ПУБЛІЧНИЙ ДОГОВІР (ОФЕРТА)

про надання послуг з організації заходу

с. Поляниця «1» листопада 2026 року

Фізична особа — підприємець Барановський Іван Петрович, реєстраційний номер облікової картки платника податків 3230709313, запис в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань від 13.11.2026 №2011600010001157515, що діє на підставі Виписки з ЄДР (далі — «Організатор» або «Виконавець»), керуючись статтями 633, 634, 638–642, 901–907 Цивільного кодексу України, Законом України «Про електронну комерцію» та Законом України «Про захист прав споживачів», публікує цей Публічний договір (оферту) про надання послуг з організації новорічного заходу (далі — «Договір»), адресований невизначеному колу фізичних осіб та суб’єктів господарювання (далі — «Замовник»).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

1.1. Цей Договір є публічним договором у розумінні статті 633 Цивільного кодексу України та договором приєднання у розумінні статті 634 Цивільного кодексу України. Його умови є однаковими для всіх Замовників незалежно від їх статусу (фізична особа, фізична особа — підприємець, юридична особа).

1.2. Сайт — вебсайт Організатора в мережі Інтернет за адресою: https://glacierhotel.com.ua, на якому розміщено опис послуг, тарифи (пакети послуг), умови їх надання та функціонал для оформлення Замовлення і здійснення оплати.

1.3. Послуги з організації заходу (Послуги) — комплекс організаційних, координаційних, адміністративних, режисерсько-постановочних та супутніх послуг із підготовки та проведення заходу (новорічного, корпоративного, приватного, дитячого або збірного івенту), обраний Замовником із переліку на Сайті.

1.4. Замовлення — належним чином оформлена за допомогою інтерфейсу Сайту або засобів електронного зв’язку (електронна пошта, месенджери, зазначені на Сайті) заявка Замовника на отримання Послуг із зазначенням обраного пакета послуг, дати, часу, орієнтовної кількості учасників та вартості.

1.5. Акцепт — повне, безумовне та беззастережне прийняття Замовником умов цього Договору в цілому без будь-яких винятків та застережень шляхом вчинення дій, визначених у розділі 3 цього Договору.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Організатор зобов’язується за завданням Замовника надати Послуги з організації заходу (далі — «Захід»), а Замовник зобов’язується прийняти та оплатити такі Послуги на умовах, визначених цим Договором та обраним на Сайті пакетом послуг.

2.2. Назва програми, дата, тривалість, місце проведення Заходу та вартість Послуг визначаються на Сайті у відповідному розділі та фіксуються у сформованому Замовленні (рахунку/інвойсі або квитанції про оплату).

2.3. Організатор діє виключно як організатор Заходу. Залежно від обраного Замовником пакета послуг, Організатор може здійснювати розробку концепції та сценарію, адміністративний супровід, координацію в день Заходу, а також підбір та залучення третіх осіб (локацій, кейтерингу, ведучих, артистів, технічних підрядників, декораторів, фотографів та відеографів).

3. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ (АКЦЕПТ) ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗАМОВЛЕННЯ

3.1. Розміщення тексту цього Договору на Сайті є публічною пропозицією (офертою) Організатора укласти Договір на викладених у ньому умовах.

3.2. Відповідно до частини 2 статті 642 Цивільного кодексу України та статті 11 Закону України «Про електронну комерцію», Акцептом цієї оферти вважається вчинення Замовником сукупності або однієї з таких конклюдентних дій:

- проставлення позначки (галочки) навпроти пункту «Я ознайомився(-лась) та погоджуюся з умовами Публічного договору (оферти)» під час оформлення Замовлення на Сайті;
- здійснення повної оплати вартості Послуг згідно з обраним пакетом послуг або виставленим Організатором рахунком (інвойсом).

3.3. З моменту здійснення Акцепту Договір вважається укладеним у простій письмовій формі (електронний правочин) без необхідності його підписання на паперових носіях та набуває повної юридичної сили для обох Сторін.

3.4. Оформлюючи Замовлення, Замовник підтверджує свою повну цивільну дієздатність (а для представників юридичних осіб чи ФОП — належний обсяг повноважень), достовірність наданих контактних даних та обізнаність із характеристиками і програмою Заходу.

3.5. Після отримання Замовлення та оплати Організатор надсилає Замовнику підтвердження бронювання дати та Запрошення на вказану Замовником електронну пошту.

4. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Вартість Послуг визначається у національній валюті України — гривні відповідно до тарифів (пакетів послуг), чинних на Сайті на момент оформлення Замовлення. Організатор перебуває на спрощеній системі оподаткування (платник єдиного податку 3-ї групи).

4.2. Оплата Послуг здійснюється у безготівковій формі через підключені до Сайту платіжні сервіси або шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Організатора за банківськими реквізитами, зазначеними в рахунку (інвойсі).

4.3. Якщо описом обраного пакета послуг на Сайті не передбачено інше, розрахунки здійснюються у такому порядку:

- 100% попередня оплата вартості Послуг — платіж, який сплачується Замовником протягом 30 хвилин з моменту оформлення Замовлення для бронювання конкретної дати.

4.4. Датою оплати вважається дата зарахування грошових коштів на поточний рахунок Організатора.

5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

5.1. Організатор зобов’язується:

- надати Послуги якісно, в обсязі та у строки, визначені обраним Замовником пакетом послуг;
- забезпечити координацію процесу підготовки та проведення Заходу в узгоджену дату і час;
- своєчасно інформувати Замовника про хід підготовки Заходу, погоджувати ключові елементи програми, таймінг та технічні вимоги (за умови, що це передбачено пакетом послуг);

5.2. Організатор має право:

- відповідно до статті 902 Цивільного кодексу України залучати до виконання окремих складових Послуг третіх осіб (субпідрядників, артистів, локації, кейтеринг, прокатні компанії) без

попереднього отримання письмової згоди Замовника, залишаючись відповідальним перед Замовником за результат надання Послуг;

– не допускати до участі у Заході або припинити надання Послуг особам, які перебувають у стані наркотичного сп’яніння, проявляють агресію, порушують громадський порядок або створюють загрозу безпеці інших учасників;

– призупинити надання Послуг у разі порушення Замовником строків оплати або ненадання необхідної для організації інформації.

5.3. Замовник зобов’язується:

– своєчасно та в повному обсязі оплатити Послуги Організатора;

– надати Організатору достовірну інформацію, необхідну для організації Заходу (точну кількість учасників, віковий склад для дитячих заходів, побажання щодо програми, наявність алергій чи особливих вимог при замовленні кейтерингу тощо) не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до дати Заходу;

– дотримуватися та забезпечити дотримання всіма запрошеними ним гостями правил внутрішнього розпорядку локації, норм пожежної безпеки, санітарних вимог, а також законодавчих обмежень щодо використання піротехнічних виробів.

5.4. Замовник має право:

– отримувати від Організатора актуальну інформацію про хід підготовки до Заходу.

6. ПОРЯДОК ЗДАЧІ-ПРИЙМАННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ

6.1. Послуги вважаються наданими Організатором належним чином та в повному обсязі з моменту завершення проведення Заходу відповідно до погодженого таймінгу.

6.2. Сторони погоджуються, що складання паперового Акта приймання-передачі наданих послуг не є обов’язковим. Факт належного надання Послуг підтверджується їх фактичним споживанням Замовником (проведенням Заходу) та розрахунковими документами (банківською випискою, квитанцією платіжної системи).

6.3. Для Замовників — юридичних осіб або фізичних осіб — підприємців на їхню письмову вимогу Організатор надає електронний Акт наданих послуг через сервіси електронного документообігу (Вчасно, M.E.Doc тощо) з накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

7. УМОВИ ВІДМОВИ ВІД ДОГОВОРУ, ПЕРЕНЕСЕННЯ ЗАХОДУ ТА ПОВЕРНЕННЯ КОШТІВ

7.1. Відповідно до пункту 5 частини 5 статті 13 Закону України «Про захист прав споживачів», споживач не має права розірвати договір, укладений на відстані, щодо надання послуг у сфері дозвілля та розваг, якщо договором передбачено надання послуги у визначений день або період часу (конкретна дата).

7.2. Одностороння відмова Замовника від оплачених Послуг не передбачає повернення Замовникові коштів за вже оплачені Послуги.

7.3. Перенесення Заходу на іншу дату за ініціативою Замовника можливе виключно за наявності у Організатора та залучених підрядників вільних дат і за умови відшкодування Замовником додаткових витрат, пов’язаних із таким перенесенням.

7.4. У разі скасування Заходу з вини Організатора (за винятком обставин непереборної сили), Організатор повертає Замовнику 100% сплачених за цим Договором коштів протягом 5 (п’яти) робочих днів.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА БЕЗПЕКА ПІД ЧАС ЗАХОДУ

8.1. За невиконання або неналежне виконання зобов’язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України та умов цього Договору.

8.2. Замовник несе повну матеріальну відповідальність за збереження майна, обладнання, меблів, декору та приміщень локації, на якій проводиться Захід, у разі їх пошкодження, знищення або втрати з вини Замовника чи запрошених ним гостей. Збитки відшкодовуються Замовником у повному обсязі на підставі акта, складеного за участю адміністрації локації та Організатора.

8.3. Організатор не несе відповідальності за збереження особистих речей, цінностей та верхнього одягу Замовника і гостей під час проведення Заходу, якщо інше прямо не передбачено умовами охорони/гардеробу на конкретній локації.

8.4. Сукупна майнова відповідальність Організатора за будь-якими вимогами або претензіями, пов’язаними з виконанням цього Договору, обмежується сумою фактично сплачених Замовником коштів за цим Договором.

9. ФОРС-МАЖОР ТА ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

9.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов’язань за цим Договором, якщо воно стало наслідком обставин непереборної сили (форс-мажору), що виникли після укладення Договору та підтверджуються у встановленому законодавством порядку (зокрема, воєнні дії, бойові дії, введення нових заборон органами державної влади чи військовими адміністраціями).

9.2. Особливі умови щодо повітряної тривоги: у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» під час проведення Заходу Організатор має право призупинити розважальну програму на час дії тривоги, а Замовник та гості зобов’язані прослідувати до найближчого укриття. Час вимушеної зупинки Заходу через повітряну тривогу не вважається порушенням зобов’язань з боку Організатора; продовження програми після відбою тривоги здійснюється в межах узгодженого часу роботи локації та дії комендантської години.

10. ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ, ФОТО- ТА ВІДЕОЗЙОМКА, ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

10.1. Усі сценарії, концепції, конкурсні програми, дизайн-макети та інші об’єкти інтелектуальної власності, створені Організатором для проведення Заходу, є об’єктами авторського права Організатора. Замовник має право використовувати їх виключно для власних некомерційних потреб у межах Заходу.

10.2. Замовник надає згоду на здійснення Організатором фото- та відеозйомки загальних планів Заходу, декору, виступів артистів та публікацію таких матеріалів у портфоліо, на Сайті та в соціальних мережах Організатора (з дотриманням вимог статей 307, 308 Цивільного кодексу України). У разі якщо Захід має суворо конфіденційний (закритий) характер, Замовник зобов’язаний письмово попередити про це Організатора до початку Заходу.

10.3. Акцептуючи цей Договір, Замовник відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надає Організатору згоду на збір, обробку, зберігання та використання своїх персональних даних (ПІБ, номер телефону, електронна пошта, платіжні реквізити) виключно з метою виконання цього Договору, ведення бухгалтерського та податкового обліку, а також інформування про статус Замовлення.

11. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ, ЗМІНА УМОВ ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його Акцепту Замовником і діє до повного виконання Сторонами взятих на себе зобов’язань.

11.2. Організатор має право в односторонньому порядку вносити зміни до тексту цього Договору шляхом опублікування нової редакції на Сайті. Нова редакція набуває чинності з моменту її розміщення на Сайті та застосовується до Замовлень, оформлених після її публікації. До раніше оформлених та оплачених Замовлень застосовується редакція Договору, чинна на момент їх Акцепту.

11.3. Усі спори та розбіжності, що виникають під час виконання цього Договору, Сторони вирішують шляхом переговорів. У разі недосягнення згоди спір передається на розгляд суду відповідно до вимог чинного законодавства України.

12. РЕКВІЗИТИ ОРГАНІЗАТОРА (ВИКОНАВЦЯ)

Фізична особа — підприємець Барановський Іван Петрович

РНОКПП: 3230709313

Місце провадження господарської діяльності: 78593, Івано-Франківська область, с.Поляниця, участок Вишні 654

Поточний рахунок: UA473282090000026001000046839 у Акціонерний Банк «Південний», МФО 328209

Система оподаткування: платник єдиного податку 3-ї групи, не платник ПДВ

Контактний телефон+380974011504

Електронна пошта: booking@glacier.com.ua

Вебсайт: https://glacierhotel.com.ua