

Regulamin świadczenia usług Brifli

Wersja 2 - 26 października 2026 r.

Regulamin określa zasady korzystania z Brifli (app.brifli.pl). Jego częścią jest Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 1). Regulamin możesz w każdej chwili pobrać, wydrukować i zapisać ze strony app.brifli.pl/regulamin.

§ 1. Usługodawca i kontakt

1. Usługodawcą jest Social Dreams sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, ul. Szpakowa 10/143, 30-691 Kraków, wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS pod numerem 0000910947, NIP 9372736564, REGON 389419750 (dalej: „Usługodawca”).
2. Adres elektroniczny Usługodawcy: kontakt@brifli.pl. Ten adres służy do wszystkich spraw związanych z Brifli: pytań, reklamacji, zgłoszeń, spraw ochrony danych i wypowiedzeń.
3. Adres kontakt@brifli.pl jest także pojedynczym punktem kontaktowym dla odbiorców usługi oraz dla organów państw członkowskich, Komisji Europejskiej i Rady Usług Cyfrowych w rozumieniu art. 11 i 12 rozporządzenia (UE) 2022/2065 (akt o usługach cyfrowych). Kontakt odbywa się w języku polskim lub angielskim. Odpowiedzi udziela człowiek, nie automat.

§ 2. Definicje

1. System - oprogramowanie Brifli dostępne przez przeglądarkę pod adresem app.brifli.pl, służące do strukturalnej analizy dokumentacji spraw odszkodowawczych.
2. Usługobiorca - kancelaria albo inny podmiot, który zawarł z Usługodawcą umowę na zasadach Regulaminu w związku ze swoją działalnością zawodową lub gospodarczą (§ 5).
3. Konto - konto Usługobiorcy w Systemie, zabezpieczone adresem e-mail i hasłem.
4. Użytkownik - osoba fizyczna, która korzysta z Systemu na Koncie Usługobiorcy.
5. Sprawa - zbiór dokumentów dotyczących jednego poszkodowanego, utworzony przez Użytkownika w Systemie.
6. Dane Spraw - dokumenty wgrane do Spraw, wszystkie treści utworzone w Sprawach (wyniki analiz, fakty, projekty pism, notatki, zgłoszenia błędów, dane osób uprawnionych i wybrane orzeczenia) oraz dane kancelarii wpisywane do pism (pełnomocnik, adres, telefon, e-mail).
7. Analiza - wynik działania Systemu na dokumentach jednej Sprawy (§ 3 ust. 2 pkt 2).
8. Projekt pisma - plik wygenerowany przez System na podstawie Analizy i danych wpisanych przez Użytkownika (§ 3 ust. 2 pkt 3).
9. Strona - jedna strona dokumentu (strona pliku PDF albo jeden obraz), według liczby stron ustalonej przez System.
10. Pakiet - opłacany okresowo limit Stron według Cennika.
11. Cennik - aktualny wykaz Pakietów i cen, udostępniany przez Usługodawcę w Systemie lub przesyłany Usługobiorcy e-mailem przed zakupem.
12. Umowa - umowa o świadczenie usług na zasadach Regulaminu, łącznie z Umową powierzenia.
13. Umowa powierzenia - umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiąca Załącznik nr 1.

§ 3. Usługi

1. Usługodawca świadczy drogą elektroniczną usługę udostępnienia Systemu oraz usługę prowadzenia Konta.
2. W ramach Systemu Użytkownik może w szczególności:

- 1) tworzyć Sprawy i wgrywać do nich dokumenty;
 - 2) uruchamiać Analizę, która porządkuje fakty z dokumentów: chronologię leczenia i zdarzeń, koszty i dowody ich zapłaty, rozpoznania z kodami ICD-10, brakujące dokumenty oraz dokumenty, które wyglądają na dotyczące innej osoby niż klient Sprawy; przy każdym fakcie System wskazuje dokument i stronę, z których fakt pochodzi;
 - 3) generować Projekty pism (pliki .docx) i paczki załączników (PDF) na podstawie Analizy, z przypisem do źródła przy twierdzeniach; kwoty żądań wpisuje Użytkownik;
 - 4) oznaczać fakty jako sprawdzone, dodawać do nich notatki i zgłaszać błędy w faktach;
 - 5) przeglądać publiczne orzeczenia sądów w module Orzecznictwo i dołączać wybrane orzeczenia do Sprawy;
 - 6) przeglądać swoje dokumenty i Analizy oraz pobierać Projekty pism i paczki załączników.
3. Zakres funkcji może się zmieniać wraz z rozwojem Systemu. Aktualny zakres widać w interfejsie Systemu. Wycofanie funkcji, z której Usługobiorca korzysta w opłaconym okresie, jest zmianą Regulaminu (§ 16).
4. System nie ocenia zasadności ani wartości roszczenia, nie podaje sugerowanej kwoty, nie wskazuje sposobu prowadzenia sprawy i nie zastępuje pracy prawnika.

§ 4. Charakter wyniku i obowiązki przy korzystaniu z AI

1. Analizy i Projekty pism powstają z użyciem modelu sztucznej inteligencji (AI). To strukturalna analiza faktów do weryfikacji przez prawnika. Nie są poradą prawną, opinią ani gotowym pismem.
2. Model AI może błędnie odczytać kwotę lub datę, pominąć dokument albo pozycję, źle przypisać kod rozpoznania lub dokument do osoby, a także podać treść, której nie ma w dokumentach. Tego ryzyka nie da się w pełni usunąć środkami technicznymi.
3. Usługobiorca zobowiązuje się, że:
 - 1) przed wykorzystaniem Analizy lub Projektu pisma w jakimkolwiek celu, w szczególności przed przekazaniem ich klientowi, sądowi, ubezpieczycielowi lub innemu podmiotowi, treść sprawdzi prawnik, porównując ją z dokumentami źródłowymi;
 - 2) poinformuje swojego klienta, że przy jego sprawie korzysta z narzędzi AI, jeżeli treść przygotowana z ich użyciem trafia do klienta lub jest wykorzystywana w jego sprawie;
 - 3) podejmie środki, które wspierają rozwój kompetencji w zakresie AI osób korzystających z Systemu w jego imieniu, w szczególności rozumienie, jak działa narzędzie AI i jakie ma ograniczenia (art. 4 rozporządzenia (UE) 2024/1689); Usługodawca podejmuje takie środki wobec swojego personelu, opisuje działanie i ograniczenia Analizy w ust. 1-2 i oznacza wyniki w Systemie;
 - 4) nie usunie ani nie ukryje oznaczeń „Generowane przez AI - wymaga weryfikacji prawnika” umieszczanych przez System w interfejsie i w Projektach pism.
4. Za treść pism, stanowisk i czynności w sprawach swoich klientów odpowiada wyłącznie Usługobiorca.

§ 5. Zawarcie Umowy i Konto

1. Z Systemu mogą korzystać wyłącznie podmioty, które korzystają z niego w ramach działalności zawodowej lub gospodarczej związanej z pomocą prawną lub dochodzeniem odszkodowań. System nie jest przeznaczony dla konsumentów.
2. Konto zakłada się przez formularz rejestracji. Osoba zakładająca Konto podaje adres e-mail, hasło, NIP Usługobiorcy i numer telefonu do kontaktu w sprawie Konta.
3. Przy rejestracji osoba zakładająca Konto:
 - 1) akceptuje Regulamin wraz z Umową powierzenia;
 - 2) oświadcza, że jest uprawniona do zawarcia Umowy w imieniu Usługobiorcy.

4. Umowa zostaje zawarta z chwilą potwierdzenia adresu e-mail przez kliknięcie w link wysłany po rejestracji. Usługodawca przechowuje informację, którą wersję Regulaminu zaakceptowano i kiedy.
5. Usługodawca sprawdza podany NIP w Wykazie podatników VAT prowadzonym przez Ministra Finansów. Jeżeli podatnik o tym NIP ma w wykazie status „czynny” albo „zwolniony”, Konto otrzymuje jednorazowo nieodpłatny limit 150 Stron testowych, raz dla danego NIP (dalej: „Konto testowe”). Strony testowe przyznane od 26 października 2026 r. są ważne 3 dni od ich przyznania; po tym terminie niewykorzystane Strony testowe wygasają, a Konto, Sprawy i ich wyniki zostają. Usługobiorca, który w tym terminie kupi Pakiet, zachowuje niewykorzystane Strony testowe ponad Pakiet.
6. Usługobiorca prowadzi jedno Konto. Usługobiorca odpowiada za działania osób, którym umożliwił korzystanie z Konta, jak za własne.
7. Usługobiorca dba o poufność hasła, nie udostępnia go osobom nieuprawnionym i niezwłocznie informuje Usługodawcę o podejrzeniu, że ktoś nieuprawniony uzyskał dostęp do Konta.
8. Usługodawca udostępnia drugi składnik logowania (kod jednorazowy z aplikacji uwierzytelniającej) i zaleca jego włączenie, ze względu na dane o zdrowiu w Sprawach. O włączeniu decyduje Usługobiorca; włącza go dla Konta w Ustawieniach. Usługobiorca, który go nie włącza, ponosi skutki tej decyzji w zakresie, w jakim wynikają z niezastosowania drugiego składnika, i uwzględnia ją w swojej ocenie ryzyka. Usługodawca zapisuje, czy i kiedy drugi składnik został włączony albo pominięty. Utratę urządzenia z drugim składnikiem Usługobiorca zgłasza e-mailem z adresu Konta na kontakt@brifli.pl. Usługodawca oddzwania na numer kancelarii zapisany w Koncie co najmniej 14 dni przed zgłoszeniem, informuje o zgłoszeniu e-mailem adres Konta i adres do spraw danych (jeżeli jest wskazany) i wyłącza drugi składnik nie wcześniej niż 24 godziny po potwierdzeniu telefonicznym; Użytkownik może go potem włączyć ponownie. Usługodawca nie wyłącza drugiego składnika na podstawie samego e-maila ani samej rozmowy. Gdy numer kancelarii zmieniono w ciągu 14 dni przed zgłoszeniem albo adres Konta nie działa, zgłoszenie składa się na piśmie podpisanym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Usługobiorcy. Wyłączenie z naruszeniem tej procedury jest okolicznością leżącą po stronie Usługodawcy w rozumieniu § 13 ust. 2 pkt 6.

§ 6. Wymagania techniczne

1. Do korzystania z Systemu potrzebne są: urządzenie z dostępem do internetu, aktualna przeglądarka internetowa z włączoną obsługą JavaScript i plików cookies oraz aktywny adres e-mail.
2. System zapisuje w przeglądarce Użytkownika pliki cookies niezbędne do logowania i utrzymania sesji oraz, w pamięci przeglądarki, ustawienia interfejsu (motyw, stan menu) i listę ostatnio otwieranych Spraw. System nie używa narzędzi analitycznych ani reklamowych.
3. Do Sprawy można wgrać pliki PDF, JPG i PNG, do 100 MB każdy, nie więcej niż 200 dokumentów w jednej Sprawie. Przed zapisem System może zmniejszyć rozdzielczość plików graficznych.
4. Usługodawca może ograniczyć liczbę operacji w jednostce czasu (np. liczbę wgranych plików albo uruchomionych Analiz na godzinę), aby chronić stabilność Systemu. Aktualne limity System pokazuje przy próbie ich przekroczenia.
5. Korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną wiąże się z typowymi zagrożeniami, takimi jak przejęcie hasła, złośliwe oprogramowanie na urządzeniu Użytkownika czy próby wyłudzenia danych logowania. Usługodawca nigdy nie prosi o hasło e-mailem ani telefonicznie.

§ 7. Zasady korzystania z Systemu

1. Usługobiorca zobowiązuje się:
 - 1) wgrywać do Systemu wyłącznie dokumenty, do których przetwarzania ma podstawę prawną, i tylko w zakresie potrzebnym do prowadzenia sprawy;
 - 2) nie dostarczać treści o charakterze bezprawnym;
 - 3) nie podejmować prób obejścia zabezpieczeń Systemu, w tym prób dostępu do danych innych

usługobiorców, ani nie obciążać Systemu w sposób utrudniający korzystanie z niego innym;

- 4) nie korzystać z Systemu w sposób sprzeczny z prawem, Regulaminem lub dobrymi obyczajami.
2. Dokumenty Spraw przekazuje się wyłącznie przez System. Nie należy ich wysyłać e-mailem, w tym na adres kontakt@brifli.pl. Wiadomość z takimi dokumentami Usługodawca usuwa wraz z załącznikami i informuje o tym nadawcę.
3. Zaleca się nadawanie plikom nazw bez danych osobowych (np. rodzaj dokumentu i data). Nazwa pliku jest zapisywana w Systemie, bo służy do wskazania źródła faktu, i jest usuwana razem ze Sprawą.
4. Usługobiorca zachowuje własne kopie dokumentów. System nie jest archiwum dokumentacji: kopie zapasowe Systemu obejmują bazę danych, ale nie obejmują wgranych plików.

§ 8. Ograniczenia i postępowanie z treściami

1. Usługodawca nie przegląda treści Danych Spraw poza przypadkami z § 6 ust. 2 Umowy powierzenia. Ograniczenia, które stosuje wobec treści wgrywanych przez Usługobiorcę, to wyłącznie:
 - 1) limity z § 6 ust. 3 i 4;
 - 2) automatyczne sprawdzenie każdego wgrywanego pliku pod kątem złośliwego oprogramowania przez zewnętrzny skaner; plik uznany za niebezpieczny albo plik, którego nie udało się sprawdzić, jest odrzucany i usuwany bez udziału człowieka; Użytkownik widzi komunikat o odrzuceniu i może wgrać plik ponownie lub złożyć reklamację (§ 14);
 - 3) działania podjęte po zgłoszeniu nielegalnych treści (ust. 2) albo na podstawie prawa.
2. Każda osoba może zgłosić na kontakt@brifli.pl treści w Systemie, które uważa za nielegalne. Zgłoszenie powinno zawierać: uzasadnienie, dlaczego treść jest nielegalna; dokładne wskazanie treści (np. adres strony w Systemie); imię i nazwisko lub nazwę oraz adres e-mail zgłaszającego; oświadczenie, że zgłoszenie jest dokonywane w dobrej wierze, a informacje w nim są prawidłowe i kompletne. Zgłoszenie treści związanych z przestępstwami seksualnymi wobec dzieci może być anonimowe. Usługodawca potwierdza otrzymanie zgłoszenia, rozpatruje je bez zbędnej zwłoki, z udziałem człowieka, i informuje zgłaszającego o decyzji oraz o możliwości odwołania (reklamacja według § 14).
3. Usługodawca może wstrzymać Konto, gdy:
 - 1) Usługobiorca zalega z płatnością dłużej niż 14 dni po terminie;
 - 2) Usługobiorca w rażący sposób narusza Regulamin, w szczególności wgrywa treści bezprawne, próbuje uzyskać dostęp do danych innych usługobiorców albo udostępnia Konto osobom nieuprawnionym;
 - 3) Usługobiorca o to poprosi.
4. Na wstrzymanym Koncie Usługobiorca nadal widzi swoje Dane Spraw i pobiera Projekty pism, ale nie może wgrywać dokumentów ani uruchamiać Analiz. Wstrzymanie nie powoduje usunięcia danych.
5. O wstrzymaniu Konta, usunięciu treści lub innym ograniczeniu Usługodawca informuje Usługobiorcę e-mailem, podając jasne uzasadnienie: powód, podstawę w Regulaminie lub przepisie oraz sposób odwołania (reklamacja według § 14). Wstrzymanie Konta System sygnalizuje także paskiem w interfejsie. Usługodawca znosi wstrzymanie niezwłocznie po ustaniu jego przyczyny.

§ 9. Płatności

1. Konto testowe jest nieodpłatne. Dalsze korzystanie z Analiz wymaga zakupu Pakietu.
2. Pakiet obejmuje określoną w Cenniku liczbę Stron na okres rozliczeniowy. Ceny w Cenniku są cenami netto, do których dolicza się podatek VAT.
3. Usługobiorca płaci z góry, przelewem na podstawie faktury pro forma, w terminie na niej wskazanym. Pakiet zostaje udostępniony po zaksięgowaniu płatności. Usługodawca wystawia fakturę VAT.
4. Analizę można uruchomić, gdy saldo Stron jest dodatnie. Po udanej Analizie System odejmuje od salda

liczbę Stron wszystkich dokumentów Sprawy objętych Analizą, także przy ponownej Analizie tej samej Sprawy (możliwej po dodaniu nowych dokumentów). Jeżeli Stron Sprawy jest więcej niż saldo, saldo staje się ujemne, a różnica zostaje odjęta od kolejnego Pakietu. Saldo widać w zakładce „Plan i limity”.

5. Niewykorzystane w okresie rozliczeniowym Strony przechodzą na kolejny okres rozliczeniowy. Jeżeli Pakiet nie zostanie przedłużony, niewykorzystane Strony można wykorzystać do końca Umowy. Z rozwiązaniem albo wygaśnięciem Umowy niewykorzystane Strony wygasają; zwrot opłat przysługuje tylko w przypadkach z § 15 ust. 5, § 16 ust. 4 i § 17 ust. 2.
6. Zmiana Cennika nie dotyczy opłaconego okresu. O zmianie cen Usługodawca informuje co najmniej 14 dni przed końcem opłaconego okresu; Usługobiorca, który nie akceptuje nowych cen, może nie przedłużać Pakietu.

§ 10. Dostępność Systemu

1. Usługodawca dokłada starań, aby System działał bez przerw, ale nie gwarantuje określonego poziomu dostępności ani czasu usunięcia awarii.
2. System może być czasowo niedostępny z powodu prac technicznych, awarii lub przerw u dostawców infrastruktury. O planowanych dłuższych przerwach Usługodawca informuje w Systemie z wyprzedzeniem, jeżeli to możliwe.
3. Usługobiorca organizuje pracę tak, aby niedostępność Systemu nie zagrażała dochowaniu terminów w sprawach jego klientów.

§ 11. Dane osobowe

1. Wobec Danych Spraw administratorem danych osobowych jest Usługobiorca, a Usługodawca przetwarza je wyłącznie w imieniu Usługobiorcy i na jego polecenie, na zasadach Umowy powierzenia (Załącznik nr 1). Akceptując Regulamin, Usługobiorca zawiera Umowę powierzenia.
2. Usługodawca nie wykorzystuje Danych Spraw do własnych celów, w tym do trenowania modeli AI, tworzenia zestawień, statystyk czy baz porównawczych. Szczegóły - Umowa powierzenia.
3. Wobec danych Konta (adresy e-mail, telefon, NIP, dane do faktury, informacje o Pakietach i korzystaniu z Systemu) administratorem jest Usługodawca. Zasady ich przetwarzania opisuje Polityka prywatności dostępna pod adresem app.brifli.pl/polityka-prywatnosci.

§ 12. Prawa do Systemu i do treści

1. Prawa do Systemu, jego oprogramowania i interfejsu przysługują Usługodawcy. Umowa daje Usługobiorcy prawo korzystania z Systemu w czasie jej trwania, w zakresie Regulaminu.
2. Prawa do Danych Spraw przysługują Usługobiorcy. Usługodawca nie nabywa do nich żadnych praw poza niezbędnymi do świadczenia usługi.
3. Usługodawca może bez wynagrodzenia wykorzystywać uwagi i propozycje dotyczące Systemu przekazane przez Usługobiorcę. Uwagi nie powinny zawierać danych osobowych ani informacji objętych tajemnicą zawodową.

§ 13. Odpowiedzialność

1. Łączna odpowiedzialność Usługodawcy wobec Usługobiorcy z tytułu Umowy, w tym Umowy powierzenia, jest ograniczona do sumy opłat netto zapłaconych przez Usługobiorcę w okresie 12 miesięcy poprzedzających zdarzenie, z którego wynika szkoda.
2. Usługodawca nie odpowiada za:
 - 1) skutki wykorzystania Analizy lub Projektu pisma bez weryfikacji, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1;
 - 2) decyzje i czynności Usługobiorcy w sprawach jego klientów;

- 3) utracone korzyści, w tym utracone wynagrodzenie w sprawie;
 - 4) skutki niedostępności Systemu, o której mowa w § 10;
 - 5) skutki udostępnienia przez Usługobiorcę danych logowania osobom nieuprawnionym;
 - 6) skutki nieuprawnionego dostępu do Konta uzyskanego przy użyciu hasła, jeżeli drugi składnik logowania (§ 5 ust. 8) nie był włączony dla Konta, chyba że dostęp był skutkiem okoliczności leżących po stronie Usługodawcy, w tym naruszenia zabezpieczeń Systemu albo niezastosowania środków bezpieczeństwa, do których Usługodawca zobowiązał się w Umowie powierzenia. Ciężar wykazania, że dostęp nie był skutkiem takich okoliczności, spoczywa na Usługodawcy.
3. Dopóki Usługobiorca korzysta wyłącznie z Konta testowego i nie zapłacił żadnej opłaty, Usługodawca odpowiada wyłącznie za szkodę wyrządzoną umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa.
 4. Ograniczenia z ust. 1-3 nie dotyczą szkody wyrządzonej umyślnie (art. 473 § 2 Kodeksu cywilnego) ani innych przypadków, w których przepisy nie pozwalają ograniczyć odpowiedzialności. Nie ograniczają też odpowiedzialności Usługodawcy wobec osób, których dane dotyczą (art. 82 RODO).
 5. Jeżeli Usługobiorca jest osobą fizyczną, do której - mimo § 5 ust. 1 - stosuje się art. 385⁴ Kodeksu cywilnego, postanowienia § 9 ust. 5, § 13 ust. 1-3, § 15 ust. 2-4 i 7, § 16, § 17 i § 18 ust. 2 stosuje się tylko w zakresie, w jakim nie są niedozwolonymi postanowieniami umownymi w rozumieniu art. 385¹-385³ Kodeksu cywilnego.

§ 14. Reklamacje

1. Reklamację można złożyć na kontakt@brifli.pl. Powinna zawierać: oznaczenie Usługobiorcy (adres e-mail Konta albo NIP) albo - przy odwołaniu od decyzji w sprawie zgłoszenia nielegalnych treści - dane zgłaszającego z § 8 ust. 2, opis problemu, przybliżony czas jego wystąpienia oraz, jeżeli to potrzebne, oznaczenie Sprawy w Systemie (bez nazwisk). Do reklamacji nie należy dołączać dokumentów Spraw (§ 7 ust. 2).
2. Usługodawca rozpatruje reklamację w terminie 14 dni od jej otrzymania i odpowiada na adres e-mail, z którego ją przesłano.
3. Reklamacją jest też odwołanie od odrzucenia pliku, od decyzji w sprawie zgłoszenia nielegalnych treści i od wstrzymania Konta (§ 8). Rozpatruje ją człowiek.
4. Jeżeli rozpatrzenie reklamacji wymaga wglądu do konkretnej Sprawy, Usługodawca pyta o zgodę. Zgoda wyrażona e-mailem z adresu Konta jest poleceniem w rozumieniu Umowy powierzenia; wgląd obejmuje tylko wskazaną Sprawę i tylko w zakresie potrzebnym do reklamacji.

§ 15. Czas trwania i rozwiązanie Umowy

1. Umowa jest zawarta na czas nieoznaczony.
2. Usługobiorca może wypowiedzieć Umowę w każdej chwili, e-mailem na kontakt@brifli.pl. Wypowiedzenie odnosi skutek z końcem opłaconego okresu rozliczeniowego; opłaty za ten okres nie podlegają zwrotowi. Usługobiorca korzystający wyłącznie z Konta testowego wypowiada Umowę ze skutkiem natychmiastowym. Usługobiorca może też w każdej chwili przestać korzystać z Systemu.
3. Usługodawca może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia, z ważnej przyczyny, którą jest:
 - 1) zakończenie świadczenia usługi Brifli albo istotnej jej części;
 - 2) zmiana przepisów lub decyzja organu, która uniemożliwia dalsze świadczenie usługi na dotychczasowych zasadach;
 - 3) zaległość w płatności przekraczająca 30 dni.
4. Usługodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Usługobiorca w rażący sposób narusza Regulamin (§ 8 ust. 3 pkt 2) i nie zaprzestał naruszeń mimo wezwania, albo gdy naruszenie zagraża bezpieczeństwu Systemu lub danych innych usługobiorców - wtedy bez wezwania.

Usługodawca podaje uzasadnienie jak w § 8 ust. 5.

5. Jeżeli Usługodawca wypowiada Umowę z przyczyn z ust. 3 pkt 1 lub 2, zwraca opłatę za niewykorzystane, pełne miesiące opłaconego okresu.
6. Po rozwiązaniu Umowy Konto działa w trybie tylko do odczytu przez 30 dni, a po zgłoszeniu z tego ustępu - do usunięcia Danych Spraw: Usługobiorca przegląda swoje Dane Spraw, pobiera Projekty pism i sam pobiera w Systemie (Ustawienia, Eksport danych) eksport Danych Spraw razem z plikami, w formacie z Umowy powierzenia (§ 9 ust. 1 pkt 1); w Ustawieniach może też zmieniać telefon, dane do faktury, zgody i adres do spraw danych. Jeżeli przed upływem tego terminu Usługobiorca zgłosi e-mailem z adresu Konta na kontakt@brifli.pl, że nie może pobrać eksportu, Usługodawca w ciągu 14 dni od zgłoszenia umożliwia pobranie eksportu w Systemie albo przekazuje go na zaszyfrowanym nośniku, z hasłem przekazanym osobno. Gdy adres Konta nie działa, zgłoszenie składa się na piśmie podpisanym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Usługobiorcy. Usługodawca nie przyjmuje zgłoszeń eksportu telefonicznie i nie wysyła Danych Spraw e-mailem. Usługodawca usuwa Dane Spraw zgodnie z Umową powierzenia po upływie 30 dni od rozwiązania Umowy, a przy zgłoszeniu - po upływie 7 dni od przekazania eksportu, jeżeli to później, w każdym przypadku nie później niż 60 dni od rozwiązania Umowy.
7. Umowa wygasa po 12 miesiącach bez aktywności na Koncie. Okres liczy się od najpóźniejszego z tych zdarzeń: założenia Konta, ostatniego zalogowania któregośkolwiek Użytkownika, ostatniej czynności Użytkownika zapisanej w Systemie (np. otwarcia Sprawy, wgrania dokumentu, uruchomienia Analizy, pobrania Projektu pisma) albo końca ostatniego opłaconego okresu Pakietu. Co najmniej 30 dni przed dniem wygaśnięcia Usługodawca wysyła Usługobiorcy uprzedzenie e-mailem na adres Konta, podając dzień wygaśnięcia, dzień usunięcia Danych Spraw, sposób zamówienia eksportu oraz informację, że Umowę utrzymuje zalogowanie się albo otwarcie dowolnej Sprawy przed tym dniem; jeżeli e-mail wróci jako niedostarczony, Usługodawca próbuje uprzedzić Usługobiorcę telefonicznie na numer kancelarii podany w Koncie. Umowa nie wygasa wcześniej niż 30 dni od wysłania uprzedzenia. Zalogowanie się albo czynność Użytkownika zapisana w Systemie przed dniem wygaśnięcia sprawia, że Umowa trwa dalej, a okres 12 miesięcy liczy się od nowa; wcześniejsze uprzedzenie przestaje wtedy obowiązywać. W dniu wygaśnięcia Usługodawca wysyła drugi e-mail z dniem usunięcia Danych Spraw i sposobem zamówienia eksportu. Usługodawca zachowuje dowód wysłania uprzedzeń. Do wygaśnięcia Umowy stosuje się ust. 6.

§ 16. Zmiany Regulaminu i Umowy powierzenia

1. Usługodawca może zmienić Regulamin lub Umowę powierzenia z ważnej przyczyny, którą jest: zmiana przepisów lub decyzja organu; zmiana zakresu lub sposobu działania Systemu, w tym nowe funkcje; zmiana dostawców, z których korzysta Usługodawca; zmiana Cennika; potrzeba zwiększenia bezpieczeństwa; usunięcie niejasności lub błędów w tekście.
2. O zmianie Usługodawca informuje co najmniej 14 dni przed jej wejściem w życie, e-mailem na adres Konta i komunikatem w Systemie, podając treść zmian.
3. Zmianę Umowy powierzenia, w tym listy dalszych podmiotów przetwarzających, Usługobiorca akceptuje kliknięciem w Systemie. Do czasu akceptacji Usługobiorca może pobierać swoje dane, ale nie może korzystać z pozostałych funkcji Systemu.
4. Usługobiorca, który nie akceptuje zmiany, może przed dniem jej wejścia w życie wypowiedzieć Umowę ze skutkiem na ten dzień, bez żadnych kosztów; Usługodawca zwraca wtedy opłatę za niewykorzystane, pełne miesiące opłaconego okresu.
5. Bez zachowania 14-dniowego terminu wchodzi w życie zmiany wymagane przepisami lub decyzją organu w krótszym terminie oraz zmiany wyłącznie na korzyść Usługobiorcy.
6. Zmiana nie dotyczy okresu przed jej wejściem w życie.

§ 17. Przeniesienie Umowy

1. Usługobiorca zgadza się, że Usługodawca może przenieść prawa i obowiązki z Umowy, w tym z Umowy powierzenia, na inną spółkę, która przejmie świadczenie usługi Brifli.
2. Usługodawca informuje o przeniesieniu co najmniej 30 dni wcześniej, e-mailem i w Systemie, podając dane nowego usługodawcy. Usługobiorca, który się nie zgadza, może wypowiedzieć Umowę przed dniem przeniesienia, bez kosztów i ze zwrotem opłaty za niewykorzystane, pełne miesiące.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Do Umowy stosuje się prawo polskie.
2. Spory rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy, z zastrzeżeniem przepisów, które tego wyboru nie dopuszczają.
3. Nieważność jednego postanowienia nie wpływa na pozostałe. W miejsce postanowienia nieważnego stosuje się postanowienie najbliższe jego celowi, zgodne z prawem.
4. Regulamin obowiązuje od 26 października 2026 r. Wcześniejsze wersje Usługodawca udostępnia na żądanie.

Załącznik nr 1 - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.