

# Vilkår for uadressert post

Gjelder fra 1.5.2022

## 1. Hva kan sendes

Uadressert post er sendinger fra virksomheter uten påført navn eller adresse til mottaker.

Uadressert post kan distribueres til mottakergruppene

- Husholdninger (privatpersoner)
- Virksomheter

Vi skiller mellom uadressert reklame, gratisavis og informasjon. Informasjon er innhold som ikke er markedsføring og som distribueres til mottakere som har reservert seg mot uadressert reklame. Forbrukerombudet har gitt føringer for hvilke typer sendinger som kan regnes som gratisavis og informasjon, se <https://forbrukerombudet.no/uadressert-reklame-gratis-aviser>.

Det er begrenset kapasitet for distribusjon av gratisavis og informasjon. Ta kontakt med kundeservice på telefon 04045 for mer informasjon og avtale om distribusjon.

## 2. Utforming

For reklame og gratisavis kreves det ikke merking av hver enkelt sending. Dersom utsendelsen er i kategorien informasjon, må sendingene merkes med «Informasjon» på sendingens omslagsside.

Uadresserte sendinger skal ikke frankeres med frimerker eller frankopåtrykk.

Omslag (konvolutt eller plast) er kun obligatorisk når hver sending består av flere deler. Omslaget må slutte tett om innholdet.

Alle sendinger i en utsendelse/kampanje må være like, dvs. ha samme vekt, format, tykkelse og eventuelt omslag. Dersom man benytter forskjellig innhold i sendingene og/eller flere logoer/avsenderpåtrykk på en kampanje, må dette kunne identifiseres på sendingens omslagssider.

Dersom man benytter forskjellig innhold i sendingene og/eller flere logoer/avsenderpåtrykk på en kampanje, må dette kunne identifiseres på sendingens omslagssider.

Det finnes to ulike formatkategorier: standard format og spesielle formater.

### 2.1. Standard format

Standard format produseres maskinelt og alle sendingene i en utsendelse må derfor ha samme format, vekt, tykkelse (ikke være bulkete/ujevne), utseende og ev omslag. Yttersidene av sendingene må være hele og i samme format som de øvrige sidene. Dersom sendingene er stiftet, må stiftet være godt lukket og ikke gjøre sendingen tykkere.

Standard format tilbys både i «tidliguke» og «midtuke» distribusjon.

Ideelt format er A4 (29,7cm x 21 cm) Formater ut over dette kan få brett/skade i forbindelse med produksjon eller ved levering i postkassene.

Sendinger som er større enn maksimumsformatet, må leveres maskinelt falset (brettet), slik at de kommer innenfor mål for standard format se nedenfor.

Det kan ikke benyttes limfals eller andre typer fals som ikke er skarp. Falsen skal som hovedregel være på langsiden.

Dersom sendingen er falset, skal falsen være på langsiden. Unntaksvis kan falsen være på sendingens korteste side, da må sendingens mål være maks 21 cm begge veier og min 14,8 cm begge veier. Kortsidedefals er kun tilgjengelig for bestilling i «midtuke».

I juli måned tilbyr vi kun distribusjon i tidliguke.

Det er ulike formatkrav for disse to periodene:

**For distribusjon «tidliguke»:**

Formatet må være tilnærmet A4: 29,7 cm x 21 cm (+/- 2,5 cm i bredden og +/- 1,8 cm i høyden)

Minimumsformat: 27,9 cm x 18,5 cm

Maksimumsformat: 31,5 cm x 23,5 cm

Maks tykkelse: 0,5 cm

Maks vekt: 200 gram

**For distribusjon «midtuke»:**

Minimumsformat: 14,8 cm x 12,5 cm

Maksimumsformat: 32 cm x 24 cm

Maks tykkelse: 0,5 cm

Maks vekt: 200 gram

## 2.2. Spesielle formater

Spesielle formater håndteres manuelt og vil bli belastet med et tillegg i prisen (se prislister). Maksimumsformat er 34 cm x 26 cm, sendingen må få plass i postkassen. Sendinger med tykkelse over 2 cm vil i noen tilfeller ikke være mulig å utlevere i postkassen.

Alle sendinger i en utsendelse må ha samme format, vekt, tykkelse, og ev. omslag.

Spesielle formater distribueres i løpet av en avtalt uke.

Alle sendinger som går ut over kravene til standard format oppgitt i 2.1 defineres som spesielle formater.

**Det gjelder også sendinger som:**

- er plastpakket
- har et ikke-rektangulært format
- er tyngre enn 200 gram
- er printet på glossy papir
- er perforerte (eks. kuponger)

Det er ikke alle typer formater som kan sendes som uadressert post og det er begrenset kapasitet for distribusjon av spesielle formater. Ta kontakt med kundeservice på telefon 04045 for mer informasjon og avtale om distribusjon.

## 2.3 Papirkvalitet

Hovedregel er at vekten på papiret må være 60 gram pr m2 eller tyngre. Andre papirkvaliteter må avtales spesielt.

Dersom sendingen består av ett enkelt ark, må papirkvaliteten være minimum 120 gram pr m2. Se vilkårene på [bring.no](http://bring.no) for å lese detaljert beskrivelse av papirkvaliteter som krever spesiell avtale.

### 3. Priser

Priser og tilleggstjenester, se [bring.no](https://bring.no)

Ved prisendringer gjelder ny pris på alle ordrer som har første dag i distribusjonsperioden fra og med den dato prisendringen trer i kraft.

### 4. Bestilling

Alle utsendelser må bestilles i [Min Post](#) eller hos kundeservice på telefon 04045, innen gjeldende bestillingsfrister.

**For enkelte typer utsendelse må bestillingen alltid gjøres hos kundeservice:**

- Når sendingen skal distribueres i «tidliguke» (normalt mandag/tirsdag)
- Når sendingen er i kategorien «informasjon» eller gratisavis
- Når sendingene veier mer enn 200 gram per stk eller har spesielle formater
- Når utsendelsen skal betales via nettbank eller med kredittkort ved innlevering

Når bestillingen er gjort gjennom kundeservice, mottar kunden et forslag til distribusjonsområde. Kunden er ansvarlig for å godkjenne distribusjonsområdet, og bestillingen må bekreftes pr e-post til kundeservice.

#### 4.1. Bestillingsfrist

Standard bestillingsfrist er 15 virkedager før første dag i distribusjonsperioden.

Første dag i distribusjonsperioden regnes som distribusjonsdato i denne sammenhengen.

Vi tilbyr også kortere bestillingsfrist. Sendinger med standard format (se punkt 2.1) kan bestilles inntil 3 virkedager før innlevering mot et pristillegg per sending. Dette gjelder kun for levering til husholdninger og virksomheter. Informasjon og Gratisavis må alltid bestilles med standard bestillingsfrist. Se prislisen på [bring.no](https://bring.no). I juli måned vil vi kun distribuere tidliguke. Bestillinger i nettbutikken for distribusjon i juli måned vil ikke være mulig - for nærmere avklaring ta kontakt med kundeservice på telefon 04045.

Bestillingsfristen regnes fra den dato bestillingen er bekreftet i Min Post eller i e-post fra kundeservice. Ønsker du ikke å bestille selv i nettbutikken, men få hjelp hos Posten til bestilling, må det påregnes tid for å bekrefte bestillingen i forkant av bestillingsfristen.

Det er begrenset kapasitet for distribusjon av uadressert post. I tilfeller av overbooking, kan det være aktuelt å flytte deler av bestillingen til senere distribusjonsperiode. Kundeservice vil gi beskjed senest 10 virkedager før første dag i distribusjonsperioden om berørte områder. Dersom distribusjonsperioden må flyttes etter dette tidspunktet, vil porto for den delen av utsendingen som ikke leveres som avtalt bli refundert, se pkt 11.

#### 4.2. Endring eller avbestilling

Endringer og avbestillinger medfører ekstra kostnader, og det må betales et pristillegg (se tabellen) som beregnes for den delen av utsendelsen som er endret i forhold til bestillingen. Ved endring av antall, format, vekt eller innleveringsdato bortfaller alle garantier med hensyn til distribusjonsperiode.

Type	Når varslet	Betingelser	Pristillegg *)
Endring av antall	Etter bestillingsfrist og før avtalt innleveringsdato	Når totalantallet reduseres med mindre enn 50 %. (Når totalantallet reduseres med mer enn 50 % regnes det som avbestilling, se nedenfor)	Kr 0,25 pr stk Maks kr 10 000 pr endring
	Etter bestillingsfrist	Økning av antall må gjøres i egen ordre (kan gjøres inntil 3 dager før innlevering)	Tillegg for kort bestillingsfrist, se prisliste
	Etter innlevering	Kun mulig å fjerne ruter fra ordren og det er bare mulig hvis Posten ikke er kommet for langt i sin produksjonsprosess	Kr 0,50 pr stk Maks kr 25 000 pr endring
Endring av vekt	Etter bestillingsfrist og før avtalt innleveringsdato	Reduksjon av vekt på mer enn 10% eller nedgang fra og med 10 gram eller mer	Kr 0,25 pr stk Maks kr 10 000 pr endring
	Etter innlevering	Reduksjon av vekt på mer enn 10% eller nedgang fra og med 10 gram eller mer	Kr 0,50 pr stk Maks kr 50 000 pr endring
Endring av format	Etter bestillingsfrist og før avtalt innleveringsdato	Endring av formatkategori (A4, A5, A6, egendefinert)	Kr 0,25 pr stk Maks kr 10 000 pr endring
	Etter innlevering	Endring av formatkategori (A4, A5, A6, egendefinert)	Kr 0,25 pr stk Maks kr 15 000 pr endring
Endring av distribusjonsdato	Etter bestillingsfrist og før avtalt innleveringsdato	Fortsatt ledig kapasitet på aktuell dato	Kr 0,25 pr stk Maks kr 10 000 pr endring
	Etter innlevering	Fortsatt ledig kapasitet på aktuell dato. Må avtales med kundeservice (bare mulig hvis Posten ikke er kommet for langt i sin produksjonsprosess)	Kr 0,50 pr stk Maks kr 25 000 pr endring
Endring av innleveringsdato og/eller innleveringssted	Etter bestillingsfrist og før avtalt innleveringsdato	Ved behov for å levere tidligere enn avtalt, skal dette avtales med kundeservice minimum to virkedager før avtalt innleveringsdato	Kr 0,25 pr stk Maks kr 10 000 pr endring
		Ved behov for å levere senere enn avtalt, skal dette avtales med kundeservice. Tabell for leveringshastighet gjelder, se punkt 6.2	
For sent innlevert	Innlevering 1-3 virkedager senere enn avtalt innleveringsdato (ikke varslet)	Ny distribusjonsperiode blir satt 3 virkedager fram i tid dersom det er ledig kapasitet. Hvis ikke, distribueres sendingene på første distribusjonsdag med ledig kapasitet	Kr 0,25 pr stk Maks kr 15 000 pr endring
Avbestilling	Etter bestillingsfrist og før avtalt innleveringsdato	Når totalantallet reduseres med mer enn 50%, eller ved avbestilling av hele ordren	Kr 0,35 pr stk Maks kr 20 000 pr endring
	Etter innlevering og før produksjonsstart	Ordren regnes som avbestilt dersom sendingene uteblir (ikke er levert innen 3 virkedager etter avtalt innleveringsdato)  Dersom kunden fortsatt ønsker distribusjon, må ordren bestilles på nytt	Kr 0,50 pr stk Maks kr 50 000 pr ordre

\*) Evt. lagerleie eller makulering kan komme i tillegg:

- Hvis endringene medfører behov for lagring av materiell, vil lagerleie komme i tillegg.
- Makulering av materiell kan bestilles i forbindelse med avbestillinger/endringer eller av andre grunner.
- Pris innhentes i hvert tilfelle og avtales med kunde.

## 5. Pakking og merking

### 5.1. Palleskilt og fraktbrev

Uadressert post leveres inn på EUR-paller, i bunter eller esker og merkes med palleskilt.

I tillegg skal et fraktbrev alltid følge innleveringen.

Palleskilt og fraktbrev skrives ut fra vår nettside for pakningsmateriell. Ved bestilling i [Min Post](#) mottar du en e-post med lenke og passord direkte til nettsiden. Er bestillingen gjort hos kundeservice får du enten en e-post med lenke og passord direkte til nettsiden, eller du logger inn med din bruker på [www.mybring.no](http://www.mybring.no) – pakningsmateriell Uadressert.

Her finner du opplysninger om hvor mange eksemplarer som skal pakkes til hvert av våre postreklamesenter.

### 5.2. Pakking på EUR-pall

For beskrivelse av hvordan sendingene skal pakkes på pall og merkes til våre reklamesenter, se [Pakking av uadressert post på bring.no](#).

### 5.3. Pakking i bunter

Når det er for få sendinger til at det egner seg til å pakke på pall, eller dersom sendingene ikke dekker et lag på pallen, skal sendingene pakkes i bunter. Hver bunt stropes forsvarlig og påsettes palleskilt. Alternativt kan sendingene pakkes i pappesker dersom bunting ikke er mulig/egnet. Maks vekt pr bunt eller eske er 6 kg.

Dersom sendingen innleveres til Post i Butikk eller postkontor, skal sendingene pakkes i bunter. Alternativt kan sendingene pakkes i pappesker dersom bunting ikke er mulig/egnet.

Pakking av sendinger med spesielle formater som ikke kan buntet avtales i hvert tilfelle med kundeservice.

### 5.4. Konsekvenser ved avvik

Avvik fra pakningsvilkårene kan føre til at sendingene ikke blir tatt imot ved innleveringsstedet. Oppdages avviket først etter at sendingene er innlevert til Posten kan det medføre stort merarbeid, og sendingene kan bli forsinket. Merkostnader vil bli belastet kunden.

## 6. Innlevering

Alle utsendelser/kampanjer innleveres på sted og dato som angitt i bestillingen. Sammen med fraktbrev skal det leveres 15 eksemplarer av sendingen for kontrollveing.

### 6.1. Innleveringssted

#### Utsendelser på mer enn 10 000 sendinger:

Leveres inn på postterminal som angitt i forbindelse med bestilling. Enkelte postkontor kan ta imot utsendelser på mer enn 10 000 sendinger. Kontakt kundeservice på telefon 04045 for nærmere informasjon.

#### Utsendelser under 10 000 sendinger:

Leveres inn på det poststedet som er angitt i forbindelse med bestilling.

### 6.2. Innleveringsfrist

Innleveringsfrist er minimum 3 – 7 virkedager før første dag i distribusjonsperioden, avhengig av innleveringssted og utleveringssted. Innleveringsdag regnes som dag 0. Alle ukens dager, bortsett fra lørdager, søndager, helligdager, offentlige høytidsdager, julaften, nyttårsaften og onsdag i påskeuka regnes som virkedager i denne sammenheng.

Se [tabell for leveringshastighet og innleveringsfrister](#).

For innleveringer på postkontor eller Post i Butikk må det legges til 1 ekstra virkedag fra innlevering til utlevering. Vær oppmerksom på at det er forskjell på poststedenes åpningstid og innleveringsfrist. Finn aktuelt innleveringssted på [bring.no/kart](#). Trykk på lenken «Mer informasjon», og du finner innleveringsfristen nederst i vinduet.

For sendinger som skal distribueres i ukene 50, 51, 52 og 1 (2023) må det legges til 2 ekstra virkedager fra innlevering til første dag i utleveringsintervallet. For sendinger som skal distribueres i 16 (uken etter påske) må det legges til 1 virkedag.

## 7. Utlevering

### Utleveringsalternativer

- «Tidliguke»: sendingen leveres i mottakerens postkasse senest kl 17 på ukens andre virkedag (vanligvis tirsdag). «Tidliguke» er forbeholdt sendinger til husholdninger.
- «Midtuke»: sendingen leveres i mottakerens postkasse senest kl 17 på ukens fjerde virkedag, (vanligvis torsdag).
- Sendinger med spesielle formater (se punkt 2.2): utlevering senest kl 17 på ukens fjerde virkedag (vanligvis torsdag)

Utlevering i mottakerens postkasse skjer i henhold til avtalt utleveringsperiode. Distribusjonsdager alternerer annen hver dag mandag til og med torsdag, så lenge disse faller på virkedager. Sendinger kan også bli distribuert fredag dersom dette er ukens 4. virkedag.

Det blir levert én sending pr postkasse/postboks.

Uadressert reklame og gratisaviser distribueres til alle husholdninger som ikke har reservert seg mot henholdsvis uadressert reklame eller gratisaviser. Sendinger merket med «Informasjon» distribueres til alle husholdninger, uavhengig om postkassen er merket med reservasjon. Gratisaviser og Informasjon bestilles med distribusjon i løpet av en hel uke. Reklame til virksomheter, kan kun bestilles for distribusjon «midtuke» (innen ukens 4. virkedag). Uadressert reklame blir ikke oppbevart eller ettersendt ved adresseendring, oppbevaring av post eller midlertidig ettersending.

## 8. Betaling

Ved innlevering skal sendingene følges av et fraktbrev, som også danner betalings-/fakturerings-grunnlaget. Følgende betalingsalternativer kan benyttes:

### A. Faktura

Ved bestilling på [Min Post](#) eller hos kundeservice, kan utsendelsen betales med faktura. Fakturering skjer på distribusjonstidspunktet og betalingsfristen er 10 dager.

### B. Betaling med kort

Uadressert post kan betales med kort ved bestilling på Min Post.

### C. Betaling i nettbank

Utsendelsen kan forhåndsbetales i bank/nettbank. Bestillingen må først gjøres hos kundeservice, som beregner prisen og klargjør salgsdokument og fraktbrev som må følge innleveringen.

## 9. Reklamestatistikk

På linje med andre aktører rapporterer Posten månedlig informasjon om kundenes distribusjon av uadressert post til Nielsen Media Research (NMR), eller tilsvarende organisasjon for reklamestatistikk. Dette gjøres for å følge utviklingen av reklamemarkedet i Norge. Rapporteringen inneholder opplysninger om distribusjonsomsetning pr måned spesifisert på kundenivå og basert på bruttopriser (før evt. rabatter og eksklusive mva), og omfatter historiske tall.

## 10. Antallsopplysninger

Hvor mange sendinger som skal leveres avhenger av hvilket område den skal distribueres i og framkommer av vår bestillingsløsning. Antallet sendinger til et område vil variere noe over tid. Antall oppgitt for en spesifikk utsendelse/kampanje vil av samme årsak ikke kunne brukes for en ny utsendelse.

Avvik mellom innlevert/fakturert antall og distribuert antall sendinger kan forekomme på grunn av flytting, midlertidig

adresseendring, oppbevaring av post, endring i reservasjon og ruteomlegginger i tidsrommet mellom bestilling og utlevering.

Avviket kan bli noe høyere i ferier enn resten av året. Løpende gjennom året er det i gjennomsnitt ca 1% av adressene som har omadressering og oppbevaring, mens dette tallet kan øke til ca 10% i enkelte områder i ferier.

Ruteendringer kan medføre at distribusjonsområdet blir justert og ikke er eksakt som bestilt. Ruteendringer, samt forhold styrt av mottaker (full postkasse, låste oppganger), kan utgjøre et avvik på inntil 1 %. Dette regnes ikke som avvik i distribusjonen og kompenseres ikke.

Dersom ruteendringer medfører at antallet mottakere i det bestilte distribusjonsområde endres vesentlig, vil Posten kompensere porto for manglende distribusjon.

### 11. Refusjon av porto

Hvis utsendelsen ikke distribueres til avtalt tid, dvs. den perioden som er bekreftet ved bestilling har kunden rett til refusjon av porto dersom feilen er forårsaket av Posten. Dette gjelder også dersom Posten endrer distribusjonsperiode senere enn 10 virkedager før første dag i distribusjonsperioden.

Det er den delen av utsendelsen som ikke utleveres i henhold til vilkårene som legges til grunn for beregning av refusjon: Dersom sendingen ikke utleveres i bekreftet distribusjonsperiode vil 100 % av porto refunderes.

### 12. Postens erstatningsansvar

Posten betaler erstatning for sendingen hvis den blir skadet, kommer bort eller blir forsinket, dersom dette skyldes grov uaktsomhet. Posten er ikke ansvarlig for følgeskader.

#### **Erstatningsplikten foreligger ikke når skade, bortkomst eller forsinkelse skyldes:**

- Feil eller forsømmelser fra kundens side
- Sendingens beskaffenhet
- Manglende eller mangelfull pakking
- Forhold som Posten ikke kunne unngå eller avverge følgene av

### 13. Force Majeure

Partene er ikke ansvarlig for mangelfull oppfyllelse av avtale eller vilkår dersom det kan bevises at svikten skyldes hendelser utenfor partenes kontroll og som partene ikke rimeligvis kunne ha regnet med ved bestillingen eller som de heller ikke rimeligvis kunne ha unngått eller oppfylt/dekket (force majeure).

Følgende omstendigheter skal betraktes som force majeure: Krig, opprør eller indre uroligheter, beslutning av offentlig myndighet, naturkatastrofe, avbrudd i den offentlige kraftforsyning eller i den alminnelige samferdsel, betydelig arbeidskonflikt eller brann eller annen omstendighet av liknende karakter og inngripende betydning.

### 14. Kundens ansvar

Dersom leveransen ikke er i overensstemmelse med kriteriene som er gjengitt i disse vilkårene, vil kunden kunne bli erstatningspliktig.

Sendinger som på grunn av sitt innhold, emballasje eller andre årsaker ikke er egnet for fremsending, eller sendinger som kan påføre skade på personer/materiell eller andre postsendinger kan nektes mottatt.

### 15. Reklamasjonsfrist

Reklamasjon må fremsettes innen 30 dager etter innleveringsdato. [Les mer om reklamasjon og klager.](#)