WILLA BIAŁA
RESTAURACJA

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ УРОЧИСТИХ ЗАХОДІВ В РЕСТОРАНІ WILLA BIAŁA

Щиро дякуємо за вибір ресторану Willa Biała як місця для проведення Вашої особливої події. Ми підготували регламент, щоб забезпечити комфорт гостей і бездоганну організацію кожного урочистого заходу, відповідаючи Вашим очікуванням.
Цей Регламент визначає правила та умови надання компанією Willa Biała Sp. z o.o. послуг з організації святкових подій у ресторані «Willa Biała».

§ 1. ЗАГАЛЬНІ ЗНАЧЕННЯ

Наведеним нижче термінам і визначенням надається таке значення:

1. **Willa Biała Sp. z o.o.** – компанія, зареєстрована у Варшаві за адресою: ul. Obornicka 29 lok. 1U, 02-953 Warszawa, NIP: 951 250 63 51, яка є організатором урочистих заходів у ресторані «Willa Biała», ul. Narbutta 10, 02-564 Warszawa (далі – Ресторан).
2. **Замовник** – юридична особа, організаційна одиниця або фізична особа, яка подала запит щодо організації урочистого заходу до Willa Biała Sp. z o.o.
3. **Гість Замовника** – учасник урочистого заходу, запрошений Замовником (усно або на основі офіційного запрошення).
4. **Урочистий захід** – подія, організована з нагоди особливої урочистості приватного (наприклад, день народження, весілля, хрестини, перше причастя) або корпоративного характеру (наприклад, конференції, бізнес зустрічі, тімбілдинги).
5. **Відкритий урочистий захід** – святкова подія для понад 10 осіб, що відбувається у забронюваній частині Ресторану, при цьому інша, незабронювана частина залишається доступною для інших гостей Ресторану «Willa Biała», які не є Гостями Замовника.
6. **Закритий урочистий захід** – святкова подія до 200 осіб, яка проходить у повністю забронюваному Ресторані, доступному виключно для Гостей Замовника. Оренда всього Ресторану (закритий урочистий захід) може відбутися за умови мінімального рахунку в розмірі 70 000 злотих брутто.
7. **Електронне листування** – домовленості щодо організації святкування між Willa Biała Sp. z o.o. та Замовником, укладені у формі електронного листування. Ця кореспонденція є обов'язковим доказом домовленостей між сторонами та визначає деталі, такі як дата та години проведення

заходу. Усі домовленості щодо укладання, виконання та скасування бронювання здійснюються виключно електронною поштою.

§ 2. ГОДИНИ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ ЗАХОДУ ТА ПРОДОВЖЕННЯ РОБОЧИХ ГОДИН РЕСТОРАНУ

1. Ресторан «Willa Biała» працює щодня з **12:00 до 22:00**.
2. Орієнтовна тривалість урочистого заходу становить **4-5 годин**.
3. Є можливість відкриття ресторану раніше за попередньою домовленістю з івент-менеджером ресторану. Додаткові витрати, пов'язані з цим, узгоджуються індивідуально.
4. Вартість відкриття ресторану в ранкових годинах залежить від характеру заходу та години, о котрій потрібно відкрити ресторан.
5. Ресторан працює до **22:00**, однак Замовник та його Гості можуть залишатися на території ресторану до **23:00** без додаткових оплат. Після **23:00**, за бажанням Замовника, можливе платне продовження годин роботи ресторану максимально до **24:00**. Ціна однієї години **800** злотих.
6. У разі проведення заходів, що починаються після **20:00**, подача страв відбуватиметься у більш динамічному темпі, щоб узгодити її з графіком роботи кухні та забезпечити безперебійне обслуговування й комфорт гостей.
7. Ресторан Willa Biała приймає бронювання на урочисті заходи найпізніше на **20:30**. Після 20:30 ресторан не може гарантувати комфортний і безперебійний перебіг сервісу.
8. Максимальна тривалість заходу узгоджується індивідуально, але не може тривати довше ніж **24:00**. Після цієї години персонал поступово завершуватиме обслуговування, дбаючи про комфорт гостей.

§ 3. ВИБІР ЗАЛУ

1. Замовники, які прагнуть обрати ідеальний простір для свого заходу, можуть ознайомитися з варіантами під час персональної зустрічі з івент-менеджером. Під час візиту вони матимуть можливість оглянути доступні зали та обговорити ключові організаційні моменти, такі як розташування столів, декорації чи технічні можливості.
2. Якщо Замовник не був присутній на зустрічі та не зробив конкретного вибору зали, менеджер ресторану **самостійно** визначає відповідний простір, враховуючи кількість гостей та формат заходу, щоб гарантувати найкращі умови організації. Willa Biała Sp. z o.o. **не несе відповідальності** за вибір залу, якщо Замовник, попри запрошення на зустріч, не відвідав ресторан і не зробив вибір особисто.
3. За бажанням можлива оренда просторішої зали за додаткову оплату, яка визначається індивідуально залежно від характеру урочистого заходу,

навіть якщо кількість гостей менша, а Замовник віддає перевагу більшому простору.

4. У весняно-літньому сезоні ресторан не проводить заходів на літній терасі. Усі заходи для груп **понад 10 осіб** організовуються всередині ресторану через непередбачувані погодні умови.

Адаптація простору залів до кількості гостей та можливості розміщення столів:

Максимальна кількість гостей: Ресторан може прийняти до 200 осіб у разі проведення заходу в формі фуршету стоячи та до 140 осіб у разі проведення заходу в формі бенкету.

Зали: Willa Biała пропонує **4 зали**, кожна з унікальним дизайном і широкими можливостями для оформлення.

1) Зал на першому поверсі: макс. **26** осіб.
2) Зал на другому поверсі: макс. **65** осіб.
3) VIP-зал: макс. **12** осіб.
4) Бібліотека: макс. **38** осіб.

Розташування столів: У залі на першому поверсі та в VIP-залі є можливість приготувати столи без скатертин у елегантному, сучасному стилі.

Види крісел:

1) Дерев'яні: **51 шт**.
2) Бірюзові: **54 шт.** (30 вузьких і 24 ширших).

Пристосування залу до кількості гостей

Зал на першому поверсі:

1) За одним довгим столом: макс. **22 особи** на дерев'яних кріслах, **18 осіб** на бірюзових.
2) За трьома столами (по 8-10 осіб): макс. **26 осіб**.

Зал на другому поверсі:

З правого боку:
За одним довгим столом: макс. **24 особи** на дерев'яних кріслах, **20 осіб** на бірюзових кріслах.
За 4 столами (по 10-12 осіб): макс. **44 особи** на дерев'яних кріслах.

З лівого боку:
За одним довгим столом: макс. **18 осіб** (дерев'яні або бірюзові вузькі крісла).
За трьома столами (по 6, 8 та 12 осіб): макс. **26 осіб** на дерев'яних кріслах.

VIP-зал:
На дерев'яних кріслах макс. **12 осіб**, на бірюзових **10 осіб**.

Бібліотека:
За одним довгим столом: макс. **30 осіб** на дерев'яних або бірюзових вузьких кріслах.
За трьома столами (10, 14 і 14 осіб): макс. **38 осіб** на дерев'яних кріслах.

§ 4. МЕНЮ

1. Вибір меню здійснюється на основі пропозицій, доступних на вебсайті: https://willabiala.pl/uk/oferty-ua/
2. Ресторан пропонує **3** види меню в ціні: **280 зл/ос**., **320 зл/ос**. і **360 зл/ос.** за особу:
    - Пропозиція **280 злотих/ос**.:
        - 5 видів холодних закусок,
        - 1 вид гарячої закуски,
        - Основна страва на вибір,
        - 3 види десертів.
    - Пропозиція **320 злотих/ос**.:
        - 5 видів холодних закусок,
        - 2 види гарячих закусок,
        - Суп на вибір,
        - Основна страва на вибір,
        - 3 види десертів.
    - Пропозиція **360 злотих/ос**.:
        - 5 видів холодних закусок,
        - 2 види гарячих закусок,
        - Суп на вибір,
        - Основна страва на вибір,
        - 3 види десертів.

Холодні та гарячі закуски подаються на середину столу. Супи та основні страви обираються безпосередньо гостями за столом, з раніше узгодженого скороченого меню. Десерти в монопорціях подаються на середину столу.

Орієнтовна вага страв на одну особу:

- Холодні закуски: **250** г/ос.,
- Гарячі закуски: **180** г/ос.,
- Суп: **300** г/ос.,
- Основні страви: **300-500** г/ос.,
- Десерти: **150** г/ос.

Загалом: приблизно **850-1300** г/ос., залежно від обраної пропозиції (вага орієнтовна і може коливатися в межах 100 г).

3. Остаточна версія меню повинна бути підтверджена Замовником не пізніше ніж за **7 днів** до планованої дати урочистого заходу.
4. Ресторан залишає за собою право змінювати продукти або ціни в меню залежно від їх сезонності та доступності на ринку.
5. Замовник зобов'язаний повідомити івент-менеджера ресторану про особливі дієтичні вимоги та харчові алергії учасників події не пізніше ніж за **2 дні** до її початку.
6. Ресторан **не несе відповідальності** за алергічні реакції гостей, якщо про них не було попередньо повідомлено Замовником.
7. Кухня ресторану не пристосована до приготування страв, що відповідають суворим вимогам безглютенової дієти у випадку захворювання на целіакію.
8. Додаткові замовлення (напої, страви) під час урочистого заходу будуть додаватися до рахунку після узгодження з Замовником.
9. Приносити власну їжу на територію ресторану **заборонено**.
10. **Виняток** становлять принесені страви для осіб із целіакією, за умови попереднього узгодження з івент-менеджером.
11. **Винятком** є внесення торта, замовленого в будь-якій кондитерській, за умови попереднього узгодження з івент-менеджером та надання підтвердження покупки торта (рахунок-фактура або чек). За сервіс торта, принесеного Замовником ззовні, стягується плата за обслуговування. Сума оплати залежить від загальної ваги всіх тортів, принесених на бенкет.
    У вартість входить підготовка посуду, тарілок, столових приборів, робота офіціантів, нарізання торта та прибирання після подачі.
    Розмір плати:
    - Для тортів із загальною вагою **до 5 кг – 15 злотих** з особи.
    - Для тортів із загальною вагою **від 5 до 10 кг – 30 злотих** з особи.
    - Для тортів із загальною вагою **понад 10 кг – плата визначається індивідуально**, після попереднього узгодження з менеджером ресторану.

Дитяче меню в ціні 90 злотих за особу

1. Дитяче меню доступне для дітей **до 12 років** і включає:
    - Суп: **300** г/ос.,
    - Основна страва: **250** г/ос.,
    - Десерт: **200** г/ос.
2. Діти, які не споживають страв, не враховуються у фінальному розрахунку.
3. Основну страву з дитячого меню необхідно вибрати заздалегідь.

4. Зміни у дитячому меню (наприклад, заміна інгредієнтів) можливі за попереднім узгодженням.
5. У разі алергії або харчової непереносимості у дітей просимо повідомити заздалегідь.
6. Кількість порцій дитячого меню має бути підтверджена не пізніше ніж за **2 дні** до дати урочистого заходу.
7. Дитяче меню подається в індивідуальних порціях, розрахованих на кожну дитину окремо і не підлягає поділу.

§ 5. НАПОЇ

1. Ресторан пропонує широкий вибір вин, алкогольних та безалкогольних напоїв, які оплачуються згідно цінам в барному меню.
2. Приносити та вживати власний алкоголь у ресторані **заборонено**.
3. Під час відкритих і закритих урочистих заходів діють такі правила:
   a. Напої з низьким вмістом алкоголю (вино, пиво) – подаються цілими пляшками і розраховуються згідно з кількістю відкритих пляшок.
   b. Міцні алкогольні напої (міцність понад 18%) – подаються і розраховуються двома способами: цілими пляшками або порціями (келихами).
4. Замовник в електронному листуванні з івент-менеджером може обрати відповідний варіант подачі напоїв та алкоголю:

1. **Open bar на 5 годин**, доступний в ціні за **100 злотих/ос**., **180 злотих/ос**., **230 злотих/ос.** та **350 злотих/ос**. Усі гості можуть замовляти напої та алкоголь із визначеного списку залежно від обраного варіанту open bar. Деталі на: https://willabiala.pl/uk/oferty-ua/
2. **Напої та алкоголь замовляються з карти бару**, а їхня вартість розраховується відповідно до фактично спожитої кількості. Під час узгодження деталей електронною поштою Замовник **має зазначити**, чи кожен гість зможе самостійно робити замовлення з карти бару, чи замовлення здійснюватиме лише він особисто.
   Деталі на: https://willabiala.pl/karta-win-4/
5. Ресторан рекомендує заздалегідь вибрати напої та алкоголь, щоб забезпечити відповідне обслуговування та уникнути браку напоїв та алкоголю під час урочистого заходу.
6. Замовлення на напої та алкоголь під час урочистого заходу реалізуються в міру наявності товару на барі.
7. Ресторан рекомендує звернутися до персоналу для підбору оптимальної кількості та асортименту напоїв і алкоголю перед початком урочистого заходу.
8. Ресторан пропонує Open Bar (алкогольний і безалкогольний) без обмежень **на 5 годин**, відповідно до вибраного пакету. Після закінчення 5 годинного відрізку часу напої розраховуються відповідно до фактично

споживої кількості або, за бажанням Замовника, пакет Open Bar може бути продовжений.

9. Пропозиція Open Bar поширюється на всіх гостей. Для неповнолітніх доступний лише безалкогольний Open Bar.
10. В рамках пакета Open Bar гості можуть замовляти тільки один алкогольний напій за раз. Це правило не стосується замовлень на безалкогольні напої. Нове замовлення на алкогольний напій можна зробити лише після того, як буде випито попереднє, що дозволяє забезпечити комфортне і відповідальне споживання алкоголю.

§ 6. ДЕКОРАЦІЇ, МУЗИКА ТА ДОДАТКОВІ ПОСЛУГИ

1. Ресторан пропонує оформлення столів і залу за **додаткову оплату**, яка визначається індивідуально залежно від обсягу та виду декорацій. Безкоштовно надаються базові елементи декору: білі скатертини, свічки та сезонні святкові прикраси.
2. Замовник може принести власні декорації після узгодження деталей з івент -менеджером ресторану електронною поштою. Декорації мають відповідати вимогам безпеки та естетики ресторану.
3. Ресторан пропонує оренду технічного обладнання:
    - Колонка та мікрофон – вартість: **300** злотих;
    - Проєктор з екраном – вартість: **300** злотих.
4. Оренду обладнання необхідно узгодити заздалегідь, щоб забезпечити його доступність.
5. Ресторан **не несе відповідальності** за спосіб використання обладнання гостями, а також за пошкодження внаслідок неналежного користування.
6. У разі пошкодження обладнання Замовник оплачує вартість ремонту або заміни.
7. Після **22:00** рівень гучності музики в ресторані буде знижено до комфортного рівня, який дозволяє гостям продовжити святкування, водночас дотримуючись норм нічної тиші. У цей час усі **вікна та балкони** в ресторані мають залишатися **зачиненими**, щоб не завдавати незручностей мешканцям сусідніх будинків. Замовник, приймаючи цей регламент, **погоджується** з цими умовами та **зобов'язується** їх дотримуватися.

§ 7. ПАРКУВАННЯ

1. Ресторан не має власних місць для паркування, про те неподалік знаходиться громадська стоянка з достатньою кількістю місць для зручного паркування.
2. Вартість паркування в зоні громадської стоянки у Варшаві становить **4,50** злотих за годину і стягується в будні дні (з понеділка по п'ятницю) **з 8:00 до 20:00**.

3. У суботу, неділю та святкові дні паркування безкоштовне.
4. Ресторан **не несе відповідальності** за наявність вільних місць на громадській стоянці.

§ 8. ЗАВДАТОК, ПЛАТЕЖІ ТА ДОДАТКОВІ ОПЛАТИ

1. Замовник сплачує завдаток **у розмірі 30% вартості** прийому не пізніше дня підтвердження бронювання — готівкою або переказом на рахунок Willa Biała Sp. z o.o., на підставі рахунку-фактури, надісланого електронною поштою, у термін **до 7 днів** від дати його виставлення. Підтвердженням готівкового платежу є квитанція або рахунок-фактура ПДВ, а безготівкового — банківське підтвердження переказу, на основі якого видається рахунок-фактура на завдаток.
2. Після завершення прийому Замовник або відповідальна особа отримує рахунок з детальним переліком витрат. Підписання рахунку означає прийняття остаточної вартості.
3. Решта суми сплачується Замовником у день проведення прийому готівкою, карткою або переказом на рахунок Willa Biała Sp. z o.o. на підставі рахунку-фактури, у термін не більше **ніж 7 днів** від дати його виставлення.
4. Willa Biała Sp. z o.o. має право анулювати бронювання у разі несплати завдатку у встановлений термін.
5. Кінцева вартість прийому може змінюватися у зв'язку зі збільшенням кількості гостей або додатковими замовленнями.
6. Оплата за прийом нараховується як **єдина, неподільна сума і має бути сплачена повністю**.
7. До остаточного рахунку додається **сервісний збір у розмірі 12,5%**.
8. Willa Biała Sp. z o.o. виставляє рахунки-фактури на гастрономічні послуги відповідно до чинних ставок:

- 8% ПДВ – їжа та сервіс,
- 23% ПДВ – напої, морепродукти та додаткові послуги (наприклад, оренда залу чи обладнання).

Рахунки за організацію події виставляються лише з урахуванням зазначених ставок, без можливості застосування єдиної ставки 23%.

Безготівкові платежі слід здійснювати на банківський рахунок Willa Biała Sp. z o.o.:

- **Номер рахунку: PL48 1160 2202 0000 0004 7317 1566**
- Банк: Bank Millennium
- Призначення платежу: «Завдаток / Розрахунок за святковий прийом [дата події]».

§ 9. БРОНЮВАННЯ ТА ПІДТВЕРДЖЕННЯ

1. Підтвердження бронювання відбувається після сплати завдатку, зазначеного в §8 пункт 1, не пізніше ніж **за 7 днів** до запланованого прийому. Несплата в цей термін автоматично анулює бронювання.
2. Усі домовленості щодо організації прийому здійснюються виключно через уповноважених осіб у формі електронного листування.
3. Кількість гостей має бути підтверджена електронною поштою не пізніше ніж **за 2 дні** до події. Якщо підтвердження не надійшло, остаточною вважається кількість, зазначена раніше в листуванні.
4. Присутність додаткових гостей понад узгоджену кількість можлива лише за попереднім погодженням з івент-менеджером. Вартість додаткових осіб додається до рахунку відповідно до чинного прайс-листа обраної пропозиції.
5. Якщо після прибуття кількість гостей перевищить попередньо узгоджену, Ресторан **не гарантує** достатньої кількості місць і **не несе відповідальності** за можливі незручності через обмежений простір. Однак персонал докладе максимум зусиль, щоб забезпечити комфорт гостей у межах можливостей.

§ 10. АНУЛЮВАННЯ БРОНЮВАННЯ

1. Замовник може скасувати бронювання, подавши письмову (електронною поштою) заяву про відмову від проведення прийому.
2. У разі скасування:
    - не пізніше ніж **за 4 дні** до дати події – завдаток повертається в повному обсязі,
    - менше ніж **за 4 дні** – завдаток не повертається і залишається у Willa Biała Sp. z o.o. як компенсація понесених витрат.
3. Датою ануляції вважається дата отримання електронного листа, що містить інформацію про подію (дата, кількість гостей, дані Замовника).
4. У разі ануляції з боку Willa Biała Sp. z o.o. з причин, незалежних від Замовника (форс-мажор, технічна несправність, непередбачувані обставини), Замовнику повертається подвійна сума сплаченого завдатку відповідно до ст. 394 Цивільного кодексу Польщі протягом **7 днів** від дати ануляції.

§ 11. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1. Willa Biała Sp. z o.o. зобов'язується організувати захід відповідно до погоджених електронною поштою умов, цього Регламенту та польського законодавства.
2. Замовник зобов'язується дотримуватися погоджених умов, Регламенту та законодавства, зокрема своєчасно сплачувати кошти.

3. Оплата за урочистий захід здійснюється готівкою або безготівково в день заходу або переказом на основі рахунку-фактури протягом **7 днів** з моменту її виставлення, якщо не було погоджено інший термін.

§ 12. ТЕХНІЧНИЙ СТАН І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Замовник має право оглянути ресторан до підтвердження бронювання. Погоджуючись з Регламентом, Замовник підтверджує, що не має зауважень до технічного стану, обладнання та інфраструктури ресторану і не буде вносити скарг з цього приводу.
2. Ресторан забезпечує гостям доступ до санітарних приміщень, піклуючись про їх чистоту та комфорт протягом усього заходу.
3. Willa Biała Sp. z o.o. **не несе відповідальності** за речі залишені гостями в загальнодоступних приміщеннях (наприклад, залах, санітарних приміщеннях).

§ 13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І БЕЗПЕКА

1. У ресторані **заборонено** куріння тютюну та використання електронних сигарет.
2. Замовник та гості зобов'язані дотримуватися порядку та культури поведінки. Ресторан залишає за собою право попросити Гостей залишити приміщення, у разі порушення порядку.
3. Діти повинні перебувати під наглядом дорослих.
4. Willa Biała Sp. z o.o. **не несе відповідальності** за нещасні випадки та випадкові події, що відбуваються без участі персоналу.
5. У разі серйозного забруднення приміщень ресторану або його інтер’єру в тому числі туалетів чи стін, гості зобов'язані покрити витрати на додаткове прибирання.
6. Замовник несе відповідальність за будь-які пошкодження, завдані гостями під час заходу. Вартість можливих пошкоджень визначається індивідуально рестораном Willa Biała Sp. z o.o. і подається у вигляді рахунку (чеку).

§ 14. БЕЗПЕКА І ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТАМ

1. Персонал ресторану намагається запобігти конфліктам між гостями, інформуючи Замовника про помічені інциденти.
2. Ресторан забезпечує безпеку, зокрема, не допускаючи осіб, що знаходяться під впливом **алкоголю або наркотиків**, до приміщення ресторану.
3. Заборонено приносити **вогнепальну зброю, ножі, електрошокери** та інші небезпечні предмети.

§ 15. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

1. Willa Biała Sp. z o.o. **не несе відповідальності** за речі, залишені на території ресторану замовником, субпідрядниками або Гостями урочистого заходу.
2. Сторони виключають відповідальність за втрачені речі.
3. Willa Biała Sp. z o.o. не несе відповідальності за невиконання зобов'язань через форс-мажорні обставини, тобто непередбачувані зовнішні події, яких не можна було запобігти за допомогою належної обережності.
4. Урочистий захід починається згідно з погодженим графіком. Ресторан **не несе відповідальності** за затримки в обслуговуванні через пізній прихід гостей, але докладе зусиль, щоб адаптувати обслуговування в міру можливості.

§ 16. МИРНЕ ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧНОСТЕЙ І ЮРИСДИКЦІЯ

Усі суперечки між сторонами спочатку будуть вирішуватися мирним шляхом. Якщо протягом **7 днів** з початку дій, спрямованих на мирне вирішення суперечностей не вдасться досягти домовленості, справа буде передана до компетентного суду загальної юрисдикції за місцем знаходження Willa Biała Sp. z o.o. Warszawa.

§ 17. МОНІТОРИНГ

1. У ресторані працює відеоспостереження з метою забезпечення безпеки гостей, персоналу та майна.
2. Записи можуть бути використані лише у невідкладних випадках (наприклад, інциденти, порушення законодавства).
3. Моніторинг охоплює загальнодоступні зони (наприклад, вхід, коридори), за винятком залів і туалетів.

§ 18. ДОЗВІЛ НА ФОТОГРАФУВАННЯ І ФІЛЬМУВАННЯ

1. Перебуваючи в ресторані, гості **дають згоду** на те, щоб їхнє зображення було зафіксовано персоналом або сторонами, що діють за замовленням Ресторану. Гості можуть висловити заперечення проти використання їхнього зображення, повідомивши про це обслуговуючий персонал.
2. Фотографії та відео можуть безкоштовно використовуватися на профілях Ресторану в соціальних мережах.

§ 19. ПІДСУМОК

Регламент доступний безкоштовно на сайті https://willabiala.pl/. Willa Biała Sp. z

о.о. залишає за собою право на його зміну. Зміни набирають чинності після публікації на сайті. Цей регламент діє з дня публікації.

Дякуємо за ознайомлення з Регламентом. Будемо раді допомогти Вам в організації незабутнього урочистого заходу!

09.02.2026