



POST Greenlands Forretningsbetingelser
pr. 1. januar 2010

Breve – Indland



Nærværende forretningsbetingelser gælder for forsendelse af Breve Indland. I tillæg til forretningsbetingelserne gælder tillige reglerne i *Landstingsforordning nr. 8 af 14. november 2004 om POST Greenland*, samt *Landstingsforordning nr. 8 af 6. juni 1997 om ændring af landstingsforordning om omdannelse af TELE Attaveqaatit*.

Breve Indland er breve indleveret til POST Greenland, som sendes til modtagere i Grønland.

Ved hverdage forstås i det følgende mandag til fredag, medmindre andet er anført.

1 BREVE (A)

1.1 Service- og kvalitetsmål

Breve (A) befordres generelt med førstkommande flyforbindelse, og der benyttes eksterne transportselskaber. Uregelmæssigheder i drifts-afviklingen kan ses på **www.post.gl** samt oplyses på posthuset.

I visse situationer vil et brev (A) befordres hurtigere ved benyttelse af skib.

Breve (A) omdeles som minimum 2 gange om ugen pr. husstand. Omdeling finder alene sted i byerne Aasiaat, Ilulissat, Maniitsoq, Nanortalik, Narsaq, Nuuk/Nuussuaq, Paamiut, Qaqortoq, Qasigiannguit, Qeqertarsuaq, Sisimiut, Tasiilaq, Upernavik samt Uummannaq. Der foretages ikke omdeling i bygder, yderdistrikter, områder uden for kommunal inddeling, fåreholdersteder, fangstpladser, sommerbo-pladser o.lign.

Breve (A) til postboks-kunder i byer opsorteres i postboks straks efter ankomst til posthuset på hverdage mellem kl. 08.00 - 17.00, og på lørdage mellem kl. 08.00 - 12.00.

Lokale Breve prissættes som Økonomibreve (B). Lokale breve til postboks-kunder indleveret til posthuset på hverdage før kl. 15.00 skal opsorteres i postboks samme dag.

Almindelige breve kan afhentes hos POST Greenlands samarbejds-partnere i de byer og bygder, hvor omdeling af almindelige breve ikke finder sted.

1.2 Fysiske mål

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.

1.3 Vægt

Et brev må maksimalt veje 2 kg inklusive emballage.

1.4 Indhold

Et brev må ikke have følgende indhold:

- Penge, rejsechecks, ihændeleverpapirer, ædelmetaller, herunder platin, guld og sølv, ædelsten samt andre kostbare genstande. Dette indhold kan dog med visse beløbsmæssige begrænsninger sendes som Rekommanderet Brev eller Værdibrev. Ved ihændeleverpapirer forstås gældsbreve, aktier, checks, der ikke er crossede, 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 løssøre 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. Oversigt over *Farligt gods, der ikke må sendes med POST Greenland* fremgår på www.post.gl, og oplyses tillige på posthuset.
- Levende dyr, herunder bier, rovmider og andre dyr, der ikke er hvirveldyr.
- Ammunition, herunder inaktive eksplosive elementer, inaktive granater samt patroner.
- Kopivarer og forfalskninger.
- Jordiske rester af mennesker og dyr

1.5 Emballering

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, og det endvidere forhindres, at brevet volder skade på andre forsendelser, POST Greenland eller tredjemand.

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

1.6 Indlevering

En afsender kan indlevere et brev til forsendelse på følgende måder:

1. På posthuset
2. I de af POST Greenland opstillede postkasser

1.7 Råderet

Afsenderen har, indtil brevet er afleveret til eller anmeldt overfor den modtager, der er anført på brevet, ret til at kræve brevet tilbageleveret eller udleveret til en anden modtager. POST Greenland refunderer ikke portoen for et brev, der er tilbageleveret. Hvis afsenderen benytter sig af råderetten, er POST Greenland berettiget til at opkræve et gebyr for fremsendelse af anmodningen om den ændrede disposition. Gebyr vil tidligst blive afkrævet, hvis forsendelsen har forladt indleveringsposthuset.

1.8 Udlevering

POST Greenland omdeler breve i Grønland i henhold til servicemålene, jf. pkt. 1.1, til den adresse, der står på brevet. POST Greenland

er berettiget til i særlige tilfælde, hvor forhold hos modtageren besværliggør omdelingen, eller hvor omdelingen er forbundet med risiko, at undlade omdeling af breve, for eksempel på grund af løsgående bidske hunde på adressen, manglende snerydning/grusning, eller manglende brevindkast eller brevkasse.

POST Greenland afleverer – medmindre andet er aftalt for eksempel for modtagere, der bor på hoteller, hospitaler, plejehjem, kollegier eller lignende – brevene i modtagerens brevkasse, i modtagerens brevindkast eller brevkasseanlægget på den adresse, der er anført på brevet. Hvis modtagerens navn ikke er anført i forbindelse med brevkassen, brevindkastet eller brevkasseanlægget på den pågældende adresse, kan POST Greenland efter notifikation af modtageren undlade at aflevere brevet.

Breve, der ikke kan afleveres i modtagerens brevkasse/brevindkast eller i brevkasseanlæg, forsøger POST Greenland at aflevere direkte til modtageren. Hvis dette ikke er muligt forsøger POST Greenland at aflevere brevet til et voksent medlem af modtagerens husstand eller til modtagerens forretningspersonale, der befinder sig på adressen. Hvis dette ikke lykkes, afleverer POST Greenland, 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 POST Greenland ikke kan udlevere brevet til modtageren, og fristen på en eventuelt afleveret postanmeldelse er udløbet, returneres brevet til afsenderen.

1.9 Adresseændring

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

Når afsenderen har anført "returneres ved varig adresseændring", videregiver POST Greenland ved returnering af forsendelsen oplysninger om den nye adresse til afsenderen.

POST Greenland kan endvidere videregive oplysninger om den nye adresse til afsenderen, såfremt der er indgået særskilt aftale herom, f.eks. vedrørende meddelelseskort.

Adresseoplysninger videregives aldrig til afsenderen, hvis modtageren udtrykkeligt overfor POST Greenland har anmodet om hemmeligholdelse af adressen.

1.10 Uanbringelige breve

Breve, som er uanbringelige, returneres til afsenderen. Forsendelser kan være uanbringelige eksempelvis af følgende årsager: Modtagelse nægtet, modtageren er ubekendt på adressen, utilstrækkelig adresse og lignende.

1.11 Posthemmeligheden og poståbning

POST Greenland behandler enhver information om afsenderens brug af postale ydelser fortroligt. I ganske særlige tilfælde, der vedrører Toldmyndigheden i Grønland samt Politimyndigheden i Grønland kan

POST Greenland dog blive forpligtet til at udlevere sådanne oplysninger til disse.

I ganske særlige tilfælde af uanbringelige forsendelser, omfattet af *Grønlands Hjemmestyres bekendtgørelse nr. 6 af 14. marts 2005 om POST Greenland*, kan POST Greenland åbne et brev.

1.12 Frankering

Et brev skal frankeres med frimærker, frankeringsaftryk, PP-påtryk eller som ufrankeret svarforsendelse.

“PP-påtryk” kan fås på posthuset. PP-påtrykket placeres på forsendelsen efter de regler, der er fastlagt af POST Greenland.

PP-påtryk kan anvendes, såfremt følgende vilkår er opfyldt:

- Forsendelserne indleveres på posthuset
- Der indleveres mindst 50 ens eksemplarer (samme pris, format og vægt).
- Der afleveres et prøveeksemplar til POST Greenland
- De indleverede forsendelser er fra samme afsender
- Forsendelsen skal være forsynet med afsenders navn og adresse

POST Greenland kan pålægge erhvervsvirksomheder, at benytte en frankeringsmaskine. I så fald afholder POST Greenland omkostningerne til anskaffelse af en sådan maskine.

1.13 Pris

Oversigter med de til enhver tid gældende priser findes på www.post.gl og på posthusene, der i øvrigt giver oplysning om alle gældende priser.

Ved prisændringer vil der tillige blive informeret herom via annoncering i grønlandske medier.

Breve, der ikke er frankeret eller er utilstrækkeligt frankeret befordres som ønsket af afsenderen. POST Greenland 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. Hvis afsenderen ikke er POST Greenland bekendt, kan modtageren få udleveret brevet mod at betale administrationsgebyret og den manglende frankering.

1.14 Betaling

Portoen betales kontant, medmindre afsenderen med POST Greenland har indgået skriftlig aftale om ydelse af kredit.

1.15 Erstatning

POST Greenland yder ikke erstatning for forsinkelse, bortkomst eller beskadigelse af et brev.

For POST Greenlands erstatningsansvar gælder tillige reglerne i *Landslovsforordning nr. 8 af 14. november 2004 om POST Greenland*.

Afsenderen er forpligtet til at holde POST Greenland skadesløs for ethvert tab, som POST Greenland lider, som følge af, at et brev indhold eller emballering ikke overholder kravene til indhold og embal-

lage i nærværende forretningsbetingelser, herunder kravene i pkt. 4.0 og 5.0 samt yderligere for Rekommanderede Breve kravene i pkt. 3.1 og for Værdibreve kravene i pkt. 4.1, 4.2, 4.3 og 4.4. Herudover er afsenderen erstatningsansvarlig efter grønlandsk rets almindelige regler.

1.16 Klager

Såfremt en afsender eller en modtager ønsker at klage over POST Greenlands befordring af et brev, skal klagen indgives til det lokale posthus inden 12 måneder efter forsendelsens indlevering til POST Greenland. Posthusets afgørelse kan indbringes for POST Greenland, Hovedkontoret, Postboks 9999, 3900 Nuuk.

Afgørelse fra POST Greenland, Hovedkontoret, kan indbringes for Landsstyret. Klagefrist er 4 uger efter modtagelse af den afgørelse, der påklages, jf. § 40, stk. 3 i *landstingsforordning nr. 8 af 14. november 2004*.

2 ØKONOMIBREVE (B)

Økonomibreve (B) er omfattet af forretningsbetingelserne for Breve (A), jf. pkt. 1, dog med følgende fravigelser:

2.1 Service- og kvalitetsmål

Servicemålet for Økonomibreve (B) er, at Økonomibreve (B) viderebehandles med først mulige skibsafgang.

Økonomibreve (B) til postboks-kunder skal opsorteres i postboks senest hverdagen efter ankomst til posthuset.

2.2 Påtegning

Et Økonomibrev (B) skal på brevets adresseside påtegnes/mærkes "B". Såfremt denne påtegning ikke er anført på et Økonomibrev (B), vil brevet blive behandlet som et Brev (A).

3 REKOMMANDERET

Breve (A) og Økonomibreve (B), der sendes rekommanderet, er omfattet af forretningsbetingelserne for henholdsvis Breve (A) og Økonomibreve (B), jf. pkt. 1 og 2, dog med følgende fravigelser:

3.1 Indhold

Et Rekommanderet Brev må indeholde penge og/eller ihænde-haverpapirer til en værdi af maksimalt kr. 500 pr. brev.

Værdien af ihænde-haverpapirer 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. POST Greenland kan forlange, at afsenderen dokumenterer den økonomiske værdi.

3.2 Påtegning

Et Rekommanderet Brev skal på adressesiden påtegnes/mærkes "R" eller "Rekommanderet".

3.3 Indlevering

Et Rekommanderet Brev skal indleveres på posthuset. Ved indlevering kan afsender udfylde en indleveringsblanket, hvorpå afsender kan anføre afsender- og modtageradresse. Den udfyldte blanket kvitteres af POST Greenland.

3.4 Udlevering

POST Greenland udleverer et Rekommanderet Brev mod kvittering.

3.5 Erstatning

POST Greenland yder ikke erstatning ved forsinkelse af et Rekommanderet Brev. Hvis et Rekommanderet Brev er bortkommet, yder POST Greenland afsenderen en godtgørelse på kr. 500 uanset tabets størrelse. Hvis et Rekommanderet Brev er blevet beskadiget, eller dets indhold helt eller delvist er gået tabt, erstattes skaden med et beløb på op til kr. 500.

POST Greenland er dog fri for ansvar, hvis bortkomsten eller beskadigelsen skyldes fejl eller forsømmelse fra afsenders side, forsendelsens beskaffenhed, manglende eller mangelfuld emballering eller forhold, som POST Greenland ikke kunne undgå, og hvis følger POST Greenland ikke kunne afværge.

Der ydes ikke erstatning for tabt fordel, afsavn, kurstab eller andre indirekte følger af skaden.

Krav om erstatning skal af afsenderen anmeldes til POST Greenland inden 12 måneder efter, at det Rekommanderede Brev er indleveret til POST Greenland og bortfalder, såfremt denne frist ikke overholdes.

4 VÆRDI

Breve (A), der sendes som Værdibrev, er omfattet af forretningsbetingelserne for Breve (A), jf. pkt. 1, dog med følgende fravigelser:

4.1 Indhold

Et Værdibrev må indeholde penge og/eller ihændehaverpapirer, til en værdi af maksimalt kr. 25.000 pr. brev.

Værdien af ihændehaverpapirer 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 afsenderen oplyse den værdi, som svarer til den økonomiske værdi, som dokumentet repræsenterer. POST Greenland kan forlange, at afsenderen dokumenterer den oplyste økonomiske værdi.

4.2 Påtegning

Et Værdibrev skal på adressesiden påtegnes "Værdi", og værdien af indholdet skal angives i kroner. Den angivne værdi må ikke overstige værdien af Værdibrevets indhold, men det er tilladt kun at angive en del af indholdets værdi. For Værdibreve, der indeholder penge og/eller ihændehaverpapirer, skal den angivne værdi dog altid svare til indholdets værdi.

4.3 Frankering

Værdibreve skal frankeres med frimærker eller frankeringsaftryk.

Frimærker skal anbringes på adressesiden med mindst 1/2 centimeters afstand imellem mærkerne og mindst 1/2 centimeter fra brevets kant. Frankeringsaftryk skal anbringes direkte på konvolutten.

4.4 Emballering

Emballeringen af Værdibreve skal være så solid og udført på en sådan måde, at uvedkommende ikke kan komme til indholdet uden at efterlade sig synlige spor. Værdibreve skal forsegles med enten laksegl eller forseglingsstape.

Der må ikke på et Værdibrev være farvede kanter eller påklæbte sedler m.v., bortset fra frimærker og postale etiketter. Ved forsendelse af Værdibreve gælder der for mønter særlige regler for emballering. Nærmere oplysning herom kan fås på posthusene.

4.5 Indlevering

Værdibreve skal indleveres på posthuset. Ved indlevering kan afsender udfylde en indleveringsblanket, hvorpå afsender kan anføre afsender- og modtageradresse. Den udfyldte blanket kvitteres af POST Greenland.

4.6 Udlevering

POST Greenland udleverer Værdibreve mod kvittering.

4.7 Erstatning

POST Greenland yder ikke erstatning for forsinkelse af et Værdibrev. Hvis et Værdibrev beskadiges eller bortkommer, erstatter POST Greenland skaden, dog maksimalt med den på Værdibrevet angivne værdi.

POST Greenland er dog fri for ansvar, hvis bortkomsten eller beskadigelsen skyldes fejl eller forsømmelse fra afsenders side, forsendelsens beskaffenhed, manglende eller mangelfuld emballering eller forhold, som POST Greenland ikke kunne undgå, og hvis følger POST Greenland ikke kunne afværge.

Der ydes ikke erstatning for tabt fordel, afsavn, kurstab eller andre indirekte følger af skaden.

Krav om erstatning skal anmeldes til POST Greenland inden 12 måneder efter, at Værdibrevet er indleveret til POST Greenland og bortfalder, såfremt denne frist ikke overholdes.

5 POSTOPKRÆVNING

Breve (A) og Økonomibreve (B), der sendes med Postopkrævning, er omfattet af forretningsbetingelserne for henholdsvis Breve (A) og økonomibreve (B), jf. pkt. 1 og 2, dog med følgende fravigelser:

Hvis det beløb, POST Greenland skal opkræve, er større end kr. 10.000 skal forsendelsen tillige sendes som Rekommanderet Brev eller som Værdibrev.

5.1 Påtegning

Ved forsendelse af et brev med Postopkrævning skal afsenderen udfylde en blanket med angivelse af afsender og modtager, samt det beløb, der skal opkræves hos modtageren.

5.2 Indlevering

Et brev med Postopkrævning skal indleveres på posthuset.

5.3 Råderet

Afsenderen har, indtil brevet er afleveret til eller anmeldt overfor den modtager, der er anført på brevet, ret til at kræve brevet tilbageleveret, udleveret til en anden modtager eller ret til at ændre eller slette det beløb, der skal opkræves hos modtageren. POST Greenland refunderer ikke portoen for et brev, der er tilbageleveret. Hvis afsenderen benytter sig af råderetten, er POST Greenland berettiget til at opkræve afsender et gebyr for fremsendelse af anmodningen om den ændrede disposition.

5.4 Udlevering

POST Greenland udleverer et brev med Postopkrævning mod betaling af opkrævningsbeløbet samt et gebyr for overførsel af opkrævningsbeløbet.

5.5 Erstatning

Hvis POST Greenland udleverer et brev med Postopkrævning til modtageren uden samtidig at opkræve det beløb, som afsenderen har angivet på blanketten, kan afsenderen kræve, at POST Greenland betaler det pågældende beløb.

6 BLINDEFORSENDELSER

Breve, der udelukkende indeholder kommunikationsmateriale til brug for blinde, kan fremsendes som Blindeforsendelse. Blindeforsendelser er omfattet af forretningsbetingelserne for den valgte forsendelsesform, dog med følgende fravigelser:

6.1 Vægt

En Blindeforsendelse må maksimalt veje 7 kg.

6.2 Pris

Blindeforsendelser befordres portofrit, såfremt forsendelsens fysiske mål ligger inden for de grænser, som gælder for adresserede breve.

Portofriheden gælder som absolut udgangspunkt kun visse navngivne foreninger, organisationer o.lign. samt ved forsendelse af kassetebånd, der a) udveksles mellem blinde eller b) sendes som privat korrespondance fra blinde til seende. Portofriheden gælder endvidere for relief- eller punktskrift, inkl. breve og klicheer, til brug for blinde. Posthuset kan give nærmere oplysninger om vilkårene.

6.3 Påtegning

Blindeforsendelser skal mærkes med en særlig etiket, der fås på posthuset.