ 2. GODZINY OTWARCIA, CZAS TRWANIA ORAZ PRZEDŁUŻENIE PRZYJĘCIA

1. Restauracja „Willa Biała" jest czynna codziennie w godzinach od **12:00 do 22:00**.
2. Orientacyjny czas trwania przyjęcia wynosi **4-5 godzin**.
3. Możliwe jest wcześniejsze otwarcie Restauracji, pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia drogą mailową. Dodatkowy koszt związany z wcześniejszym otwarciem zostanie ustalony indywidualnie.
4. Koszt wcześniejszego otwarcia Restauracji zależy od charakteru przyjęcia oraz od tego o ile wcześniej będzie potrzeba w otwarciu Restauracji.
5. Restauracja jest czynna do godziny **22:00**. Zamawiający oraz jego Goście mogą pozostać na terenie Restauracji do godziny **23:00** bez dodatkowych opłat. Po godzinie **23:00**, na życzenie Zamawiającego, możliwe jest przedłużenie godzin pracy restauracji maksymalnie do godziny **24:00** za dodatkową opłatę w wysokości **1000 zł** za godzinę.
6. Przedłużenie godzin pracy Restauracji jest możliwe maksymalnie do godziny **24:00** ze względu na sąsiedztwo budynków mieszkalnych.
7. W przypadku przyjęć rozpoczynających się po godzinie **20:00** serwis dań będzie odbywał się w sposób bardziej dynamiczny, żeby dostosować się do godzin pracy kuchni oraz zagwarantować płynność obsługi i pełen komfort Gości.
8. Rezerwacje przyjęciowe przyjmujemy wyłącznie do godziny **20:30**. Po tej godzinie nie jesteśmy w stanie zagwarantować komfortowego i płynnego przebiegu przyjęcia.
9. Maksymalny czas trwania przyjęcia ustalany jest indywidualnie, jednak nie może przekroczyć godziny **24:00**. Po tej godzinie obsługa będzie stopniowo finalizować serwis, dbając o komfort gości.

§ 3. WYBÓR SALI

1. Zamawiający, którzy pragną zarezerwować konkretną salę na organizację przyjęcia, proszeni są o wcześniejsze spotkanie w Restauracji. W trakcie wizyty będą mieli możliwość obejrzenia dostępnych przestrzeni oraz omówienia kluczowych aspektów organizacyjnych, takich jak aranżacja stołów, dekoracje czy opcje techniczne.
2. W przypadku nieobecności na spotkaniu oraz braku wskazania konkretnej sali przez Zamawiającego manager restauracji dokonuje wyboru sali, kierując się

liczbą Gości oraz charakterem przyjęcia, aby zapewnić jak najlepsze warunki organizacyjne. Willa Biała Sp. z o.o. **nie ponosi odpowiedzialności** za wybór sali, jeśli Zamawiający, mimo zaproszenia na spotkanie, **nie odwiedził** Restauracji i **nie dokonał wyboru osobiście**.

3. Istnieje możliwość wynajęcia większej sali za dodatkową opłatą, ustalaną indywidualnie na podstawie dostępności oraz specyfiki wydarzenia, nawet jeśli liczba Gości jest mniejsza, a Zamawiający preferuje większą przestrzeń.
4. W sezonie wiosenno-letnim nie organizujemy żadnych przyjęć w ogródku. Wszystkie przyjęcia powyżej **10 osób** organizujemy w środku restauracji ze względu na często zmieniające się warunki pogodowe.

Przystosowanie Sali do liczby gości i aranżacja stołów

Maksymalna liczba Gości: Restauracja może ugościć **do 200** osób przypadku przyjęcia na stojąco i **do 140** osób w formie zasiadanej.

Willa Biała posiada **4 sale** o różnych możliwościach aranżacyjnych:

- Sala na parterze: maks. **26 osób**.
- Sala na 1 piętrze: maks. **65 osób**.
- Sala VIP: maks. **12 osób**.
- Poddasze: maks. **38 osób**.

Aranżacja stołów

W Sali na parterze i w Sali VIP istnieje opcja aranżacji stołów bez obrusów, w eleganckim, nowoczesnym stylu.

Rodzaje krzeseł:

Drewniane: **51** sztuk.
Turkusowe: **54** sztuki (30 wąskie i 24 szersze).

Przystosowanie Sali do liczby gości

Sala na parterze:

- Przy jednym długim stole: maks. **22** osoby na drewnianych krzesłach, **18** osób na turkusowych.
- Przy trzech stołach (po 8-10 osób): maks. **26** osób.

Sala na 1 piętrze:

- Po prawej stronie:
  - Przy jednym długim stole: maks. **24** osoby na drewnianych krzesłach, **20** osób na turkusowych.
  - Przy 4 stołach (po 10-12 osób): maks. **44** osoby na drewnianych krzesłach.
- Po lewej stronie:

        - Przy jednym długim stole: maks. **18** osób (drewniane lub turkusowe wąskie krzesła).
        - Przy trzech stołach (po 6, 8 i 12 osób): maks. **26** osób na drewnianych krzesłach.

Sala VIP:

- Na drewnianych krzesłach: maks. **12** osób, na turkusowych: **10** osób.

Poddasze:

- Przy jednym długim stole: maks. **30** osób na drewnianych lub turkusowych wąskich krzesłach.
- Przy trzech stołach (10, 14 i 14 osób): maks. **38** osób na drewnianych krzesłach.

§ 4. MENU

1. Wybór menu odbywa się **na podstawie ofert** dostępnej na stronie internetowej: https://willabiala.pl/oferty/.
2. Restauracja oferuje 3 rodzaje ofert w cenach: **320** zł, **360** zł i **390** zł brutto za osobę:
    - Oferta przyjęciowa **320** zł/os.
        - 5 rodzajów zimnych przystawek,
        - 2 rodzaje ciepłych przystawek,
        - Danie główne do wyboru,
        - 3 rodzaje deserów.
    - Oferta przyjęciowa **360** zł/os.
        - 5 rodzajów zimnych przystawek,
        - 2 rodzaje ciepłych przystawek,
        - Zupa do wyboru,
        - Danie główne do wyboru,
        - 3 rodzaje deserów.
    - Oferta przyjęciowa **390** zł/os.
        - 5 rodzajów zimnych przystawek,
        - 2 rodzaje ciepłych przystawek,
        - Zupa do wyboru,
        - Danie główne do wyboru,
        - 3 rodzaje deserów.

Przystawki zimne oraz gorące są serwowane na środek stołu. Zupy oraz dania główne są wybierane bezpośrednio przez Gości przy stole z wcześniej ustalonego skróconego menu. Desery w monoporcjach są serwowane na środek stołu.

Orientacyjna waga pozycji na osobę:

- Przystawki zimne: **250** g/os.,

- Przystawki gorące: **180** g/os.,
- Zupa: **300** g/os.,
- Dania główne: **300-500** g/os.,
- Desery: **150** g/os.

Łącznie: ok. **850-1300** g/os., w zależności od wybranej oferty (gramatury są orientacyjne i mogą różnić się o ok. 100 g).

3. Ostateczna wersja menu musi zostać potwierdzona przez Zamawiającego najpóźniej **7 dni** przed planowanym terminem przyjęcia.
4. Restauracja zastrzega sobie prawo do zmiany produktów lub cen w menu w zależności od ich sezonowości i dostępności na rynku.
5. Zamawiający jest zobowiązany do poinformowania event managera o szczególnych wymaganiach dietetycznych oraz alergiach pokarmowych uczestników przyjęcia okolicznościowego najpóźniej za **2 dni** przed jej rozpoczęciem.
6. Restauracja **nie ponosi odpowiedzialności** za alergie pokarmowe Gości, jeśli nie zostały wcześniej zgłoszone.
7. Kuchnia nie jest w pełni przystosowana do przygotowywania potraw spełniających rygorystyczne wymogi diety bezglutenowej stosowanej przy chorobie celiakii.
8. Dodatkowe zamówienia (np. napoje, dania) podczas przyjęcia będą doliczane do rachunku po uzgodnieniu z Zamawiającym.
9. Wnoszenie własnego jedzenia na teren Restauracji jest **zabronione**.
10. **Wyjątek** stanowi wniesienie potraw dla osób z chorobą celiakii, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia.
11. **Wyjątek** stanowi wnoszenie tortu zamówionego z dowolnej cukierni, pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z event managerem oraz przedstawienia dowodu zakupu tortu (faktura lub paragon). Za serwis tortu wniesionego przez Zamawiającego pobierana jest **opłata serwisowa**, której wysokość zależy od łącznej wagi wniesionych tortów.
    Opłata obejmuje przygotowanie zastawy, talerzyków, sztućców, obsługę kelnerską, porcjowanie tortu oraz sprzątanie po serwisie.
    Wysokość opłaty serwisowej:
    - **Do 5 kg** łącznej wagi tortów – opłata wynosi **15 zł** od każdej osoby uczestniczącej w przyjęciu.
    - **Od 5 do 10 kg** łącznej wagi tortów – opłata wynosi **30 zł** od każdej osoby uczestniczącej w przyjęciu.
    - **Powyżej 10 kg** łącznej wagi tortów – opłata serwisowa ustalana jest **indywidualnie** po wcześniejszym uzgodnieniu z managerem restauracji.

    W przypadku wniesienia więcej niż jednego tortu, waga wszystkich tortów jest **sumowana**, a opłata naliczana jest zgodnie z powyższym przedziałem wagowym.

Menu dziecięce w cenie 90 zł za osobę

1. Menu dziecięce dostępne dla dzieci do **12 roku życia** obejmuje:
    - Zupa: **300** g/os.,
    - Danie główne: **250** g/os.,
    - Deser: **200** g/os.
2. Dzieci niespożywające posiłków nie są uwzględniane w rozliczeniu końcowym.
3. Danie główne z menu dziecięcego należy wybrać z wyprzedzeniem.
4. Zmiany w menu dziecięcym (np. zamiana składników) są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu.
5. W przypadku alergii lub nietolerancji pokarmowych u dzieci prosimy o wcześniejszą informację.
6. Liczba porcji menu dziecięcego musi być potwierdzona najpóźniej **2 dni** przed przyjęciem.
7. Menu dziecięce serwowane jest w indywidualnych porcjach, przeznaczonych dla każdego dziecka osobno i nie podlega podziałowi.

§ 5. NAPOJE

1. Restauracja oferuje szeroki wybór win, napojów alkoholowych i bezalkoholowych, rozliczanych zgodnie z cennikiem karty barowej.
2. Wnoszenie i spożywanie własnego alkoholu na terenie Restauracji jest **zabronione**.
3. Podczas przyjęć otwartych i zamkniętych obowiązują następujące zasady:
   a. Napoje o niskiej zawartości alkoholu (wino, piwo) – serwowane i rozliczane na butelki.
   b. Mocne alkohole (powyżej 18% vol.) – serwowane i rozliczane na butelki lub porcje (kieliszki).
4. Zamawiający w ramach ustaleń mailowych z event managerem ma możliwość wybrania odpowiedniej opcji serwowania napojów oraz alkoholi:
   1. Open bar na 5 godzin dostępny w pakietach za **100 zł/os., 180 zł/os., 230 zł/os. i 350 zł/os.** - Wszyscy Goście mogą składać zamówienia na napoje oraz alkohole z ustalonej listy w zależności od wybranego pakietu open bar. Szczegóły na: https://willabiala.pl/oferty/
   2. Zamówienie napojów oraz alkoholi z karty baru i **rozliczenie ich według spożycia** – W ramach ustaleń mailowych z event managerem, Zamawiający musi podjąć decyzję co do składania zamówień na napoje i alkohole w trakcie przyjęcia, czy każdy z Gości jest upoważniony do składania zamówień z karty baru, czy wyłącznie Zamawiający. Szczegóły na: https://willabiala.pl/karta-win-4/
5. Zaleca się wcześniejsze wybranie napojów oraz alkoholi, aby zapewnić płynność obsługi i uniknąć braków w trakcie przyjęcia.
6. Zamówienia na alkohol w trakcie przyjęcia będą realizowane w miarę dostępności towaru na barze.
7. Zalecamy konsultację z obsługą Restauracji w celu doboru optymalnej ilości i rodzaju napojów oraz alkoholi przed przyjęciem.

8. Restauracja oferuje Open Bar (alkoholowy i bezalkoholowy) bez limitu w ciągu **5 godzin**, zgodnie z wybranym pakietem. Po upływie tego czasu napoje będą rozliczane według spożycia lub zostanie przedłużony pakiet open bar, na życzenie Zamawiającego.
9. Oferta Open Bar obejmuje wszystkich Gości. Dla osób nieletnich dostępny jest wyłącznie Open Bar bezalkoholowy.
10. W ramach pakietu Open Bar Goście proszeni są o zamawianie jednego napoju alkoholowego na raz. Nie dotyczy to napojów bezalkoholowych. Kolejne zamówienie alkoholu możliwe jest po wypiciu poprzedniego, co zapewnia komfort i odpowiedzialne serwowanie alkoholu.

§ 6. DEKORACJE, MUZYKA I DODATKOWE USŁUGI

1. Restauracja oferuje dekoracje stołów i sal za dodatkową opłatę, ustalaną indywidualnie w zależności od zakresu i rodzaju dekoracji. Bezpłatnie udostępniamy podstawowe dekoracje: białe obrusy, świeczki oraz sezonowe dekoracje świąteczne.
2. Zamawiający może dostarczyć własne dekoracje po uzgodnieniu szczegółów z event managerem Restauracji drogą mailową. Dekoracje muszą być zgodne z wymogami bezpieczeństwa i estetyką Restauracji.
3. Restauracja oferuje wynajem sprzętu technicznego:
    - Głośnik i mikrofon – koszt: **300** zł,
    - Rzutnik z ekranem – koszt: **300** zł.
4. Rezerwacja sprzętu wymaga wcześniejszego uzgodnienia w celu zapewnienia dostępności.
5. Restauracja nie ponosi odpowiedzialności za sposób użytkowania sprzętu przez Gości ani za ewentualne uszkodzenia spowodowane niewłaściwym korzystaniem.
6. W przypadku uszkodzenia sprzętu Zamawiający ponosi koszty naprawy lub wymiany.
7. Po godzinie **22:00** muzyka w Restauracji zostanie przyciszona do poziomu niezakłócającego ciszy nocnej, przy jednoczesnym umożliwieniu dalszej zabawy. Okna i balkony muszą być wówczas **zamknięte** aby nie zakłócać spokoju sąsiadów. Zamawiający, akceptując regulamin, **wyraża zgodę** na te warunki i **zobowiązuje** się do ich przestrzegania.

§ 7. PARKING

1. Restauracja nie posiada własnego parkingu, ale w jej sąsiedztwie znajduje się publiczny parking z dużą liczbą miejsc postojowych.
2. Opłata za postój w Strefie Płatnego Parkowania Niestrzeżonego w Warszawie wynosi **4,50** zł za godzinę i jest pobierana w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach **8:00-20:00**.

3. Parking jest bezpłatny w soboty, niedziele i dni świąteczne.
4. Restauracja nie ponosi odpowiedzialności za dostępność miejsc parkingowych.

§ 8. ZADATEK, PŁATNOŚCI I OPŁATY DODATKOWE

1. Zamawiający wpłaca zadatek w **wysokości 30%** wartości przyjęcia, najpóźniej w dniu potwierdzenia rezerwacji – gotówką lub przelewem na rachunek Willa Biała Sp. z o.o., na podstawie faktury przesłanej mailem, w terminie **7 dni** od jej wystawienia. Potwierdzeniem wpłaty gotówkowej jest dokument wpłaty lub faktura VAT, a wpłaty bezgotówkowej – bankowe potwierdzenie przelewu, na podstawie którego wystawiana jest faktura zaliczkowa.
2. Po zakończeniu przyjęcia Zamawiający lub osoba odpowiedzialna otrzymuje rachunek szczegółowo przedstawiający koszty. Podpisanie rachunku oznacza akceptację finalnych kosztów.
3. Pozostałą kwotę Zamawiający reguluje w dniu przyjęcia gotówką, kartą lub przelewem na rachunek Willa Biała Sp. z o.o. na podstawie faktury VAT, w terminie nie dłuższym niż **7 dni** od jej wystawienia.
4. Willa Biała Sp. z o.o. **może anulować** rezerwację w przypadku braku wpłaty zadatku w ustalonym terminie.
5. Końcowy koszt przyjęcia może ulec zmianie w wyniku powiększenia liczby Gości lub dodatkowych zamówień.
6. Opłata za przyjęcie jest naliczana jako **jedna, niepodzielna kwota** i musi zostać **uregulowana w całości**.
7. Do rachunku końcowego doliczany jest **serwis uznaniowy w wysokości 12,5%**.
8. Willa Biała Sp. z o.o. wystawia faktury VAT na usługi gastronomiczne zgodnie z obowiązującymi stawkami:
   - **8% VAT** – jedzenie i serwis,
   - **23% VAT** – napoje, owoce morza oraz usługi dodatkowe (np. wynajem sali, sprzętu).

Faktury za organizację spotkania wystawiane są wyłącznie z uwzględnieniem powyższych stawek, bez możliwości zastosowania jednolitej stawki 23%.

Płatności bezgotówkowe należy realizować na rachunek bankowy Willa Biała Sp. z o.o.:

- **Numer rachunku: PL48 1160 2202 0000 0004 7317 1566**
- Bank: Bank Millennium
- Tytuł przelewu: „Zadatek/Rozliczenie za imprezę okolicznościową [data imprezy]”.

§ 9. REZERWACJA I POTWIERDZENIE

1. Potwierdzenie rezerwacji następuje po wpłacie zadatku w wysokości określonej w § 8 pkt 1, nie później niż **7 dni** przed planowanym przyjęciem. Brak wpłaty zadatku w tym terminie skutkuje automatycznym anulowaniem rezerwacji.
2. Ustalenia dotyczące organizacji przyjęcia odbywają się wyłącznie za pośrednictwem osób upoważnionych, w formie korespondencji mailowej.
3. Liczba Gości musi zostać potwierdzona najpóźniej **2 dni** przed przyjęciem drogą mailową.
   W przypadku braku potwierdzenia przyjmuje się liczbę podaną wcześniej w korespondencji jako ostateczną.
4. Udział Gości ponad ustaloną liczbę jest możliwy po wcześniejszym uzgodnieniu z event managerem.
   Koszt dodatkowych osób zostanie doliczony do rachunku zgodnie z obowiązującym cennikiem wybranej oferty.
5. Jeśli liczba Gości po przybyciu przekroczy wcześniej ustaloną liczbę, Restauracja **nie gwarantuje** odpowiedniej liczby miejsc przy stole i **nie ponosi odpowiedzialności** za ewentualne niedogodności wynikające z ograniczonej przestrzeni.
   Załoga restauracji dołoży jednak wszelkich starań, aby zapewnić Gościom maksymalny komfort w miarę dostępnych możliwości.

§ 10. ANULACJA REZERWACJI

1. Zamawiający może anulować rezerwację, składając pisemne (mailowe) oświadczenie o rezygnacji z przyjęcia.
2. W przypadku anulacji:
   - **nie później niż 4 dni** przed datą przyjęcia – zadatek **zostaje zwrócony** w całości,
   - **na mniej niż 4 dni** przed planowanym przyjęciem – zadatek **nie podlega zwrotowi** i pozostaje przy Willa Biała Sp. z o.o. tytułem rekompensaty poniesionych kosztów przygotowań.
3. Za dzień anulacji przyjmuje się datę wpływu wiadomości mailowej zawierającej informacje o przyjęciu (data, liczba osób, dane Zamawiającego).
4. W przypadku anulacji przyjęcia przez Willa Biała Sp. z o.o. z przyczyn niezależnych od Zamawiającego (np. siła wyższa, awaria techniczna, sytuacje losowe), Zamawiającemu przysługuje zwrot podwójnej wysokości wpłaconego zadatku, zgodnie z art. 394 Kodeksu cywilnego, w terminie 7 dni od daty anulacji.

§ 11. OBOWIĄZKI STRON

1. Willa Biała Sp. z o.o. **zobowiązuje** się do zorganizowania przyjęcia zgodnie z ustaleniami mailowymi, niniejszym Regulaminem oraz polskim prawem.

2. Zamawiający **zobowiązuje** się do przestrzegania ustaleń, Regulaminu i prawa, w tym terminowego regulowania opłat.
3. Płatność za przyjęcie następuje gotówką lub bezgotówkowo w dniu imprezy, lub przelewem na podstawie faktury VAT w terminie **7 dni** od jej wystawienia, chyba że ustalono inny termin.

§ 12. OŚWIADCZENIE O STANIE TECHNICZNYM I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zamawiający ma prawo obejrzeć Restaurację przed potwierdzeniem rezerwacji. Akceptując Regulamin, oświadcza, że nie ma zastrzeżeń do stanu technicznego, wyposażenia i infrastruktury Restauracji oraz nie będzie zgłaszał roszczeń w tym zakresie.
2. Restauracja zapewnia Gościom dostęp do pomieszczeń higienicznych, dbając o ich czystość i komfort przez cały czas trwania przyjęcia.
3. Willa Biała Sp. z o.o. **nie ponosi odpowiedzialności** za rzeczy wniesione przez Gości do pomieszczeń ogólnodostępnych (np. sala, pomieszczenie higieniczne).

§ 13. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO

1. W Restauracji obowiązuje **zakaz palenia tytoniu i używania e-papierosów**.
2. Zamawiający i Goście **zobowiązani** są do zachowania porządku i kultury osobistej. Osoby zakłócające porządek mogą zostać poproszone o opuszczenie Restauracji.
3. Dzieci muszą pozostawać pod opieką dorosłych.
4. Willa Biała Sp. z o.o. nie odpowiada za wypadki i zdarzenia losowe, które odbywają się bez udziału personelu.
5. W przypadku poważnego zabrudzenia przestrzeni restauracyjnej lub jej wyposażenia, w tym zanieczyszczenia toalet czy ścian, Goście zobowiązani są do pokrycia kosztów dodatkowego sprzątania.
6. Zamawiający ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez Gości podczas przyjęcia. Koszt ewentualnych zniszczeń jest ustalany indywidualnie przez Willę Biała Sp. z o.o. i przedstawiany w formie rachunku (paragonu fiskalnego).

§ 14. BEZPIECZEŃSTWO I ZAPOBIEGANIE KONFLIKTOM

1. Personel Restauracji zapobiega, w miarę możliwości, konfliktom między Gośćmi, informując Zamawiającego o zauważonych incydentach.
2. Restauracja zapewnia bezpieczeństwo, m.in. poprzez niewpuszczanie osób pod wpływem alkoholu lub narkotyków na zarezerwowaną przestrzeń.
3. Zabrania się wnoszenia broni palnej, noży, paralizatorów i innych niebezpiecznych przedmiotów.

§ 15. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I SIŁA WYŻSZA

1. Willa Biała Sp. z o.o. **nie odpowiada** za rzeczy pozostawione na terenie Restauracji przez Zamawiającego, podwykonawców lub Gości przyjęcia.
2. Strony wyłączają odpowiedzialność z tytułu utraconych korzyści.
3. Willa Biała Sp. z o.o. nie odpowiada za niewykonanie zobowiązań z powodu siły wyższej, rozumianej jako nieprzewidywalne zdarzenia zewnętrzne, którym nie można zapobiec przy należytej staranności.
4. Przyjęcie rozpoczyna się zgodnie z ustalonym harmonogramem. Restauracja **nie odpowiada** za opóźnienia w serwisie wynikające z niestawienia się Gości na czas, ale dołoży starań, aby dostosować serwis w miarę możliwości.

§ 16. POLUBOWNE ROZSTRZYGANIE SPORÓW I JURYSDYKCJA

Wszelkie spory między Stronami będą w pierwszej kolejności rozstrzygane polubownie. Jeśli w ciągu siedmiu dni od rozpoczęcia działań mających na celu polubowne rozwiązanie sporu, nie uda się osiągnąć porozumienia, sprawa zostanie skierowana do właściwego Sądu Powszechnego zgodnie z siedzibą Willa Biała Sp. z o.o. w Warszawie.

§ 17. MONITORING

1. W Restauracji działa monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa Gości, personelu i mienia.
2. Nagrania mogą być wykorzystane tylko w uzasadnionych przypadkach (np. incydenty, naruszenia prawa).
3. Monitoring obejmuje obszary ogólnodostępne (np. wejście, korytarze), z wyłączeniem sal przyjęciowych i toalet.

§ 18. ZGODA NA FOTOGRAFOWANIE I FILMOWANIE

1. Przebywając w Restauracji, Goście wyrażają zgodę na utrwalanie ich wizerunku przez personel lub podmioty działające na zlecenie Restauracji. Goście mogą wyrazić sprzeciw wobec wykorzystania ich wizerunku, zgłaszając to obsłudze.
2. Zdjęcia i nagrania mogą być bezpłatnie wykorzystywane na profilach Restauracji w mediach społecznościowych.

§ 19. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

Regulamin jest dostępny nieodpłatnie na stronie https://willabiala.pl/. Willa Biała Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do jego zmiany. Zmiany wchodzą w życie po publikacji na stronie. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia publikacji.

Dziękujemy za zapoznanie się z Regulaminem. Jesteśmy do Państwa dyspozycji w razie pytań i chętnie pomożemy w organizacji niezapomnianego wydarzenia!

09.10.2026