

## **NINIEJSZY REGULAMIN MOŻESZ POBRAĆ I ZAPISAĆ NA SWOIM URZĄDZENIU**

### **Regulamin korzystania z serwisu Faktura.pl**

#### **I. O serwisie i Spółce**

1. Faktura.pl to serwis, którego główną funkcjonalnością jest proste i bezpieczne generowanie dokumentów księgowych online („**Faktura.pl**”).
2. Operatorem Faktura.pl jest Blue Media spółka akcyjna z siedzibą w Sopocie przy ulicy Powstańców Warszawy 6, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000320590, NIP 585-13-51185, Regon 191781561, o kapitale zakładowym w wysokości 2 000 000 PLN (w całości wpłaconym) („**Spółka**”).
3. Użytkownikiem jest każdy przedsiębiorca korzystający z usług opisanych w Regulaminie lub na stronie Serwisu, świadczonych przez Spółkę („**Użytkownik**”).

#### **II. O usługach świadczonych w serwisie**

1. Spółka świadczy przedsiębiorcom usługę elektronicznego generowania i archiwizowania faktury, faktury zaliczkowej, rachunku, faktury marża, faktury proforma oraz innych dokumentów księgowych udostępnionych do generowania w Faktura.pl („**Faktura**”) na podstawie danych podanych przez Użytkownika („**Usługa podstawowa**”).
2. Spółka świadczy również **Usługi Dodatkowe**. Pełna, aktualna lista Usług Dodatkowych oraz funkcjonalności dostępnych w Faktura.pl, wraz z opisem tych Usług i funkcjonalności, dostępna jest na stronie: <https://faktura.pl/funkcje>. Zasady świadczenia nowych Usług Dodatkowych mogą być dołączane do niniejszego Regulaminu w formie załączników. Dodanie załącznika z opisem zasad świadczenia nowych Usług Dodatkowych nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu, o ile nie wpływa na korzystanie przez Użytkownika z dotychczasowych Usług i funkcjonalności.
3. Dla określenia zbiorczo wszystkich rodzajów świadczonych na podstawie Regulaminu Usługi Podstawowej oraz Usług Dodatkowych używane jest określenie **Usługi**.
4. Usługa jest świadczona przez Spółkę jedynie Użytkownikom, którzy poprzez akceptację Regulaminu, zawarli ze Spółką umowę o świadczenie Usług.

#### **III. Opłaty**

1. Za rejestrację i dostęp do Faktura.pl Spółka nie pobiera opłat.
2. Za korzystanie z Usług Podstawowych w Faktura.pl Spółka pobiera opłatę abonamentową, a za Usługi Dodatkowe – odrębne opłaty. Wszystkie opłaty wskazane są w cenniku dostępnym na stronie <https://faktura.pl/cennik> („**Cennik**”). Postanowienia Regulaminu, Cennika lub regulaminów promocji, w szczególności regulamin Promocji dla Młodych Firm, mogą inaczej regulować zasady pobierania i wysokość opłat.
3. Użytkownik może korzystać z Usług Podstawowych w ramach abonamentu testowego, jeśli generuje w Faktura.pl maksymalnie trzy Faktury w miesiącu

kalendaryzowym. Przez generowanie Faktury rozumie się każdorazowe generowanie Faktury, także po jej edycji.

4. Jeżeli Użytkownik zamierza generować więcej niż trzy Faktury w miesiącu kalendarzowym, konieczne jest uiszczenie opłaty abonamentowej. Użytkownik, dla którego upłynął okres ważności opłaty abonamentowej, nie może korzystać z Usługi Podstawowej jeśli chce wystawiać więcej niż trzy Faktury w miesiącu kalendarzowym, ale może on nadal korzystać z zakupionych wcześniej Usług Dodatkowych, o ile nie upłynął termin ich ważności.
5. Uiszczenie opłaty abonamentowej wskazanej w Cenniku umożliwia Użytkownikowi korzystanie z Usług Podstawowych w zakresie i przez okres wskazany w Cenniku dla danej wartości opłaty. Uiszczenie opłaty abonamentowej nie ma wpływu na ważność konta.
6. Tak długo, jak długo Użytkownik posiada konto w Faktura.pl, konto to pozostaje ważne. W szczególności ważność konta oznacza, że Użytkownik ma dostęp do wszystkich wystawionych przez siebie Faktur w Faktura.pl.
7. Użytkownik rejestrujący się po raz pierwszy do Faktura.pl może korzystać z Usług Podstawowych w ramach abonamentu próbnego trwającego 30 dni od dnia rejestracji.
8. Informacje o stanie realizacji Usług dostępne są każdorazowo w koncie Użytkownika.
9. Faktury VAT za zakupione Usługi w Faktura.pl generują się automatycznie z danymi firmy zapisanymi w koncie Użytkownika o roli „właściciela” danej firmy i są wysyłane na wskazany przez Użytkownika adres e-mail. Żeby otrzymać fakturę VAT za zakupione Usługi, Użytkownik uzupełnia adres e-mail w swoim koncie. Akceptując niniejszy regulamin Użytkownik wyraża zgodę na otrzymywanie faktur VAT drogą elektroniczną na podany w koncie adres e-mail.
10. Faktury VAT, o których mowa w pkt. 9 powyżej, wystawiane są na firmę, dla której została uiszczona opłata abonamentowa lub zakupione Usługi Dodatkowe.

#### **IV. Zawieranie i rozwiązywanie umowy ze Spółką oraz role Użytkowników**

1. Zawieranie i rozwiązywanie umowy ze Spółką odbywa się za pośrednictwem Faktura.pl.
2. Korzystanie z Usług wymaga zarejestrowania się Użytkownika w Faktura.pl. Rejestracja polega na podaniu adresu poczty elektronicznej (login) i hasła oraz akceptacji Regulaminu. W serwisie można zarejestrować jako login tylko jeden adres e-mail o tym samym brzmieniu.
3. Aby możliwe było wystawianie Faktur po zarejestrowaniu, konieczne jest podanie danych firmy Użytkownika. Dane firmy Użytkownika zapisują się automatycznie przy wystawianiu pierwszej Faktury. Użytkownik może edytować dane swojej firmy, z wyjątkiem raz przypisanego do firmy Użytkownika numeru NIP.
4. W Faktura.pl Użytkownik posiada przypisane role. W Faktura.pl można przypisać następujące role:
  - a) Właściciel
  - b) KsięgowaKażdy Użytkownik rejestrujący się do Faktura.pl ma domyślnie przypisaną rolę „właściciela”, niezależnie od innych ról przypisanych przez innych Użytkowników.

5. Użytkownik o przypisanej do danej firmy roli „**właściciela**” może dodać dowolną liczbę firm oraz przypisywać do tych firm role dla innych Użytkowników. Użytkownik o roli „właściciela” może dodawać i usuwać dostęp dla innych Użytkowników o określonych rolach, korzystać z pełnej funkcjonalności Faktura.pl, uiszczać opłatę za abonament, dokonywać zakupu Usług Dodatkowych oraz usunąć firmę, a także usunąć konto Użytkownika.
6. Użytkownik o przypisanej do danej firmy roli „**księgowej**” ma zakres uprawnień taki jak Użytkownik o przypisanej do danej firmy roli „właściciela”, z wyjątkiem dodawania i odbierania dostępu do tej firmy innym Użytkownikom oraz z wyjątkiem możliwości dodawania do konta tej firmy nowych firm. Taki Użytkownik nie może usunąć firmy, do której ma przypisaną rolę „księgową”, ani usunąć konta Użytkownika, który przypisał mu rolę „księgową”.
7. Użytkownik może w każdej chwili zrezygnować z korzystania Usług i usunąć swoje konto w Faktura.pl. Z dniem usunięcia konta wszystkie dane Użytkownika, w tym kopie dokumentów dostępnych w koncie Użytkownika, zostają nieodwracalnie usunięte, a umowa pomiędzy Użytkownikiem a Spółką przestaje obowiązywać.
8. Użytkownik może ponownie zarejestrować się w Faktura.pl. W takiej sytuacji Użytkownik nie może ponownie skorzystać z abonamentu próbnego ani z Promocji dla Młodych Firm.

## **V. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych Użytkownika jest Spółka.
2. Podstawa prawna, cel, okres przetwarzania danych osobowych oraz uprawnienia przysługujące Użytkownika, a także inne ważne informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych są szczegółowo określone w Polityce prywatności Blue Media S.A. [https://faktura.pl/storage/app/media/Bluemedia\\_pl/Dokumenty/politykaprywatnosci.pdf](https://faktura.pl/storage/app/media/Bluemedia_pl/Dokumenty/politykaprywatnosci.pdf), uwzględniającej przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („Rozporządzenie”).
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla korzystania z Faktura.pl oraz Usług.
4. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych lub w celu realizacji uprawnień Użytkownika wynikających z Rozporządzenia, możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem [odo@bm.pl](mailto:odo@bm.pl) lub pisemnie na adres Spółki: Blue Media S.A., ul. Powstańców Warszawy 6, 81-718 Sopot, dopisek: ochrona danych osobowych.
5. Podając adres e-mail oraz numer telefonu odbiorcy Faktury, przy korzystaniu z funkcji dostarczania dokumentu Faktury lub informacji o wystawionej Fakturze, Użytkownik oświadcza, że posiada zgodę odbiorcy Faktury na podanie i przetwarzanie tych danych w celu dostarczenia do niego przez Spółkę maila z elektronicznym plikiem Faktury lub informacji o wystawionej Fakturze i że odbiorca nie będzie kierował wobec Spółki roszczeń związanych z otrzymaniem takiego maila, dokumentu elektronicznego lub informacji.
6. Użytkownik w celu korzystania z Usług, na podstawie Rozporządzenia powierza Spółce przetwarzanie danych osobowych osób, których dane obejmują Faktury, dane kontaktowe odbiorców Faktury oraz dane osób pełniących określone role w koncie Użytkownika („Dane”).

7. Dane powierzone do przetwarzania obejmują następujące rodzaje danych osobowych: dane identyfikacyjne, dane kontaktowe, dane osobowe wymagane do wystawienia Faktury, dane finansowe, dane o zadłużeniu wynikającym z Faktury VAT, dane kontaktowe odbiorcy Faktury.
8. Powierzenie przetwarzania Danych w ramach danej Usługi następuje na okres posiadania konta Użytkownika, nie dłużej jednak niż do upływu 5 lat podatkowych liczonych od końca roku podatkowego, w którym została wykonana Usługa.
9. Akceptacja Regulaminu oraz zamówienie Usługi stanowi udokumentowane polecenie przetwarzania Danych.
10. Spółka może powierzyć konkretne operacje przetwarzania Danych w drodze pisemnej umowy innym podmiotom. W takim przypadku Spółka przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego.
11. Spółka oświadcza, że nie przekazuje Danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Jeżeli Spółka ma zamiar lub obowiązek przekazywać Dane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, informuje o tym Użytkownika.
12. Spółka zapewnia, że osoby upoważnione do przetwarzania Danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy lub, że podlegają one ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
13. Spółka zapewnia ochronę Danych i podejmuje środki ochrony danych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
14. Spółka, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania Danych, w miarę możliwości pomaga Użytkownikowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III Rozporządzenia, a także uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne Spółce informacje, pomaga Użytkownikowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 Rozporządzenia;
15. Spółka wykonuje wszystkie obowiązki spoczywające na podmiocie przetwarzającym, wynikające z Rozporządzenia.
16. Spółka na żądanie Użytkownika potwierdzi spełnienie i umożliwi w uzgodnionym ze Spółką terminie ewentualne sprawdzenie spełnienia wymogów spoczywających na podmiocie przetwarzającym wynikających z Rozporządzenia. Jeżeli Spółka poweźmie wątpliwości co do zgodności z Rozporządzeniem wydanych przez Użytkownika żądań lub instrukcji, Spółka niezwłocznie informuje Użytkownika o stwierdzonej wątpliwości.
17. Użytkownik upoważnia Spółkę do ujawniania Danych, gdy zwróci się o to do Spółki uprawnione organy dysponujące odpowiednią podstawą prawną.
18. Po upływie okresu przetwarzania danych, Spółka usuwa, zwraca Użytkownikowi lub anonimizuje Dane oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie chyba, że dysponuje samodzielną podstawą prawną do przetwarzania Danych jako ich administrator.

## **VI. Komunikacja i wymagania techniczne**

1. Językiem, w którym Spółka porozumiewa się z Użytkownikiem i zawiera Umowę, jest język polski.
2. O ile postanowienia Regulaminu nie przewidują inaczej, Użytkownik może komunikować się ze Spółką:
  - a) drogą elektroniczną poprzez formularz kontaktowy dostępny na stronie <https://faktura.pl/kontakt> lub formularza dostępnego na [pomoc.bluedmedia.pl](https://pomoc.bluedmedia.pl)
  - b) telefonicznie, pod nr tel. 58 7604 822 – w dni robocze w godzinach od 8:00 do 22:00, a w soboty w godzinach od 8:00 do 16:00;

- c) na piśmie, pod adresem Blue Media S.A., ul. Powstańców Warszawy 6, 81718 Sopot, z dopiskiem: serwis Faktura.pl.
3. Spółka, z zastrzeżeniem § VII (Reklamacje i rozstrzyganie sporów), komunikuje się z Użytkownikiem drogą elektroniczną, na piśmie lub telefonicznie, przy czym jeśli z postanowień Regulaminu lub przepisów prawa nie wynika inaczej - podstawową formą komunikacji z Użytkownikiem jest droga elektroniczna.
  4. Usługi świadczone na podstawie Regulaminu realizowane są za pomocą sieci Internet. W celu zawarcia Umowy i skorzystania z Usług niezbędne jest spełnienie przez Użytkownika następujących wymagań technicznych:
    - a) dysponowanie urządzeniem zapewniającym dostęp do sieci Internet oraz pamięcią umożliwiającą przechowywanie dokumentów w postaci elektronicznej (np. komputerem lub telefonem komórkowym),
    - b) posiadanie przeglądarki internetowej umożliwiającej prawidłowe wyświetlanie serwisu Faktura.pl, w tym pobieranie i zapisywanie dokumentów w postaci elektronicznej,
    - c) posiadanie konto e-mail,
    - d) posiadanie oprogramowania umożliwiającego prawidłowe wyświetlanie dokumentów w formacie PDF,
    - e) - w przypadku korzystania z płatnych Usług- posiadanie rachunku bankowego z dostępem on-line, prowadzonego przez podmiot znajdujący się na liście obsługiwanych przez Spółkę metod płatności, lub posiadanie karty płatniczej bądź innego instrumentu płatniczego obsługiwanego przez Spółkę (aktualna lista metod płatności obsługiwanych przez Spółkę jest wyświetlana Użytkownikowi w serwisie Faktura.pl).
  5. Opłaty związane z dostępem do sieci Internet i transmisją danych zgodnie z taryfą swojego operatora ponosi Użytkownik.
  6. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za działania podmiotów trzecich, na których wybór dokonany przez Użytkownika nie miała wpływu (np. operatorzy telekomunikacyjni, dostawcy Internetu).
  7. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z Usług zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego. Zabronione jest wprowadzanie przez Użytkownika, przy korzystaniu z Usługi, treści, co do których wprowadzania Użytkownik nie jest uprawniony, a w szczególności treści naruszające jakiegokolwiek prawa osób trzecich, treści wulgarnych, niezgodnych z prawem i godzących w dobre imię Spółki. W przypadku złamania tego zobowiązania przez Użytkownika, Spółka ma prawo do rozwiązania umowy o świadczenie usług elektronicznych z takim Użytkownikiem, co skutkuje usunięciem konta, w terminie wskazanym w wysłanym przez Spółkę wezwaniu do zaprzestania naruszeń, nie krótszym niż 7 dni od dnia wysłania wezwania.

## **VII. Odpowiedzialność Spółki**

1. Spółka dokłada starań, żeby serwis Faktura.pl był aktualizowany oraz pozostawał w pełni funkcjonalny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, nie ponosi jednak z tego tytułu odpowiedzialności względem Użytkownika, z zastrzeżeniem ust. 2. Niniejsze postanowienie nie upoważnia Użytkownika do domagania się wprowadzenia jakichkolwiek zmian w serwisie Faktura.pl.
2. Spółka zapewnia zgodność przetwarzania powierzonych w ramach Usługi Danych z Rozporządzeniem i § III ust. 6-18 Regulaminu i w tym zakresie ponosi wobec

Użytkownika odpowiedzialność jako podmiot, któremu Użytkownik powierzył Dane do przetwarzania.

3. Jakiegokolwiek zmiany w serwisie Faktura.pl wprowadzane są z uwzględnieniem czasu związanego z technicznymi czynnościami mającymi na celu ich implementację w system komputerowy oraz rzeczywistych możliwości produkcyjnych Spółki. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody i straty mogące wyniknąć z niemożliwości dostosowania, w terminach określonych w przepisach prawa, serwisu Faktura.pl do wymogów prawa.
4. Spółka nie jest odpowiedzialna za jakiegokolwiek szkody i straty, w tym za szkody z tytułu utraty zysków z prowadzenia przedsiębiorstwa, przerw w działalności przedsiębiorstwa, utraty informacji gospodarczej powstałe w wyniku użycia lub niemożności użycia, a także wadliwego działania serwisu Faktura.pl.
5. W związku z wprowadzaniem aktualizacji Faktura.pl lub koniecznych napraw, Spółka jest uprawniona do ustanawiania przerw technicznych w funkcjonowaniu Faktura.pl. Zwykle przerwy takie trwają od kilkunastu minut do pół godziny i są przeprowadzane w okresie najmniejszej częstotliwości odwiedzin Faktura.pl. Spółka informuje Użytkowników o przerwach technicznych za pośrednictwem strony informacyjnej Faktura.pl, a w szczególnych przypadkach – za pośrednictwem wiadomości e-mail. Konieczne przerwy techniczne nie mogą być podstawą roszczeń i reklamacji Użytkowników w związku z korzystaniem z Faktura.pl, jeśli nie wywołują szkody w prawach Użytkownika.
6. Spółka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne problemy i szkody powstałe nie z winy Spółki, w szczególności powstałe w wyniku:
  - e) nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego Użytkownika,
  - f) nieznajomości przez Użytkownika przepisów księgowo-podatkowych i prawnych,
  - g) nieprawidłowego funkcjonowania systemu łączności z Faktura.pl,
  - h) nieprawidłowym korzystaniem z Faktura.pl przez Użytkownika,
  - i) podania nieprawdziwych lub niepełnych informacji przy rejestracji konta,
  - j) niedotrzymania warunków Regulaminu przez Użytkownika,
  - k) siły wyższej (np. powódź, huragan, włamań do systemów komputerowych itp.),
  - l) nieprawidłowości danych podanych w Faktura.pl,
  - m) braku możliwości skorzystania z Usług wynikającej z braku otrzymania opłaty abonamentowej od Użytkownika.
  - n) braku podstawy prawnej przetwarzania Danych przez Użytkownika.
7. Użytkownik korzystający z Faktura.pl odpowiada we własnym zakresie za zgodne z prawem wystawianie, przechowywanie i rozliczanie swoich dokumentów księgowych. Spółka nie świadczy w Faktura.pl usług doradztwa podatkowego ani prawnego czy usług księgowych. W szczególności Spółka nie prowadzi dla Użytkowników ich ksiąg rachunkowych ani ewidencji. W przypadku wątpliwości w sprawach księgowych, podatkowych lub prawnych Użytkownik powinien zwrócić się do profesjonalnego doradcy.

## **VIII. Reklamacje i rozstrzyganie sporów**

1. Reklamacje mogą być składane:
  - a) **drogą pisemną** - osobiście w Spółce lub za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera lub posłańca na adres Spółki: ul. Powstańców Warszawy 6, 81-718 Sopot;
  - b) **drogą elektroniczną** - za pośrednictwem formularza kontaktu w serwisie Faktura.pl lub za pośrednictwem formularza reklamacyjnego dostępnego na stronie: **[pomoc.bluedia.pl](http://pomoc.bluedia.pl)** lub za pośrednictwem poczty e-mail na adres **[pomoc@bm.pl](mailto:pomoc@bm.pl)**
  - c) **ustnie** - telefonicznie pod nr tel. 58 7604 844 w godzinach 8:00 - 22.00 w dni robocze oraz w soboty w godzinach 8:00 - 16:00 (połączenie płatne według stawek właściwego dla Użytkownika operatora telekomunikacyjnego) lub osobiście do protokołu w Spółce (w godzinach od 8.00 do 16.00 w dni robocze).
2. Złożenie reklamacji możliwe jest także przez pełnomocnika Użytkownika, dysponującego pełnomocnictwem udzielonym w zwykłej formie pisemnej.
3. Reklamacja powinna zawierać zwięzły opis zgłaszanych zastrzeżeń oraz wskazanie danych Użytkownika wraz z jego adresem korespondencyjnym (np. adresem prowadzenia działalności gospodarczej), chyba że:
  - a) Użytkownik złożył reklamację za pomocą formularza reklamacyjnego dostępnego na stronie [pomoc.bluedia.pl](http://pomoc.bluedia.pl) - wówczas adres korespondencyjny nie jest wymagany;
  - b) Użytkownik złożył wniosek o otrzymanie odpowiedzi na reklamację pocztą elektroniczną - wówczas Użytkownik wskazuje adres poczty e-mail do doręczenia odpowiedzi na reklamację (chyba że Spółka posiada adres e-mail Użytkownika);
  - c) Użytkownik nie jest osobą fizyczną - wówczas adres korespondencyjny nie jest wymagany, jeśli Użytkownik podał Spółce adres poczty e-mail lub Spółka posiada adres poczty e-mail Użytkownika.
4. Na żądanie Użytkownika Spółka potwierdza Użytkownikowi otrzymanie reklamacji pocztą elektroniczną lub w formie pisemnej.
5. Spółka rozpatruje reklamację niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania.
6. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie określonym w pkt. 5, Spółka wyjaśnia Użytkownikowi przyczyny opóźnienia, wskazuje okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia reklamacji i wskazuje przewidywany termin rozpatrzenia reklamacji i udzielenia odpowiedzi, który nie może być dłuższy niż 60 dni od dnia otrzymania reklamacji.
7. Jeżeli reklamacja wymaga uzupełnienia, Spółka zwraca się do Użytkownika z prośbą o jej uzupełnienie.
8. Odpowiedź na reklamację udzielana jest w formie papierowej na adres korespondencyjny Użytkownika, chyba że:
  - a) Użytkownik złożył reklamację za pomocą formularza reklamacyjnego dostępnego na stronie [pomoc.bluedia.pl](http://pomoc.bluedia.pl) - wówczas odpowiedź na reklamację zamieszczana jest w indywidualnym profilu reklamacyjnym Użytkownika dostępnym na stronie [pomoc.bluedia.pl](http://pomoc.bluedia.pl),
  - b) Użytkownik złożył wniosek o otrzymywanie odpowiedzi pocztą elektroniczną - wówczas odpowiedź na reklamację doręczana jest na podany przez Użytkownika adres poczty e-mail,
  - c) Użytkownik nie jest osobą fizyczną - wówczas odpowiedź na reklamację wysyłana jest na podany przez Użytkownika adres poczty e-mail.

9. Użytkownik powinien mieć na uwadze, że złożenie reklamacji niezwłocznie po powzięciu przez Użytkownika zastrzeżeń, może ułatwić i przyspieszyć rzetelne rozpatrzenie reklamacji przez Spółkę.
10. Procedura reklamacyjna nie wyłącza praw Użytkownika przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.
11. Prawem właściwym dla Umowy jest prawo polskie.
12. Użytkownikowi przysługuje prawo złożenia powództwa przeciwko Spółce do sądu powszechnego. Sądem właściwym dla rozstrzygania sporów wynikłych z niniejszej Umowy jest sąd właściwy według przepisów kodeksu postępowania cywilnego (co do zasady sąd właściwy ze względu na adres siedziby Spółki).

## **IX. Zmiany Regulaminu i inne dokumenty**

1. Regulamin jest dostępny na stronie <https://faktura.pl/pliki-do-pobrania/dokumenty>
2. Treść Regulaminu dostępna jest w serwisie Faktura.pl i jest dostarczana Użytkownikowi w sposób umożliwiający jej zapisanie na urządzeniu Użytkownika lub wydrukowanie.
3. Cennik jest dostępny na stronie <https://faktura.pl/cennik>
4. Regulamin Promocji dla Młodych Firm dostępny jest na stronie <https://faktura.pl/pliki-do-pobrania/dokumenty>
5. Zmiany niniejszego Regulaminu wchodzi w życie w terminie pięciu dni od daty wysłania zmian Regulaminu na ostatni znany Spółce adres e-mail Użytkowników, z zastrzeżeniem ust. i 6 poniżej.
6. Zmiany Regulaminu wiążą Użytkownika od dnia ich wejścia w życie, jeśli Użytkownik nie złoży sprzeciwu w terminie pięciu dni od wysłania informacji o zmianie. Złożenie sprzeciwu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, powoduje rozwiązanie umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną z upływem dnia poprzedzającego dzień wejścia w życie zmian niniejszego Regulaminu.
7. Do zachowania terminu na złożenie sprzeciwu wymagane jest doręczenie pisma zawierającego sprzeciw do siedziby Spółki lub dostarczenia do Spółki wiadomości zawierającej sprzeciw pocztą elektroniczną na adres: info@faktura.pl, najpóźniej do godz. 23.59.59 ostatniego dnia terminu, ze wskazaniem, że wiadomość dotyczy rezygnacji z korzystania z serwisu Faktura.pl.

## **Załącznik nr 1 - Zasady świadczenia Usług Dodatkowych**

1. Rodzaje Usług Dodatkowych:
  - a) **Usługa monitu telefonicznego** – usługa, która polega na wykonaniu telefonu na podany przez Użytkownika numer dłużnika, w celu przeprowadzenia rozmowy telefonicznej z dłużnikiem Użytkownika z tytułu dokumentu księgowego, w odniesieniu do którego realizowana jest ta Usługa Dodatkowa. Usługa monitu telefonicznego ma na celu ustalenie przyczyny opóźnienia w opłacie dokumentu księgowego, w odniesieniu do którego ta usługa jest realizowana oraz ustalenie przewidywanego terminu wykonania spłaty. O efekcie Usługi monitu telefonicznego Użytkownik zostanie poinformowany mailowo na adres e-mail będący jego loginem w Faktura.pl.



- b) **Usługa wezwania do zapłaty** – usługa, która polega na pisemnym wezwaniu do zapłaty dłużnika Użytkownika z tytułu dokumentu księgowego, w odniesieniu do którego realizowana jest ta Usługa Dodatkowa. Usługa wezwania do zapłaty ma na celu ponaglenie dłużnika Użytkownika do dokonania zapłaty za dokument księgowy, w odniesieniu do którego ta Usługa Dodatkowa jest realizowana oraz podanie na piśmie wszystkich elementów koniecznych do dokonania spłaty, w tym rachunku bankowego Użytkownika, na który należy dokonać spłaty. Usługa wezwania do zapłaty realizowana jest listownie, listem poleconym, za pośrednictwem Poczty Polskiej. Wezwanie do zapłaty jest podpisane przez osobę upoważnioną reprezentującą serwis Faktura.pl.

## 2. Zamawianie Usług Dodatkowych:

- a) Zamówienie Usługi monitu telefonicznego lub Usługi wezwania do zapłaty możliwe jest po wykupieniu tych usług. Ceny za poszczególne Usługi Dodatkowe lub ich pakiety określa Cennik dostępny na stronie <https://faktura.pl/cennik>.
- b) Zamawiając Usługę monitu telefonicznego lub Usługę wezwania do zapłaty Użytkownik oświadcza, że należność z dokumentu księgowego, którego dotyczy Usługa Dodatkowa, jest wymagalna i nie została spłacona, jak również, że Użytkownik nie przeniósł tej należności na żadną osobę trzecią.
- c) Zamówienie Usługi monitu telefonicznego wymaga podania kontaktowego numeru telefonu dłużnika. Podając numer telefonu Użytkownik oświadcza, że jest to numer telefonu dłużnika wskazanego na dokumencie księgowym, którego dotyczy Usługa Dodatkowa.
- d) Użytkownik jest informowany w swoim koncie w Faktura.pl o statusie realizacji Usługi Dodatkowej.