

## Forretningsbetingelser for frankeringsmaskiner pr. 1. januar 2010

### 1. Tilladelse til brug af frankeringsmaskiner

TELE-POST skal udstede en brugertilladelse for at en kunde kan benytte en frankeringsmaskine.

For at opnå en brugertilladelse til en frankeringsmaskine skal det årlige portoforbrug på en frankeringsmaskine være minimum 10.000 kr.

Der må kun anvendes frankeringsmaskiner af typer, der er godkendt af TELE-POST. En frankeringsmaskine skal af leverandøren sendes direkte til det lokale TELE-POST Center, som aflæser maskinens tællerskridt inden ibrugtagning.

Kunden betaler alle omkostninger i forbindelse med anskaffelse af en frankeringsmaskine. Værdistempel, dagstempel og evt. nøgle til maskinen er TELE-POSTs ejendom, uanset at frankeringsmaskinen er betalt af kunden.

Tilladelse til brug af frankeringsmaskinen kan tilbagekaldes, hvis der sker misbrug af maskinen, den ikke virker tilfredsstillende og fejlen ikke udbedres, betalingsfrister på frankering ikke overholdes, maskinen ikke bruges jævnligt eller hvis forbruget er under 10.000 kr. på et kalenderår.

Brugeren er ansvarlig for ethvert tab eller enhver skade, der påføres TELE-POST som følge af frankeringsmaskinens brug.

Maskinen må normalt kun anvendes til frankering af brugerens egen post. Hvis maskinen anvendes til frankering af en andens forsendelser, skal TELE-POST Centeret underrettes. Udlån af maskinen sker på brugerens ansvar.

### 2. Stempelaftryk

Stempelaftrykkene skal være tydelige. Forsendelser med utydelige stempelaftryk kan ikke modtages til postbesørgelse.

Stempelfarve til maskinen skal være godkendt af leverandøren.

Urigtige stempelaftryk på konvolutter, postblanketter og selvklæbende sedler kan godtgøres af TELE-POST Centeret. Der beregnes et fradrag på 5 % af det beløb, der ønskes refunderet.

Ansøgning om godtgørelse sendes månedsvis til TELE-POST Centeret på blanket "Fejlfrankering på frankeringsmaskine" sammen med konvolutterne. Blanketten fås på TELE-POST Centeret.

Godtgørelse ydes ikke for stempelaftryk, hvis værdistempel eller dagstempel er ulæseligt, værdi/dagstempel er revet/klippet af konvolutten, dagstempel mangler eller dagstempling er ældre end den foregående kalendermåned.

### 3. Indlevering af forsendelser

Forsendelserne skal i hovedreglen indleveres ved det lokale TELE-POST Center. Breve, der nedlægges i postkasse, skal være bundtet med en elastik. Forsendelser skal ved indlevering være forsynet med korrekt datoangivelse i stempelaftryk.

### 4. Reparation af maskinen

Hvis der opstår fejl på maskinen, er brugeren pligtig til straks at sætte den ud af funktion.

Plombering til maskinens tællerværk må alene brydes af en godkendt forhandler eller reparatør.

Hvis maskinen skal til reparation, skal TELE-POST Centeret aflæse tælleren, inden den sendes til leverandøren. Når maskinen er repareret skal TELE-POST Centeret også aflæse tælleren inden fornyet brug af maskinen.

Maskinen sendes til reparation af brugeren på brugerens regning.

### 5. Betaling af frankering

TELE-POST udsender en månedlig á conto opkrævning til betaling senest 30 dage efter regningsudskrivelse. Fakturaen udsendes den 1. i hver måned.

Der pålægges et månedligt administrationsgebyr, jvf. prisliste på [www.post.gl](http://www.post.gl). Gebyret dækker omkostninger til to årlige kontrolbesøg samt opfølgning på tællerskridtforbrug og fakturering.

Ved manglende betaling af á conto faktura udsendes 1. rykker. Såfremt udestående ikke betales efter udsendelse af 1. rykker, sendes 2. rykker. Begge rykkerskrivelser er pålagt et rykkergebyr jvf. prisliste på [www.post.gl](http://www.post.gl).

Beløbstællerens udvisende ultimo måned noteres på det kontrolark, der er leveret fra TELE-POST Center. Årsagen til denne notering er, at brugeren kan følge sit frankeringsforbrug, som evt. kan bruges til at regulere á conto betalingen og opdage et unormalt stort forbrug.

### 6. Oprettelsesgebyr

Ved tilmelding af ny bruger eller ny maskine skal der betales et oprettelsesgebyr, jvf. prisliste på [www.post.gl](http://www.post.gl).

### 7. Eftersyn af frankeringsmaskinen

TELE-POST Centeret foretager eftersyn på frankeringsmaskinen to gange om året – i uge 12 og uge 38.

Formålet med eftersynet er at kontrollere tælleren udvisende for at kunne afregne maskinen reelle forbrug og beregne en kommende á conto betaling. Hvis det forlanges, at maskinen skal efterses af en reparatør, er brugeren pligtig til at følge denne anvisning.

### 8. Genåbning af frankeringsmaskinen

Hvis brugeren efter 1. og 2. rykker ikke har betalt á conto fakturaen, lukkes frankeringsmaskine.

Værdikliche og datostempel fjernes. Hvis dette ikke er muligt, medtages frankeringsmaskinen til opbevaring på TELE-POST Centeret. Ønsker brugeren genåbning af frankeringsmaskine skal genåbningsgebyr betales, jvf. prisliste på [www.post.gl](http://www.post.gl).

### 9. Permanent lukning af frankeringsmaskinen

Brugere der har været til inkasso 4 gange indenfor de seneste 3 år, heraf en gang inden for de seneste 12 måneder, vil permanent blive udelukket for brug af frankeringsmaskine

### 10. Afmelding af frankeringsmaskinen

Hvis maskinen udskiftes, afmeldes eller nedtages, skal TELE-POST Center have besked.

Værdi- og dagstemplet udtages af maskinen af kunden og leveres til TELE-POST Center.

Kan værdi- og dagstemplet ikke udtages af maskinen af brugeren overgår maskinen til TELE-POSTs ejendom.