

Forretningsbetingelser

Breve Indland

Generelle oplysninger

Forretningsbetingelserne gælder for forsendelse af Breve Indland og er udarbejdet i overensstemmelse med reglerne i postloven (lov nr. 1536 af 21. december 2010 med senere ændringer) med tilhørende bestemmelser.

Breve Indland er breve indleveret til Post Danmark (herefter benævnt "PostNord"), og som sendes til modtagere i Danmark (ekskl. Færøerne og Grønland).

Forretningsbetingelserne gælder for forsendelser, der indleveres til befordring den 1. januar 2020 og senere.

Ved hverdage forstås i det følgende mandag til fredag, ekskl. helligdage og undtagen den 5. juni (Grundlovsdag), den 24. december og mellem dage godkendt af Trafik-, Bolig- og Byggestyrelsen, med mindre andet udtrykkeligt er angivet. Mellem dage er enkelthverdage, der falder mellem søn- og helligdage samt officielle fridage.

Der foretages ikke indsamling/omdeling af forsendelser den 31. december 2020.

1.0 Brevet

1.1 Service- og kvalitetskrav

I henhold til Individuel tilladelse fra Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen er servicekravet for et indenlandsk almindeligt brev (Brevet), at det skal være omdelt senest 5 hverdage efter indleveringen, se dog punkt 9 (Fratagelse af Breve), hvor modtageren har mulighed for at bestemme, at Brevet leveres én dag senere end servicekravet.

Kvalitetskravet er, at 93 % af Brevene skal være befordret i overensstemmelse med servicekravet.

PostNords målsætning er en kvalitetsopfyldelse på 95 %.

1.2 Fysiske mål og vægt

Alle Breve skal overholde følgende formater:

- Minimum: 14 x 9 cm. Såfremt et Brev har form som en rulle eller en stang: længde 10 cm og længden + 2 x diameter/højde = 17 cm.
- Maksimum: længde 60 cm og længde + bredde + højde = 90 cm. Såfremt et Brev har form som en rulle eller stang: længde 90 cm og længde + 2 x diameter/højde = 104 cm.

Et Brev må maksimalt veje 2 kg inklusive emballage.

Standardformat er max 23x17x0,5 cm, højst 50 gr.

Storbrevsformat er max 33x23x1 cm, højst 250 gr.

Maxibrevsformat/Overstørrelse er et format, der er større end storbrevsformat.

1.3 Indhold

PostNord påtager sig ikke befordring af Breve, hvis Brevets udformning eller indhold, eller hvis transport eller opbevaring af det, overtræder en forskrift, eller kræver særlige foranstaltninger (som f.eks.

København CVR nr. 26663903

frostvarer og letfordærlige fødevarer), sikkerhedsforhold eller tilladelser.

Et Brev må desuden ikke have følgende indhold:

- Penge, rejschecks, ihændeleverpapirer, ædelmetaller, herunder platin, guld og sølv, ædelsten samt andre kostbare genstande. Dette indhold kan dog med visse beløbsmæssige begrænsninger sendes som Rekommanderet Brev, jf. pkt. 9, eller Værdiforsendelse, jf. forretningsbetingelserne for værdiforsendelser. Ved ihændeleverpapirer forstås gældsbreve, aktier, checks, der ikke er crosede, veksler, depotbeviser og andre dokumenter, som repræsenterer en økonomisk værdi, og som legitimerer den person, som er i besiddelse af dokumentet, til at overdrage dokumentet, at modtage betaling i henhold til dokumentet, kræve løsøre udleveret eller kræve tjenesteydelser udført i henhold til dokumentet.
- Farligt indhold. Ved farligt indhold forstås alle stoffer eller materialer, der gennem deres fysiske eller kemiske egenskaber kan frembyde en fare for mennesker, dyr, omgivelser (eksempelvis produktionsmaskiner og andre forsendelser) eller transportmidler, herunder alt hvad der til enhver tid betegnes som farligt gods i "UN Recommendations on the Transport of Dangerous Goods. Model Regulations" (FN's modelbestemmelser). PostNord har udarbejdet en liste over "Farlige stoffer, der ikke må sendes med PostNord", som kan findes på www.postnord.dk.
- Våben/softguns af enhver art og aktiv/inaktiv ammunition eller eksplosive elementer.
- Levende dyr, bortset fra f.eks. bier, rovmider og andre dyr, der ikke er hvirveldyr og ikke kræver særlig pleje under transporten. Det er afsenderens ansvar, at forsendelsen ikke er i strid med Dyreværnsloven med dertil hørende regulering.
- Kopivarer og forfalskninger.

Konstateres det, at et Brev har farligt eller ikke-tilfaldt indhold, vil det blive returneret til afsenderen mod betaling eller overgivet til den relevante myndighed.

1.4 Emballage og afsenderangivelse

Det er afsenderens ansvar, at et Brev har den fornødne emballage eller forsvarligt kan sendes uden emballage, således at det sikres, at indholdet er tilstrækkeligt beskyttet ved sædvanlig posthåndtering, herunder maskinsortering, og det endvidere forhindres, at Brevet volder skade på andre forsendelser, PostNord eller tredjemand.

Skrøbeligt eller flydende indhold må kun fremsendes i emballage godkendt af PostNord.

Breve bør forsynes med afsenders navn og adresse, så Brevet kan returneres, hvis det ikke er muligt at aflevere det til den angivne modtager.

For Breve frankeret med PP-påtryk, frankeringservice, frankeringsmaskineaftryk eller via Online Porto Business er det et krav, at afsenders navn og adresse er angivet tydeligt på Brevet. Logo er ikke

tilstrækkeligt. Uanbringelige Breve uden afsender vil normalt ikke blive returneret, men vil som hovedregel blive lagt til afhentning hos PostNord i 2 måneder, hvorefter de destrueres.

1.5 Indlevering

Brevet kan indleveres til forsendelse på følgende måder:

- De af PostNord opstillede postkasser.
- På posthuset.
- På brevterminal eller erhvervsindlevering.
- For husstande i landdistriktet, kan indlevering af et forfrankeret Brev endvidere ske til postbuddet, idet der dog ikke kan ske tilkøb af tilægsgysninger.

PostNord giver ikke kvittering for indlevering af Breve. PP-frankererede Breve kan betragtes som indleveret næste dag, hvis indleveringsoplysningerne er mangelfulde eller indleveringsbetingelserne ikke er opfyldt. Omkostning for eventuel opsplitning af partiet pålægges afsender.

1.6 Råderet

Afsenderen har, indtil Brevet er afleveret til eller anmeldt over for den modtager, der er anført på Brevet, ret til at kræve Brevet tilbageleveret eller udleveret til en anden modtager. PostNord refunderer ikke portoen for et Brev, der er tilbageleveret. Hvis afsenderen benytter sig af råderetten, er PostNord berettiget til at opkræve et gebyr for fremsendelse af anmodningen om den ændrede disposition.

1.7 Udlevering

PostNord omdeler Brevet overalt i Danmark på hverdage til den adresse, der står på Brevet, jf. dog nedenfor og pkt. 1.8.

Postomdeling kan være begrænset, hvis der er tale om:

- Særlige afsides eller utilgængelige steder, der er beliggende i landdistrikter, eller
- Ø-samfund, hvortil der ikke er normal forbindelse med færge eller båd. For nærmere information henvises til Individuel tilladelse fra Trafik-, Bolig- og Byggestyrelsen.

PostNord er berettiget til i særlige tilfælde, hvor forhold hos modtageren besværliggør omdeling, eller hvor omdeling er forbundet med fysisk eller psykisk risiko, at udlade omdeling af Breve, for eksempel på grund af løsgående bidske hunde på adressen, manglende snerydning/grusning, chikanøs eller i øvrigt krænkende/truende adfærd.

PostNord afleverer - medmindre andet er aftalt for eksempel for modtagere, der bor på kaserner, hoteller, hospitaler, plejehjem, kollegier eller lignende - Brevet i modtagerens brevkasse, i modtagerens brevindkast eller brevkasseanlægget på den adresse, der er anført på Brevet.

På større institutioner og virksomheder afleveres Breve ét sted på hovedadressen, medmindre andet er aftalt.

Hvis modtageren ikke opfylder bestemmelserne om opstilling af brevkasser, brevkasseanlæg eller etablering af brevindkast, eller hvis adressatens navn ikke er anført i forbindelse med brevkassen, brevkasseanlægget eller brevindkastet, kan PostNord undlade at omdele Brevet. Det samme gælder, hvis der ikke er givet adgang til brevkasseanlægget, eller hvis modtagerens brevkasse er fyldt helt op.

Breve, PostNord undlader at omdele, bliver normalt returneret til afsenderen. PostNord kan dog vælge at forsøge at genudbringe Brevet, aflevere det til en voksen person på adressen eller lægge Brevet til afhentning på et posthus.

Breve, der udleveres mod kvittering, eller der på grund af størrelsen ikke kan afleveres i modtagerens brevkasse/brevindkast eller i brevkasseanlæg, forsøger PostNord at aflevere direkte til modtageren, jf. dog pkt 1.7.1. Hvis dette ikke er muligt, forsøger PostNord at aflevere brevet til et voksen medlem af modtagerens husstand eller til modtagerens forretningspersonale, der befinder sig på adressen. Hvis dette ikke lykkes, afleverer PostNord, såfremt det er muligt, en postanmeldelse på adressen. Modtageren eller den, der har fuldmagt dertil, kan herefter afhente Brevet på posthuset mod forevisning af den fornødne legitimation indenfor den frist, der står på postanmeldelsen. Fristen for afhentning vil normalt være 14 dage.

Hvis PostNord ikke kan aflevere Brevet til modtageren, og fristen på en eventuelt afleveret postanmeldelse er udløbet, returneres Brevet til afsender.

1.7.1 Udlevering af Brevet med Modtagerflex og flexlevering

Brevet kan udleveres ved henstilling på modtagers adresse, hvis modtager er tilmeldt en ordning kaldet Modtagerflex, eller Brevet er sendt med Flexlevering, jf. pkt. 6. I så fald betragtes Brevet som modtaget, når det er henstillet på adressen. Efter sådan udlevering er PostNord endvidere uden ansvar for evt. bortkomst eller beskadigelse af Brevet. Der henvises i øvrigt til forretningsbetingelserne for Modtagerflex og pkt. 6 vedr. Flexlevering.

1.8 Adresseændring

Hvis modtageren har meddelt adresseændring til PostNord, eftersendes Brevet gratis til den nye adresse i en periode, der normalt vil være 6 måneder.

PostNord kan videregive oplysninger om den nye adresse til afsenderen, såfremt der i øvrigt er indgået særskilt aftale med afsenderen herom.

Adresseoplysninger videregives dog aldrig til afsenderen, hvis modtageren udtrykkeligt over for PostNord har anmodet om hemmeligholdelse af adressen.

1.9 Uanbringelige breve

Breve, som er uanbringelige over for både afsender og modtager, behandles af PostNord efter reglerne i postlovens § 12 med tilhørende bestemmelser.

1.10 Posthemmeligheden og poståbning

PostNord behandler enhver information om afsenderens brug af postale ydelser fortroligt.

I henhold til lovbekendtgørelse nr. 646 af 2. juni 2017 om Det Centrale Personregister med eventuelle senere ændringer kan PostNord dog af kommunalbestyrelser blive afkrævet oplysninger til brug for en bopælsundersøgelse.

Forsendelser, der er indleveret til befordring, kan i de tilfælde, hvor det ikke har været muligt at finde adressat eller afsender, uden retskendelse åbnes af København CVR nr. 26663903

PostNord i overensstemmelse med reglerne i postlovens § 12 med tilhørende bestemmelser.

Forsendelser kan ligeledes åbnes uden retskendelse, når det sker for at fastslå omfanget af en eventuel beskadigelse af forsendelsen.

1.11 Frankering

Brevet skal frankeres med frimærker, frankeringsmærker, frankeringsmaskineaftryk, portokoder, PP-påtryk eller som ufrankeret svarforsendelse.

"PP-påtryk" kan fås på www.postnord.dk. PP-påtrykket placeres på forsendelsen efter de regler, der er anført på www.postnord.dk og i faktaarket for denne frankeringsmetode.

1.12 Behandling af personoplysninger

1.12.1 Kontaktoplysninger til den dataansvarlige og DPO

Personoplysninger om afsenderen og i visse tilfælde om modtageren af den tjeneste, afsenderen bestiller, behandles inden for rammerne af de bestilte tjenester. PostNord A/S, Hedegaardsvej 88, 2300 København S, Danmark, er dataansvarlig i henhold til gældende databeskyttelseslovgivning (Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 ("GDPR") og national lovgivning, der indføres i henhold til GDPR) for den behandling af personoplysninger, der foretages inden for rammerne af den specifikke tjeneste, afsenderen har købt. PostNord-koncernen har udpeget en databeskyttelsesrådgiver. Spørgsmål om, hvordan selskaber i PostNord-koncernen behandler personoplysninger, skal stilles til PostNords databeskyttelsesrådgiver, som nås via dataprotectionofficer@postnord.com.

1.12.2 Formålet med behandlingen og retsgrundlag

Personoplysninger behandles med følgende formål:

- For at kunne levere den tjeneste, afsenderen har bestilt i henhold til tjenestebeskrivelsen og de særlige forretningsbetingelser for tjenesten.
- For at kunne kommunikere med afsenderen via kundeservice, ved bestilling af tjenesten og ved reklamation og returnering.
- For at kunne vedligeholde, udvikle, teste og forbedre PostNords tjenester og de tekniske platforme, de stilles til rådighed på samt for at kunne udarbejde anonymiseret statistik.

PostNords retsgrundlag for at behandle personoplysninger er, at behandlingen er nødvendig for at opfylde aftalen med afsenderen, dvs. levere den tjeneste, afsenderen har bestilt hos PostNord. PostNords retsgrundlag kan også være, at PostNord har en retlig forpligtelse, der skal opfyldes inden for rammerne af PostNords befordringspligt. PostNord støtter sig med hensyn til retsgrundlag til en interesseafvejning, hvor personoplysninger behandles for at kunne udvikle, teste og forbedre PostNords tjenester og de tekniske platforme, som de stilles til rådighed på. PostNord har en berettiget interesse i at udføre sådanne behandlinger for at kunne forbedre oplevelsen og funktionaliteten i de tjenester, kunderne tilbydes.

1.12.3 Kategorier af personoplysninger

De kategorier af personoplysninger, der vil blive behandlet i forbindelse med levering af tjenesten, fremgår af en eventuel Kundefortale, samt af de til enhver tid gældende forretningsbetingelserne og faktaark for den pågældende tjeneste. Det kan dreje sig om navne, postadresser, e-mailadresser, telefonnumre, oplysninger om forsendelsers indhold og modtageroplysninger. I nogle tilfælde vil der også være tale om at behandle oplysninger som alder, personnummer, præferencer, adfærdsmønstre m.m. vedrørende afsenderens kunder, afsendere og

modtagere af forsendelser, afsenderens ansatte og eksterne konsulenter, samt ansatte og eksterne konsulenter hos afsenderens samarbejdspartnere og leverandører.

1.12.4 Kategorier af modtagere af personoplysninger og overførsel til tredjelande

PostNord kan benytte samarbejdspartnere til at udføre opgaver på PostNords vegne, f.eks. til at stille IT-tjenester til rådighed. Udførelse af disse tjenester kan medføre, at PostNords samarbejdspartnere både i og uden for EU/EØS får adgang til afsenderens (og i nogle tilfælde evt. modtagerens) personoplysninger. Virksomheder, der håndterer personoplysninger på PostNords vegne, skal altid indgå en aftale med PostNord, så PostNord også hos vores samarbejdspartnere kan sikre et højt sikkerhedsniveau i forbindelse med personoplysninger. Der træffes særlige sikkerhedsforanstaltninger i forhold til samarbejdspartnere uden for EU/EØS som f.eks. at indgå aftaler, der indeholder de standardkontraktbestemmelser for overførsel af personoplysninger, som er godkendt af EU-Kommissionen og tilgængelige på EU-Kommissionens hjemmeside.

PostNord kan desuden blive nødt til at udlevere personoplysninger til tredjepart som f.eks. politiet eller andre myndigheder i forbindelse med efterforskning af kriminalitet, eller hvis PostNord i øvrigt har pligt til at udlevere sådanne oplysninger i henhold til lovgivning eller myndighedsafgørelser.

1.12.5 Sletning

Personoplysninger bliver kun behandlet af PostNord, så længe det er nødvendigt for at opfylde formålene med behandlingen. PostNord har procedurer, som sikrer, at oplysningerne derefter slettes.

1.12.6 Den registreredes rettigheder og retten til at klage til tilsynsmyndigheden

Den registrerede har – i overensstemmelse med det, der følger af gældende lovgivning om personoplysninger – ret til på et hvilket som helst tidspunkt at anmode om indsigt i de personoplysninger, der behandles, at få rettet forkerte personoplysninger, at anmode om, at PostNord afslutter behandlingen og sletter den registreredes personoplysninger, at anmode om, at behandlingen af personoplysningerne begrænses, at udøve sin ret til dataportabilitet og at gøre indsigelse mod behandling af sine personoplysninger. Den registrerede skal i så fald kontakte PostNords databeskyttelsesrådgiver på ovennævnte e-mailadresse. Den registrerede har også ret til på et hvilket som helst tidspunkt at klage til den relevante tilsynsmyndighed, hvis den registrerede mener, at personoplysningerne behandles i strid med gældende databeskyttelseslovgivning.

1.12.7 Behandling af personoplysninger, hvor afsenderen er en erhvervskunde eller en organisation

I de tilfælde, hvor afsender er en erhvervsdrivende eller en organisation, og afsender har leveret personoplysninger til PostNord for at PostNord kan opfylde en indgået Kundefortale, er hver part dataansvarlig for sin egen behandling af disse personoplysninger.

1.13 Pris

Oversigter over de til enhver tid gældende listepreiser findes på www.postnord.dk og på posthusene, der i øvrigt giver oplysninger om alle gældende priser.

Breve prissættes efter vægt. Breve med PP-påtryk samt ufrankerede svarforsendelser prissættes dog efter både vægt og format. Der henvises til faktaark for disse frankeringsformer.

Breve, der ikke er frankerede eller er utilstrækkeligt frankerede, beforders som udgangspunkt som ønsket af afsenderen. PostNord er berettiget til for

denne service at sende regningen for den manglende frankering samt et administrationsgebyr til afsenderen. Gebyrets størrelse fremgår af pristabellerne, som findes på posthusene og på www.postnord.dk. Ved mistanke om bevidst eller gentagen underfrankering kan PostNord undlade omdeling indtil fuld frankering samt gebyr er betalt.

Forsendelser, der overskrider maksimumkravene for Breve for mål og/eller vægt, behandles og prissættes som Postpakker.

Hvis afsenderen ikke er PostNord bekendt, kan modtageren få udleveret forsendelsen mod at betale administrationsgebyret og den manglende frankering.

1.14 Betaling

Afsender betaler kontant ved indleveringen, medmindre der er indgået skriftlig aftale om ydelse af kredit.

1.15 Erstatning

PostNords erstatningsansvar for Breve Indland er reguleret af Individuel tilladelse fra Trafik-, Bolig- og Byggestyrelsen.

PostNord yder ikke erstatning af nogen art, ej heller i form af prisnedslag, for hverken forsinkelse, bortkomst, herunder fejlfralevering, helt eller delvist tab af indhold eller beskadigelse m.v. af Breve.

1.16 Afsenderens erstatningsansvar

Afsenderen er forpligtet til at holde PostNord skadesløs for ethvert tab, som PostNord lider, som følge af, at Brevets indhold eller emballering ikke overholder kravene til indhold og emballage i nærværende forretningsbetingelser, herunder kravene i pkt. 1.3 og 1.4 samt yderligere for Breve med Flexlevering kravene i pkt. 6.1. og for Rekommanderede breve kravene i pkt. 9.1. Herudover er afsenderen erstatningsansvarlig efter dansk rets almindelige regler.

1.17 Klager

Såfremt afsender eller modtager ønsker at klage over PostNords befordring af et Brev, skal klagen indgives til PostNord, Kundelinjen.

Klagen skal indgives inden 6 måneder efter forsendelsens indlevering til befordring. For så vidt angår erstatningskrav for Rekommanderede Breve henvises til de særlige reklamationsfrister i pkt. 9.7.

PostNord behandler klagen inden 1 måned fra klagens modtagelse, medmindre der foreligger særlige forhold.

Kundelinjens afgørelse kan indbringes for PostNords ankefunktion:

Oliefabriksvej 49
2300 København S

Ankefunktionen yder i øvrigt klagevejledning.

2.0 Quickbreve

Quickbreve er dag-til-dag breve indleveret til PostNord i overensstemmelse med pkt. 2.2. Quickbreve er ikke omfattet af reglerne om befordringspligt i postloven. PostNord omdeler Quickbreve på alle hverdage.

Quickbreve er omfattet af nærværende forretningsbetingelser, jf. pkt. 1 - 1.17, dog med følgende fravigelser:

2.1 Service- og kvalitetsmål

Service-målet for Quickbreve er dag-til-dag befordring på alle hverdage, jf. dog pkt. 2.2 og pkt. 9 (Fratagelse af breve), hvor modtageren har mulighed for at bestemme, at brevet leveres én dag senere end servicemålet.

København CVR nr. 26663903

Kvalitetsmålet er, at 95 % af Quickbrevene skal være befordret i overensstemmelse med servicemålet.

2.2 Indlevering

Quickbreve kan indleveres samme steder som Brevet, jf. pkt. 1.5, dog kan der ikke indleveres i postkasser.

Quickbreve, der indleveres på posthuse, skal indleveres inden seneste frist for indlevering for at nå omdeling næste hverdag. Fristerne fremgår af www.postnord.dk under "Find os". Ved indlevering senere end indleveringsfristen eller ved indlevering til postbud skal der påregnes én ekstra leveringsdag i forhold til den angivne befordringstid.

2.3 Frankering

Quickbreve skal frankeres med frankeringsmærker, frankeringsmaskineaftryk, portokoder eller PP-påtryk.

2.5 Påtegning

Når Quickbreve frankeres med portokoder, der er manuelt skrevet på, skal der desuden skrives et "Q" ved siden af portokoden eller oven over modtageradressen. Hvis Quickbrevet ikke er påtegnet/mærket korrekt, vil det blive behandlet som et almindeligt brev (Brevet) med længere befordringstid. Ved andre frankeringsformer er det ikke nødvendigt at påtegne med "Q".

3.0 Erhvervsbreve 2 dage

Erhvervsbreve 2 dage er omfattet af nærværende forretningsbetingelser, jf. pkt. 1 - 1.17, dog med følgende fravigelser:

Erhvervsbreve 2 dage kan ikke kombineres med tillægsydelse.

3.1 Betingelser for at sende Erhvervsbreve 2 dage

For at kunne sende Erhvervsbreve 2 dage skal der være indgået en Kundefafore herom med PostNord. De produktspecifikke vilkår er nærmere beskrevet i faktaark for produktet.

3.2 Servicemål og kvalitetskrav

Service-målet for Erhvervsbreve 2 dage er, at de skal være omdelt senest 2 hverdage efter indleveringen.

Kvalitetskravet er, at 93 % af Erhvervsbreve 2 dage skal være befordret i overensstemmelse med servicekravet.

PostNords målsætning er en kvalitetsopfyldelse på 95 %.

3.3 Fysiske mål og vægt

Erhvervsbreve 2 dage skal overholde Standardbrevsformat og vægt.

3.4 Frankering, indlevering og opdeling

De produktspecifikke vilkår vedrørende frankering, indlevering og opdeling fremgår af faktaark for produktet.

4.0 Erhvervsbreve

Erhvervsbreve er omfattet af nærværende forretningsbetingelser, jf. pkt. 1 - 1.17, dog med følgende fravigelser:

Erhvervsbreve kan ikke kombineres med tillægsydelse.

4.1 Betingelser for at sende Erhvervsbrev

For at kunne sende Erhvervsbreve skal der være indgået en Kundefafore herom med PostNord. De

produktspecifikke vilkår er nærmere beskrevet i faktaark for produktet.

4.2 Service- og kvalitetskrav

Der henvises til pkt. 1.1.

4.3 Fysiske mål og vægt

Erhvervsbreve skal overholde format og vægt for Standardbreve og Storbreve.

4.4 Frankering, indlevering og opdeling

De produktspecifikke vilkår vedrørende frankering, levering og opdeling fremgår af faktaark for produktet.

5.0 Erhvervsbreve Maxi

Erhvervsbreve Maxi er omfattet af nærværende forretningsbetingelser, jf. pkt. 1 - 1.17, dog med følgende fravigelser:

Erhvervsbreve Maxi kan ikke kombineres med tillægsydelse, bortset fra Flexlevering.

5.1 Betingelser for at sende Erhvervsbreve Maxi

For at kunne sende Erhvervsbreve Maxi skal der være indgået en Kundefafore herom med PostNord. De produktspecifikke vilkår er nærmere beskrevet i faktaark for produktet.

5.2 Service- og kvalitetskrav

Der henvises til pkt. 1.1.

5.3 Fysiske mål og vægt

Erhvervsbreve Maxi skal overholde de generelle krav til format og vægt angivet i punkt 1.2.

5.4 Frankering, indlevering og opdeling

De produktspecifikke vilkår vedrørende frankering, indlevering og opdeling fremgår af faktaark for produktet.

6.0 Blindeforsendelser

Blindeforsendelser er omfattet af nærværende forretningsbetingelser, jf. pkt. 1-1.17, dog med de fravigelser der fremgår nedenfor, og af bilag 1 til Individuel tilladelse fra Trafik-, Bolig- og Byggestyrelsen.

6.1 Service- og kvalitetskrav

Der henvises til pkt. 1.1.

6.2 Vægt

En Blindeforsendelse må maksimalt veje 7 kg.

6.3 Indhold

Blindeforsendelser må udelukkende indeholde kommunikationsmateriale til brug for blinde. Der henvises endvidere til betingelserne i bilag 1 til ovennævnte tilladelse.

6.4 Påtegning

Blindeforsendelser skal mærkes med en særlig etiket, der fås på visse posthuse. Nærmere oplysninger herom kan fås ved henvendelse til PostNords Kundelinje.

6.5 Pris

Blindeforsendelser befordres portofrit, såfremt der er tale om et ikke-kommercielt forhold mellem afsender og modtager.

7.0 Flexlevering

Breve, Quickbreve og Erhvervsbreve Maxi, der sendes med Flexlevering, er omfattet af de forretningsbetingelser, der gælder for Brevet henholdsvis Quickbreve og Erhvervsbreve Maxi, jf. punkt 1-1.17, 2-2.5 og 5-5.5, dog med følgende fravigelser:

7.1 Indhold

Breve, Quickbreve og Erhvervsbreve Maxi, der har en ubetydelig værdi for uvedkommende, kan, efter aftale med modtager, sendes med Flexlevering.

7.2 Påtegning

Ved forsendelse med Flexlevering skal afsender ved adresselabelen med tydelig skrift anføre "FLEXLEVERING", samt angive et forslag til, hvor forsendelsen kan henstilles på adressen.

7.3 Udlevering

Forsendelser sendt med Flexlevering må henstilles på den anførte modtageradresse, som angivet på forsendelsen. Hvis modtager har indgået aftale med PostNord om Modtagerflex, kan forsendelsen tillige henstilles på de af modtager valgte afleveringssteder i henhold til aftalen om Modtagerflex.

Det er afsenders ansvar, at PostNord lovligt kan aflevere forsendelser sendt med Flexlevering på det af afsender oplyste sted.

7.4 Erstatning

PostNord yder ikke erstatning af nogen art, ej heller i form af prisnedslag, for hverken forsinkelse, bortkomst, herunder fejlaflevering, helt eller delvist tab af indhold eller beskadigelse m.v. af forsendelser sendt med Flexlevering, jf. pkt. 1.15.

PostNord er ligeledes ikke ansvarlig for, hvad der måtte ske med forsendelser sendt med Flexlevering, efter PostNord har henstillet det på modtageradressen, herunder hverken for skader forårsaget af vejrlig eller tyveri.

8.0 Postforkyndelse

Breve, der sendes med Postforkyndelse, er omfattet af nærværende forretningsbetingelser, jf. pkt. 1-1.17 dog med følgende fravigelser:

8.1 Definition

Breve med Postforkyndelse kan kun sendes af retterne, andre myndigheder end retterne og af godkendte private klage- eller ankenævne.

Breve med Postforkyndelse er forsendelser indeholdende en stævning eller en anden retslig meddelelse, der skal forkyndes for adressaten.

8.2 Service- og kvalitetskrav

Der henvises til pkt. 1.1

8.3 Påtegning

Breve med Postforkyndelse mærkes på forsiden med en særlig etiket "Postforkyndelse".

8.4 Indlevering

Breve med Postforkyndelse kan indleveres samme steder som Brevet, jf. pkt. 1.5, dog kan der ikke indleveres i postkasser.

Breve med Postforkyndelse skal indleveres til personalet på en erhvervsindlevering eller et af de posthuse, der tager imod breve med Postforkyndelse. PostNords kundeservice kan oplyse, på hvilke posthuse sådan indlevering kan ske. Oplysninger herom findes også på www.postnord.dk under "Find os".

Inden indleveringen skal afsenderen udfylde en særlig blanket "Postforkyndelse", der lægges i en plastlomme og klæbes bag på forsendelsen.

PostNord kan give kvittering for indleveringen på en forudfyldt blanket "Postkvittering".

8.5 Udlevering

Breve med Postforkyndelse udleveres efter særlige udleveringsregler, jf. retsplejelovens regler, og i henhold til vejledningen optrykt på bagsiden af blanketten "Postforkyndelse", hvortil der henvises.

Breve med Postforkyndelse anmeldes ikke og lægges ikke til afhentning. Hvis et Brev med Postforkyndelse ikke kan afleveres efter 2. forsøg, bliver det straks returneret til afsenderen.

Blanketten påtegnes om udleveringen af omdeleren og returneres til den adresse, der er skrevet på blanketten.

9.0 Fratagelse af breve

Breve, der af modtageren er bestemt til Fratagelse, er omfattet af nærværende forretningsbetingelser, jf. pkt. 1-1.17, dog med følgende fravigelser:

9.1 Definition

Fratagelse indebærer, at modtageren ved indgåelsen af en Kundeaftale med PostNord kan bestemme, at breve tilstillet modtageren kan leveres til en anden af modtageren valgt adresse end den på brevet påførte adresse.

9.2 Udlevering

Breve omfattet af Fratagelse vil blive leveret til modtageren én (1) hverdag senere end i forhold til det oprindelige servicekrav eller servicemål for det pågældende brev, jf. pkt. 1.1, 2.1, 3.2, 4.2 og pkt. 5.2.

10.0 Rekommanderede breve

Breve og Quickbreve, der sendes Rekommanderet, er omfattet af nærværende forretningsbetingelser, jf. pkt. 1-1.17 hhv. 2-2.5, dog med følgende fravigelser:

10.1 Indhold

Rekommanderede breve må indeholde penge og/eller ihændehavepapirer til en værdi af maksimalt kr. 1.050 pr. brev.

Værdien af ihændehavepapirer opgøres på grundlag af den aktuelle værdi af dokumentet. Angiver dokumentet ikke en værdi, eller repræsenterer den værdi, som dokumentet angiver, ikke den aktuelle værdi, skal værdien fastsættes til den økonomiske værdi, som dokumentet repræsenterer. PostNord kan forlange, at afsenderen dokumenterer den økonomiske værdi.

10.2 Labels, stregkoder og EDI

Afsender skal iagttagelse PostNords til enhver tid gældende regler for brug af adresselabels og stregkoder til Rekommanderede breve.

Afsender hæfter over for PostNord for ethvert misbrug af afsenders stregkoder til Rekommanderede breve, uanset hvem misbruget er begået af. Dette gælder også stregkoder, som afsender selv udskriver og anvender ved benyttelse af forsendelsessystemer stillet til rådighed af PostNord eller et af afsender selv eller af tredjemand udviklet system.

For Rekommanderede breve omfattet af en Kundeaftale er det en betingelse, at afsender leverer elektroniske transportordrer (EDI) til PostNord for alle forsendelser på én af følgende måder:

- Ved at tilmelde sig og anvende PostNords Kundeportal med Online Porto Business,
- ved at anvende et andet transportadministrativt system, eller

- ved at danne og sende egne EDI-filer. I de situationer skal EDI-filerne forudgående godkendes af PostNord.

10.3 Indlevering

Rekommanderede breve kan indleveres samme steder som Brevet, jf. pkt. 1.5, dog kan der ikke indleveres i postkasser.

Rekommanderede breve skal indleveres til personalet på en erhvervsindlevering eller et af de posthuse, der tager imod Rekommanderede breve. PostNords kundeservice kan oplyse, på hvilke posthuse sådan indlevering kan ske. Oplysninger herom findes også på www.postnord.dk under "Find os".

PostNord kan give en kvittering for indleveringen.

10.4 Udlevering

PostNord udleverer et Rekommanderet brev mod kvittering.

10.5 Frankering

Rekommanderede breve, der købes kontant via PostNords selvbetjeningsløsning Online Porto på www.postnord.dk, skal ikke frankeres særskilt.

Kunder, der har en Kundeaftale som omfatter Rekommanderede breve, og som anvender Online Porto Business⁷, skal ikke frankere brevene særskilt, idet al brug af stregkoder faktureres via Kundeaftalen.

Kunder, der har en Kundeaftale som omfatter Rekommanderede breve, og som anvender et andet transportadministrativt system, kan frankere Rekommanderede breve via PP, der fremgår af adresselabelen for Rekommanderet brev. Der henvises endvidere til PostNords til enhver tid gældende regler for betaling og indlevering af PP-partier.

Kunder, der anvender frankeringsmaskine, kan også frankere Rekommanderede breve via denne.

10.6 Erstatning

10.6.1 Erstatning ved forsinkelse

I henhold til Individuel tilladelse fra Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen er PostNord erstatningspligtig for forsinkelse af Rekommanderede breve, såfremt forsinkelsen skyldes forsæt eller uagtsomhed, der kan tilregnes PostNord.

PostNord yder ikke erstatning for forsinkelse, hvis afsender eller modtager har begået fejl eller forsømmelse af betydning for forsinkelsen.

Rekommanderede Breve anses for at være forsinkede, hvis de bliver omdelt eller forsøgt omdelt senere end én hverdag efter det i pkt. 1.1 fastsatte servicekrav.

Rekommanderede breve, der sendes til steder, hvor der ikke foretages daglig omdeling, jf. pkt. 1.7, anses dog alene for at være forsinkede, hvis den faktiske befordringstid overskrider den tid, som under normale omstændigheder med rimelighed kan forventes.

Der ydes alene erstatning for enten afsenders eller modtagers dokumenterede økonomiske tab, og erstatningen kan maksimalt udgøre et beløb svarende til forsendelsesprisen for det Rekommanderede brev.

10.6.2 Erstatning ved bortkomst og beskadigelse

I henhold til Individuel tilladelse fra Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen er PostNord erstatningspligtig for bortkomst, herunder helt eller delvist tab af brevets indhold, eller beskadigelse af et Rekommanderet brev, såfremt bortkomsten eller beskadigelsen skyldes forsæt eller uagtsomhed, der kan tilregnes PostNord.

Udlevering af et Rekommanderet brev til en anden end den, PostNord er berettiget til at aflevere forsendelsen til, sidestilles med bortkomst, såfremt brevet ikke efterfølgende er kommet rette modtager i hænde.

PostNord yder ikke erstatning, hvis afsender ikke har overholdt kravene i nærværende forretningsbetingelser til emballering eller til hvilket indhold, der må være i brevet. PostNords erstatningspligt bortfalder desuden, hvis afsender eller modtager har begået fejl eller forsømmelse af betydning for bortkomsten eller beskadigelsen.

Der ydes alene erstatning for den bortkomne tings værdi eller den værdiforringelse, der er sket ved beskadigelsen af brevet. Der ydes ikke erstatning for hverken afsenders eller modtagers tab af avance, for afsavn, driftstab, kurstab eller for andre indirekte følger af skaden.

Erstatning for bortkomst, herunder helt eller delvist tab af indhold, eller beskadigelse kan maksimalt udgøre kr. 1.050. PostNord kan efter en konkret vurdering vælge at godtgøre et beløb op til det gældende erstatningsmaksimum, uanset om det lidte tab helt eller delvist ikke kan dokumenteres.

Hvis hele brevet er bortkommet, ydes foruden erstatning godtgørelse for forsendelsesprisen. Det samme gælder, når forsendelsen er blevet beskadiget eller dens indhold helt eller delvis er gået tabt, og dette har givet anledning til, at den må tilbage-sendes.

PostNord yder kun erstatning og godtgørelse for forsendelsesprisen, hvis det kan bevises, at forsendelsen er indleveret til PostNord.

Udbetaling af erstatning eller godtgørelse for bortkomst, herunder helt eller delvist tab af indhold, kan betinges af, at modtager underskriver en erklæring på tro og love om, at modtager ikke har modtaget forsendelsen eller det pågældende indhold.

Erstatning eller godtgørelse kan med frigørende virkning udbetales til afsender. Hvis brevet er modtaget af adressaten, kan udbetaling af erstatning eller godtgørelse med frigørende virkning kun ske til denne.

10.7 Reklamationsfrister

Reklamation til PostNord i anledning af synlig beskadigelse af et Rekommanderet brev, eller ved helt eller delvist tab af indhold af brevet, skal ske straks ved modtagelsen af brevet. Ved ikke synlig beskadigelse skal reklamation ske til PostNord inden 7 dage fra modtagelsen, søn- og helligdage ikke medregnet. Krav i anledning af forsinkelse af et Rekommanderet brev skal fremsættes skriftligt af afsender eller modtager senest 21 dage efter, at brevet er blevet udleveret til eller anmeldt over for modtager.

I tilfælde af bortkomst af hele brevet skal krav fremsættes uden ugrundet ophold og senest 6 måneder efter brevet indlevering til befordring.

Afsender henholdsvis modtager fortaber sit krav mod PostNord, såfremt der ikke er foretaget reklamation inden for de angivne frister.

10.8 Forældelse

Krav mod PostNord forældes 1 år efter forsendelsens indlevering til befordring, medmindre andet fremgår af ufravigelig lovgivning.

Forældelsen afbrydes ved anlægges af retssag.

11.0 Afleveringsattest

Breve med Afleveringsattest er omfattet af nærværende forretningsbetingelser, jf. pkt. 1-1.17 og 2-2.5, dog med følgende fravigelser:

11.1 Service- og kvalitetsmål

Der henvises til pkt. 2.1.

11.2 Labels, strekkoder og EDI

Afsender skal iagttage PostNords til enhver tid gældende regler for brug af adresselabels og strekkoder til Afleveringsattest.

Afsender hæfter over for PostNord for ethvert misbrug af afsenders strekkoder til Afleveringsattest, uanset hvem misbruget er begået af. Dette gælder også strekkoder, som afsender selv udskriver og anvender ved benyttelse af forsendelsessystemer stillet til rådighed af PostNord eller et af afsender selv eller af tredjemand udviklet system.

Det er en betingelse, at afsender tilmelder sig og anvender PostNords Kundeportal med Online Porto Business, der leverer elektroniske transportordrer (EDI) til PostNord for alle forsendelser med Afleveringsattest.

Ordre i Kundeportalen skal indeholde en korrekt e-mailadresse på afsender, idet det ellers ikke er muligt for PostNord at sende en Afleveringsattest til afsender.

11.3 Indlevering

Breve med Afleveringsattest kan indleveres samme steder som Brevet, jf. pkt. 1.5, dog kan der ikke indleveres i postkasser.

Breve med Afleveringsattest skal indleveres til personalet på en erhvervsindlevering eller på et af de posthuse, der tager imod breve med Afleveringsattest. PostNords kundeservice kan oplyse, på hvilke posthuse sådan indlevering kan ske. Oplysninger herom findes også på www.postnord.dk under "Find os".

11.4 Påtegning

Breve med Afleveringsattest skal påtegnes på forsiden "Afleveringsattest", evt. ved brug af særlig etiket.

11.5 Frankering

Kunder, der har en Kundefortale som omfatter Afleveringsattest, og som anvender Online Porto Business, skal ikke frankere brevene særskilt, idet al brug af strekkoder faktureres via Kundefortalen.

Kunder, der har en Kundefortale som omfatter PP-frankering, kan frankere breve med Afleveringsattest via PP. Der henvises endvidere til PostNords til enhver tid gældende regler for betaling og indlevering af PP-partier.

Kunder, der anvender frankeringsmaskine, kan frankere breve med Afleveringsattest via denne.

11.6 Udlevering

Breve med Afleveringsattest afleveres på modtageradressen i overensstemmelse med pkt. 1.7. Ved afleveringen scannes Afleveringsattesten af PostNord, og der sendes en elektronisk afleveringsattest til den e-mailadresse, afsender har angivet i EDI-filen.