

## Forretningsbetingelser

# Frankeringsservice

### Generelle oplysninger

Forretningsbetingelserne gælder for forsendelser, der indleveres til frankeringsservice. For at kunne anvende Frankeringsservice skal der være indgået en Kundeaftale herom med PostNord.

Ved hverdage forstås i det følgende mandag til fredag, ekskl. helligdage og undtagen den 5. juni (Grundlovsdag), den 24. december, den 31. december og mellemdage medmindre andet udtrykkeligt er angivet. Mellemdage er enkelthverdage, der falder mellem søn- og helligdage samt officielle fridage.

Der foretages ikke indsamling/omdeling af forsendelser den 31. december 2024.

### 1.0 Definition

Frankeringsservice er en abonnementsbaseret service, der består i, at PostNord frankerer forsendelser på afsenderens vegne.

Frankeringsservice kan benyttes på Breve Indland, dog ikke Rekommanderede, Afleveringsatest, Tracked Letter DK, Erhvervsbreve, Erhvervsbreve 2 dage eller Erhvervsbreve Maxi, samt på Breve Udland, dog ikke Consignment/Direct Entry, PostNord Tracked eller Sorteret Udland.

Alle forsendelser skal være påført afsenders navn og adresse. Logo er ikke tilstrækkeligt.

For selve forsendelsen frankeret af PostNord finder forretningsbetingelserne for henholdsvis Breve Indland og Breve Udland anvendelse.

### 1.1 Frankering

Forsendelserne vil som udgangspunkt blive frankeret i øverste højre hjørne i adressens længderetning (parallelt med brevvets længste side).

Quickbreve samt breve, der ikke er maskinegnede, og som ikke kan frankeres direkte på konvolutten, herunder mørke konvolutter og plastfolierede breve, frankeres ved hjælp af en label.

Reklamepåtryk, billeder, afsenderlogo osv. bør anbringes andre steder end i det eller de hjørner, hvor frankering kan påføres.

Vejledning til udformning af breve findes i faktabarket Det perfekte brev, som kan ses på [www.postnord.dk](http://www.postnord.dk).

PostNord kan påtrykke logo og lignende ved bestilling af kliché.

Der kan ikke gøres noget krav gældende mod PostNord i anledning af, hvor og hvordan frankeringen er påført.

### 1.2 Servicemål for frankeringsservice

Alle breve vil blive frankeret og afsendt hverdagen efter indleveringen eller afhentningen (næste dags frankering).

### 1.3 Fysiske mål

Der stilles ikke krav til brevenes format eller tykkelse, udover at de skal overholde kravene i forretningsbetingelserne for henholdsvis Breve Indland og Breve Udland.

### 1.4 Indlevering

Forsendelserne indleveres på en erhvervsindlevering, udvalgte posthuse eller afhentes hos Kunden, hvis Kunden har indgået aftale om afhentning af forsendelser. På [www.postnord.dk](http://www.postnord.dk) fremgår det, hvilke posthuse der modtager breve til Frankeringsservice.

Forsendelserne kan også indleveres via postkasser i en konvolut udleveret af PostNord.

Forsendelserne skal af Kunden være retvendte og opdelt i Brevet, Quickbreve, og Breve Udland hver for sig. Mere information omkring indlevering fremgår af vejledningerne "Indsendelse af breve til Frankeringsservice – gule brevbakker" og "Indsendelse af breve til Frankeringsservice – samlekonvolut", som kan findes på [www.postnord.dk](http://www.postnord.dk)

Hvis Kunden ikke overholder ovennævnte krav, er PostNord berettiget til at foretage retvending og den nødvendige opdeling samt opkræve PostNords til enhver tid gældende listetimepris for den anvendte tid dertil. Der betales for mindst 20 min. Timeprisen fremgår af [www.postnord.dk](http://www.postnord.dk).

### 1.5 Emballage

Forsendelserne skal indleveres i konvolutter, der udleveres af PostNord. Såfremt mængden overstiger konvoluttens kapacitet, indleveres forsendelserne i gule brevbakker. Maxibreve kan dog efter aftale indleveres i sække eller postcontainere.

### 1.6 Varsling

Ekstraordinære enkeltpartier, der overstiger 1.000 standardformatbreve (dvs. breve på min. 14 x 9 cm. og max. 23 x 17 x 0,5 cm. med en vægt på under 50 g.), 300 ikke-standardformatbreve eller 300 Quickbreve skal varsles. Varsling skal foretages senest kl. 16 hverdagen før via indleveringsstedet eller ved direkte kontakt til postcenteret, der skal frankere forsendelserne.

Såfremt der ikke sker varsling, vil forsendelserne kunne blive forsinket i forhold til det i punkt 1.2 angivne servicemål.

### 1.7 Behandling af personoplysninger

Oplysninger om PostNords behandling af personoplysninger og om den registrerede persons

rettigheder i forbindelse med en sådan behandling findes i vores Privatlivspolitik på: [www.postnord.dk/personlige-oplysninger](http://www.postnord.dk/personlige-oplysninger).

### 1.8 Pris

Kunden betaler PostNords til enhver tid gældende listepriis for de pågældende forsendelser sendt som Frankeringsservice (porto), en stykpris pr. frankering samt et månedsabonnement.

Hvis der samlet er over 250 Breve og Breve Udland i alle formater, eller over 50 styk i maxibrevsformat på en dag, anvendes den lave PP-porto automatisk. Det gælder også ved Quickbreve, hvis der er mere end 250 Quickbreve i alle formater, eller mere end 50 styk i maxibrevsformat på en dag.

Kliché faktureres efter hver enkelt bestilling og ændring.

Priser fremgår af [www.postnord.dk](http://www.postnord.dk)

### 1.9 Erstatning

PostNord er ansvarlig for forsendelser omfattet af Frankeringsservice fra det tidspunkt, de anses for overgivet til PostNord. Forsendelserne anses for overgivet til PostNord, når de af Kunden indleveres til PostNord eller afhentes af PostNord efter skriftlig aftale.

PostNord er alene ansvarlig efter de bestemmelser om erstatningsansvar, der gælder for befordring af den pågældende type forsendelse i henhold til PostNords forretningsbetingelser for henholdsvis Breve Indland og Breve Udland.

Herudover er PostNord ansvarlig for fejlfrankering, således at PostNord dækker gebyrerne for portoregninger, Kunden måtte få som følge af dokumenteret underfrankering, og tilbagebetales dokumenteret overfrankering til Kunden.

### 1.10 Kunde henvendelser

Kundeservice kan kontaktes via PostNord appen, PostNords hjemmeside [www.postnord.dk](http://www.postnord.dk) eller via Kundeportalen.

Såfremt kunden ønsker at klage over PostNords Frankeringsservice skal klagen indgives til PostNords Kundeservice.

Klagen skal indgives inden 6 måneder efter frankeringsopgaven er indleveret.

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

Kundeservices afgørelse kan indbringes for PostNords ankefunktion: Hedegaardsvej 88, 2300 København S.

Ankefunktionen yder i øvrigt klagevejledning.

## **2.0 Ad hoc frankering**

Ad hoc frankering er omfattet af nærværende forretningsbetingelser, jf. pkt. 1.0 -1.10, dog med følgende fravigelser:

### **2.1 Definition**

Ad hoc frankering er ikke abonnementsbaseret, men benyttes blot når behovet påstår i enkeltstående tilfælde.

### **2.2 Indlevering**

Kunden skal udfylde og indlevere blanketten "ad hoc frankering", der udleveres af PostNord.

Forsendelserne kan ikke indleveres via postkasser i en konvolut udleveret af PostNord.

### **2.3 Pris**

Kunden betaler ikke månedsabonnement, men derimod betales der et engangsbeløb pr. indlevering.