



# Masspost gids

uw praktische gids  
voor elke grote afgifte

Versie 2025



**bpost**

powering  bpostgroup

# Wat zijn de belangrijkste inhoudelijke veranderingen in de Masspost 2025 gids?

## Sectie 1 – Adressering en frankeermethodes

- Details van de tool voor validatie en opmaak van adressen (p8)

## Sectie 2 – De geadresseerde zendingen

- Mail ID-technologie: er kunnen niet meerdere Mail ID's op één zending worden aangebracht (p50)
- Correctie van identificatielabels voor ongesorteerde afgiften (p76)

## Sectie 3 – De aangetekende zendingen

- Aangetekende zendingen voorbereiden
  - slechts één barcode is toegestaan op de zending
  - aankondigen via API: details over de te volgen regels (p5)
  - nieuwe mogelijkheid om het voorbereidingsproces te doorlopen via de My bpost-app (p7)
- Het proces van de afgifte van aangetekende zendingen binnen en buiten een (Hyper) Masspost Center wordt aangevuld met informatie over de API en My bpost (p21 tot 22).

## Sectie 4 – De pakjes

- Internationale zendingen (contractuele klanten): update van de verzendvoorwaarden bij bpack@bpost international (p3)
- Inhoud van de pakjes: update over voorwaarden (verboden zendingen, niet-conforme zendingen, enz.): chemicaliën, stoffen, dieren, batterijen, enz.
- Herziening van het hoofdstuk over gewichts- en afmetingseisen voor internationale zendingen (extra beperkingen), voornamelijk voor bpack@bpost international
- Ophalingen :
  - details van de diensten Collect on Demand en Recurrent Collect All-In (contractuele klanten) (p37-38)
  - uitleg over Flex Collect en Collect on Demand-diensten (niet-contractuele klanten) (p40)

## Sectie 5 – MaxiResponse (Antwoord met port betaald door de afzender)

- Geen veranderingen

## Sectie 6 – Distripost (De niet-geadresseerde zendingen)

- De uitreiking van zendingen verpakt in plastic folie zal ook verboden worden in Vlaanderen vanaf 1 januari 2025.
- Afgifte van zendingen: verduidelijking over de identificatie en het aanbrengen van palletbrieven (p19). Idem voor verpakking in dozen (niet toegestaan voor (Hyper) Masspost).

## Sectie 7 – De geadresseerde pers (Tijdschriften Standard – Pro)

- De voorwaarden verbonden aan de nieuwe Pers-producten zijn van kracht sinds 1 juli 2024.

## Sectie 8 – Te adresseren pers (Tijdschriften Plus)

- De voorwaarden verbonden aan de nieuwe Pers-producten zijn van kracht sinds 1 juli 2024.

## Sectie 9 – De afhalingsdiensten

- Ontvangstbewijzen na afhaling van aangetekende zendingen: het retouradres is verplicht. Eventuele duplicaten kunnen tot een maand later worden aangevraagd (p6).

## Algemene bijlagen

- Overzicht van frankeermethoden per product :
  - update voor zendingen verzameld via Recurrent Collect (min. en max. volumes)
  - toevoeging van een nieuwe methode voor aangetekende zendingen (My bpost)
- Nieuw borderel “Verzoek tot goedkeuring of wijziging voor de afgifte van geadresseerde tijdschriften”

Vind de belangrijkste wijzigingen gemakkelijker in de hoofdstuksecties van je Masspostgids 2025 met de volgende aantekening

**new**

= verandering van operationele regels met gevolgen voor de klant.

Opnieuw  
dit jaar!



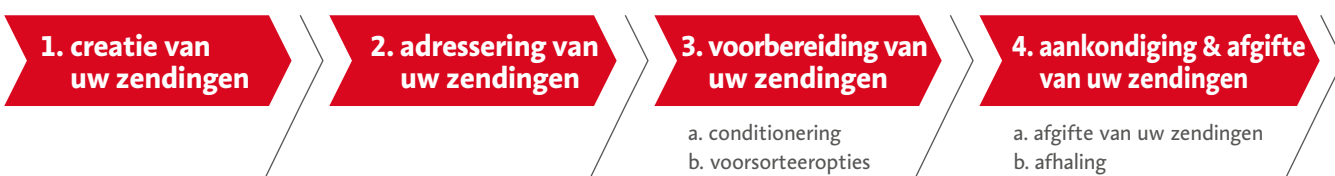
# De **Masspostgids** in een oogopslag

	<b>Uw type zending</b>	<b>Onze oplossing</b>	<b>Index</b>
	<b>Adressering en frankeermethodes</b>		sectie 1
	<b>De geadresseerde zendingen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• rechthoekige zendingen, klein formaat (max. 165 x 245 mm) en/of min. 2 g, max. 50 g</li><li>• rechthoekige of vierkante zendingen, groot formaat (max. 230 x 328 mm) en/of min. 2 g, max. 350 g</li><li>• zendingen in plasticfolie</li><li>• rechthoekige of vierkante zendingen of zendingen met originele of creatieve vorm, groot formaat (max. 230 x 350 mm) en/of max. 2 kg</li></ul>	<b>Small Format</b> <b>Large Format</b> <b>Large Format Large+ Format</b>	sectie 2
	<b>De aangetekende zendingen</b>	<b>Aangetekende zendingen</b>	sectie 3
	<b>De pakjes</b>	<b>Pakjes</b>	sectie 4
	<b>Antwoord met port betaald door de afzender</b>	<b>MaxiResponse</b>	sectie 5
	<b>De niet-geadresseerde zendingen</b>	<b>Distripost</b>	sectie 6
	<b>De geadresseerde pers</b>	<b>Tijdschriften Standard – Pro</b>	sectie 7
	<b>Te adresseren pers</b>	<b>Tijdschriften Plus</b>	sectie 8
	<b>De afhalingsdiensten</b>	<b>Collect &amp; Send</b> <b>Collect &amp; Stamp</b> <b>Transport</b>	sectie 9

## Bereid uw afgifte voor **in 4 stappen**

U bent **Creatief** en/of **Marketeer**

U bent **Drukker, Mail Handler** en/of **Afgever**



# Overzicht

## Geadresseerde zendingen



### Sectie 1 - Adressering en frankeermethodes

- Adressering
- Frankeermethodes



### Sectie 2 - De geadresseerde zendingen

- Creatie - Small Format
- Creatie - Large Format
- Creatie - Large+ Format
- Overzicht formaten
- Mail ID-technologie
- Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering
- Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties
- Afgifte van uw zendingen



### Sectie 3 - De aangetekende zendingen

- (Binnenlandse) aangetekende zendingen aanmaken
- Lay-out van uw aangetekende zendingen
- Voorbereiding van uw aangetekende zendingen
- Afgifte van uw aangetekende zendingen
- Bijlage: voorbeeld afgiftelijst



### Sectie 4 - De pakjes

- De pakjesdienst (bpack)
- Pakjes: inhoud & afmetingen
- Pakjes klaarmaken
- De afgifte van pakjes



### Sectie 5 - MaxiResponse (Antwoord met port betaald door de afzender)

- Definitie en formules
- Webtool
- Technische kenmerken en lay-out

# Niet-geadresseerde zendingen



## Sectie 6 - De niet-geadresseerde zendingen (Distripost)

- Definitie van het product Distripost (zendingen zonder adres)
- Reservatie van een Distripost-zending
- Voorbereiding van uw zendingen
- Sortering en afgifte van uw zending bij het (Hyper) Masspost Center
- Betalingsmogelijkheden
- Distripost Pick-up (afhaling op het adres van uw keuze)
- Bijlagen

# Pers



## Sectie 7 - De geadresseerde pers (Tijdschriften Standard – Pro)

- Definitie en voorwaarden
- Afmetingen, gewicht en dikte
- Lay-out van de zendingen
- Voorbereiding van de zendingen
- Afgifte en uitreiking van de zendingen
- Bijlagen: de verificatietabel



## Sectie 8 - Te adresseren pers (Tijdschriften Plus)

- Definitie en voorwaarden
- Afmetingen, gewicht & dikte
- Lay-out van de zendingen
- Voorbereiding van de zendingen
- Afgifte en uitreiking van de zendingen

# Diensten van bpost



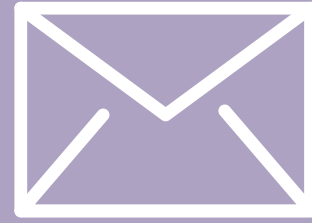
## Sectie 9 - De afhalingsdiensten

- Inleiding
- Collect & Send
- ATH – Afhaling ten Huize
- Transport – Afhaling met de vrachtwagen
- Collect & Stamp

# Bijlagen

## Algemene bijlagen

- Hoe contact opnemen met bpost?
- Lijst van de (Hyper) Masspost Centers
- Lijst van de sorteersectoren
- Uren van afgifte per type zending, sortering en uitreikingstermijn
- Samenvatting van de frankeermethodes voor nationale zendingen
- Tarieven en supplementen
- Afgiftesborderellen
- Afmetingen zendingen op ware grootte



# 1. Adressering en frankeer- methodes

Adressering

1

Frankeermethodes

18





# Inhoudstafel

## Adressering

<b>1. Correcte plaats van het adres (gedrukt en geschreven adres)</b>	<b>2</b>
<b>2. Structuur van het adres</b>	<b>3</b>
2.1 De 3 onderdelen van het adres	3
2.2 Structuur van de adresregels	3
2.2.1 Voor particulieren (adres in België)	4
2.2.2 Voor bedrijven (adres in België)	5
2.3 Details van regels 5 en 6 (van belang voor de uitreiking en verzending van de zendingen)	6
2.4 Adres via een postbus	7
2.5 Adres in het buitenland	8
2.6 Adresvalidatie en -opmaak	8
2.6.1 Hoe controleer en formatteer ik een adres correct?	8
2.6.2 Webdienst voor validatie van adresdatabases	9
<b>3. Formaat van een adres</b>	<b>10</b>
3.1 Kleurcontrast	10
3.2 Lettertype	10
3.3 Lettergrootte	11
3.4 Overige formatteringsregels	11
3.4.1 Spaties	11
3.4.2 Uitlijning	11
3.4.3 Inclinatie	11
3.4.4 Interpunctie en speciale tekens	11
3.4.5 Cijfers	11
<b>4. Afkortingen</b>	<b>12</b>
4.1 Overzichtstabel van de algemene afkortingen	12
4.2 Samenvattingstabel voor de afkortingen van de wegtypes	13
<b>5. Bijzonderheden voor de huisnummers</b>	<b>13</b>
<b>6. De verschillende adressen op een zending</b>	<b>14</b>
6.1 Adres van de geadresseerde	14
6.2 Retouradres (verplicht te vermelden)	14
6.2.1 Als het retouradres het enige adres is buiten het bestemmingsadres	14
6.2.2 Als er een ander adres is dan het retour- en de bestemmingsadres	16
<b>7. Aanvaarde achtergrondkleuren (Pantone)</b>	<b>17</b>
<b>8. Kleuren van de enveloppen</b>	<b>17</b>



# Inhoudstafel

## Frankeermethodes

<b>1. Frankeermachine</b> .....	<b>18</b>
1.1 Toegelaten zendingen .....	18
1.2 Afgifte van de zendingen .....	18
1.3 Gebruiksaanwijzingen .....	19
<b>2. Port Betaald (PB)</b> .....	<b>20</b>
2.1 Toegelaten zendingen .....	20
2.2 Welk frankeermerk moet u gebruiken? .....	20
2.2.1 De verplichte vermeldingen en de afdrukopties .....	20
2.2.2 Niet-contractuele klanten .....	21
2.2.3 Contractuele klanten .....	21
2.3 Fancy PB .....	22
2.3.1 Instructies voor de lay-out .....	22
2.3.2 Wettelijke voorwaarden voor de illustratie .....	23
<b>3. Uitgestelde Vergoeding (UV)</b> .....	<b>24</b>
3.1 Toelating en contract .....	24
3.2 Toegelaten zendingen .....	24
3.3 Verplichte vermeldingen en afdrukopties .....	24
3.4 Afgifte van de zendingen .....	25
3.4.1 Afgiftemethoden .....	25
3.4.2 De verschillende soorten afgifteborderellen .....	25
3.4.3 Levering van het borderel .....	25
3.4.4 Bestelling van borderellen .....	25
<b>4. Collect &amp; Stamp</b> .....	<b>26</b>



# Adressering

Een goed opgesteld adres is steeds

- leesbaar
- volledig
- correct gestructureerd
- precies
- vrij van dubbelzinnigheden

Dit hoofdstuk beschrijft de adresseringsprincipes (adres van de geadresseerde en retouradres).

Indien u deze zeer eenvoudige adresseringsprincipes toepast, dan gaat de kwaliteit en snelheid van de sortering erop vooruit. De zendingen worden dan vlotter bedield.

### Wist u dit?



Om ervoor te zorgen dat de sorteermachines het adres optisch kunnen herkennen (en om dus de kwaliteit en snelheid van de sortering te verbeteren en de uitreiking van uw zendingen vlotter te laten verlopen), moeten uw zendingen aan een aantal regels voldoen.

- plaats en formaat van het adres van de geadresseerde
- plaats en formaat van het retouradres
- Pantone-kleurnormen  
(details in dit hoofdstuk)

Onze adresseringstips gelden voor de zendingen die u verstuurt én voor de zendingen die u ontvangt. Zorg er dus voor dat uw volledige gegevens op al uw communicatie staan (briefpapier, facturen, bestelbonnen, reclamendrukwerk, enveloppen, visitekaartjes, e-mailhandtekeningen...).

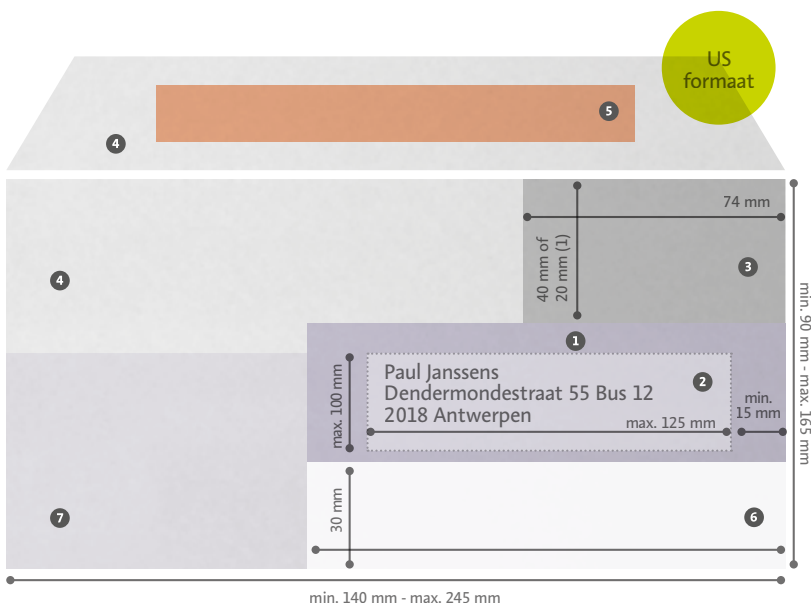
Op [www.bpost.be/adressering](http://www.bpost.be/adressering) vindt u de aanbevelingen en regels qua adressering die zorgen voor een onberispelijke sortering en uitreiking van uw zendingen.

Maakt u gebruik van de Mail ID-technologie en drukt u codes af (de Mail ID barcode en – indien van toepassing – de sequentiereferentie), raadpleeg dan **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Mail ID-technologie, punt 4.**

## 1. Correcte plaats van het adres (gedrukt en geschreven<sup>1</sup> adres)

De regels voor de lay-out van de zending en de plaats van de adreszone hangen af van het formaat van de zending (**Small, Large of Large+ Format**).  
Om te weten waar het adres van de geadresseerde moet komen, raadpleegt u onder **sectie 2 – De Geadresseerde Zendingen** in het hoofdstuk over uw type zending (**Small, Large of Large+ Format**).

Voorbeeld voor **Small Format**:



(1) 20 mm voor de zendingen met een hoogte van minder dan 11 cm en 40 mm voor alle andere gevallen.

- ① Zone voor het adresvak van de geadresseerde
- ② Adresvak met de geadresseerde
- ③ Frankeer- en afstempelzone
- ④ Vrije zone voor de afzender
- ⑤ Zone voor retouradres
- ⑥ Indexeringszone
- ⑦ Semivrije zone voor de afzender (geen adres toegelaten)

<sup>1</sup> Houd er rekening mee dat de handgeschreven adressen voor zendingen met Mail ID-barcode (zie sectie 2, hoofdstuk Mail-ID-technologie) niet toegestaan zijn.

## 2. Structuur van het adres

### 2.1 De 3 onderdelen van het adres

#### 1) Voor de identificatie van de geadresseerde

- naam, voornaam
- titel, functie, beroep, departement
- bedrijfsnaam, rechtsvorm

#### 2) Voor de uitreiking van de zendingen

- naam van het gebouw, ingang
- straat, nummer van het gebouw + busnummer
- of specifieke uitreikingpunten: postliggend, postbus, bpack 24/7

#### 3) Voor de verzending van de zendingen

- postcode en plaats
- land van bestemming (enkel voor internationale zendingen)

### 2.2 Structuur van de adresregels

Het adres begint met de meest specifieke informatie (de geadresseerde) en eindigt met de meest algemene informatie (de postcode en de plaats, of het land bij internationale zendingen).

Het adresvak bestaat uit minimum 3 regels en maximum 7 regels.

De adresregels van de bestemming kunnen eventueel voorafgegaan worden door andere informatie die niet verbonden is aan het bestemmingsadres (bv. dossiernummer, retouradres, ...).

In dit geval wordt de informatie geplaatst in de **zone voor het adresvak van de geadresseerde** en idealiter op **ten minste 1 cm boven het adresvak**.



# 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

In de zone voor het adresvak van de geadresseerde kunnen ook codes worden geplaatst (Mail ID barcode en eventueel de sequentiereferentie) met betrekking tot de Mail ID Technologie (zie **sectie 2, De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Mail ID Technologie**).

Enkel de Mail ID barcode kan in het gebied van 1 cm boven het adresvak worden geplaatst. Elke andere verwijzing moet op ten minste 1 cm boven of onder het adresvak worden geplaatst.



## 2.2.1 Voor particulieren (adres in België)

Voorbeeld

De heer Paul Detest  
Gebouw D – Ingang 4 – Verdieping 2  
Nieuwstraat 45 bus 3  
1000 Brussel

Regel 1 (verplicht)	Titel, naam en voornaam van de geadresseerde
Regel 2	Eventueel 'bij' + naam + voornaam Naam van het gebouw, ingang, verdieping, gang, appartement
Regel 3	Vervolg van regel 2 (indien nodig)
Regel 4	Vervolg van regel 2 (indien nodig)
Regel 5 (verplicht)	Straat + huisnummer + busnummer (indien van toepassing) of eventueel postliggend of postbus
Regel 6 (verplicht)	Postcode + plaats

Zijn regels 2, 3 en 4 niet van toepassing op uw zending? Laat dan geen witregels tussen regel 1 en regel 5.





# 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

## 2.2.2 Voor bedrijven (adres in België)

Voorbeeld

Paul Janssens  
Afdeling Kwaliteit  
Bpost  
Centraal gebouw - Verdieping 2  
Dendermondestraat 55 bus 12  
2018 Antwerpen

Regel 1	Titel, voornaam en naam van de geadresseerde
Regel 2	Functie en/of departement, ingang, lokaal
Regel 3 (verplicht)	Naam van het bedrijf of de organisatie
Regel 4	Naam van het gebouw, verdieping, gang, zaal ...
Regel 5 (verplicht)	Straat + huisnummer + busnummer (indien van toepassing) of eventueel postliggend of postbus
Regel 6 (verplicht)	Postcode + plaats (Zie details <b>punt 2.3 van dit hoofdstuk</b> )

- Is de informatie die voorzien is op de regels 1, 2 en 4 niet van toepassing op uw zending? Laat dan geen plaats open voor de regels die wegvallen > geen witregels in het adresvak.
- Twijfelt u aan een adres? Alle antwoorden vindt u hieronder in onze paragraaf **2.6. Validatie en opmaak van het adres**.





# 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

## 2.3 Details van regels 5 en 6 (van belang voor de uitreiking en verzending van de zendingen)

**Regel 5:** Vermeld de wegbenaming + het wegtype (straat, laan enz.) + huisnummer en busnummer.

Voorbeeld: Dendermondestraat 55 bus 12

Elementen van de adressering	Gedetailleerde beschrijving	
<b>Wegtype</b>	Het wegtype komt onmiddellijk na de wegbenaming.	
<b>Huisnummer</b>	Het huisnummer komt onmiddellijk na het wegtype.	
<b>Busnummer</b>	Als de zending aan een gebouw met postbussen gericht is, dan moet het busnummer steeds vermeld worden na het huisnummer.	
<b>Doen</b>		
<b>Gebruik één taal voor uw adres</b>	Stallestraat 103	Rue de Stallestraat 103
<b>Vermeld het adres in de juiste volgorde</b>	Bisschopsstraat 26	26 Bisschopsstraat
<b>Laat het busnummer voorafgaan door bus, bte, box, boîte</b>	Zennestraat 32 bus 20 Zennestraat 32 bte 20 Zennesraat 32 box 20 Zennestraat 32 boîte 20	Zennestraat 32 b 20 Zennestraat 32/20 Zennestraat 32#20 Zennestraat 32 GVL 1 Zennestraat 32 appt 20 Zennestraat 20
<b>Vermeld het correcte wegtype helemaal of gebruik de goedkeurde afkortingen</b>	Romeinseseenweg Romeinste Stwg De Broquevillelaan De Broquevilleln Alsebergsesteenweg Poincarélaan Frank Craeybeckxlaan Jos Craeybeckxlaan Paul Pasteurlaan	Cgh Romaine Broquevillela Steenweg op Alseberg Craeybeckxlaan Paul Pasteur
<b>Zet geen leestekens of extra spatie, gebruik geen andere leestekens dan de leestekens die zijn opgegeven</b>	Steengroefstraat 21-27 Ferdinand Lenoirstraat 29	Steengroefstraat, 21-27 Steengroefstraat 21/27 Ferdinand Lenoirstraat 29
<b>Geen extra informatie (deur, verdieping, plaats enz.) op regel 5</b>	Gistelsesteenweg 22 bus 1 Neerstallesteenweg 392 bte 24 Prinsesstraat 2 Arbeidstraat 3	Gistelsesteenweg 22 GV A1 Neerstallesteenweg 392 verdieping 2 appt3 Prinsesstraat 2(STG) Arbeidstraat 3 (STG.)
<b>Zet geen witregel tussen regel 5 en 6</b>	Vanderkinderestraat 171 1180 Ukkel	Vanderkinderestraat 171 1180 Ukkel
<b>Zet geen informatie of extra regel tussen regel 5 en regel 6 van het adres</b>	Paul Janssens Verdieping 2, Appartement 2 Links Sint-Denijsplein 10 1190 Vorst	Paul Janssens Sint-Denijsplein 10 2 Verdieping, Appartement 2 Links 1190 Vorst





# 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

## Regel 6

Voorbeeld: 1000 Brussel

Elementen van de adressering	Gedetailleerde beschrijving	
Postcode	Een Belgische postcode bestaat uit vier cijfers (bijvoorbeeld: 4500).	
Plaats	De plaatsnaam komt net achter de postcode.	
Doen		
Gebruik geen ISO-code (België)	Vlassenroot 14 9200 Dendermonde	Vlassenroot 14 <b>B</b> -9200 Dendermonde
Vermeld geen ISO-code voor het buitenland	Calle Teruel 6 box 8 51380 UTEBO SPANJE	Calle Teruel 6 box 8 <b>ES</b> 51380 UTEBO (ZARAGOZA) España
Vermeld geen andere informatie na de postcode en de plaats	9050 GENT	9050 LEDEBERG ( <b>GENT</b> )
Onderlijn niet	Rellestraat 16 3800 Sint Truiden	Rellestraat 16 <u>3800 Sint Truiden</u>

### Wist u dit?

Controleer de Belgische postcodes op onze website [www.bpost.be/nl/postcodevalidatie-tool](http://www.bpost.be/nl/postcodevalidatie-tool).



## 2.4 Adres via een postbus

Paul Janssens  
Postbus 15  
1000 Brussel De Brouckère

Naam van de huurder van de bus + postbus + postcode + gemeente + naam van het Postkantoor.

Als het retouradres een postbus is, dan moet de volledige naam van het Postkantoor worden opgegeven.



## 2.5 Adres in het buitenland

Sr Garcia  
Calle Azagador 23  
29011 Malaga  
ESPAGNE

- Plaats van bestemming: idealiter in de taal van het land van bestemming (met inachtneming van de adresseringsregels van het land van bestemming).
- Land van bestemming:
  - komt op de laatste adresregel
  - wordt voluit en in Latijns alfabet genoteerd
  - wordt in één van de landstalen (NL, FR of DE) of in het Engels vermeld
  - wordt niet onderlijnd
  - wordt in kleine letters of in hoofdletters geschreven
- Vermeld geen ISO-landcode (zoals 'F-', 'FR' voor Frankrijk of 'CH' voor Zwitserland).

## 2.6 Adresvalidatie en -opmaak

### 2.6.1 Hoe controleer en formatteer ik een adres correct?

bpost stelt u een eenvoudige en gratis adresverificatietool ter beschikking.

De tool valideert de straatnaam, het huisnummer, het busnummer, de postcode en de plaats waar het is ingediend en specificeert de correcties die moeten worden aangebracht om de nauwkeurigheid ervan te garanderen.

Het gevalideerde adres wordt ook vermeld in het exacte formaat dat de correcte herkenning ervan in het sorteer- en uitreikingsproces van uw post garandeert. Een adresetiketafdrukfunctie is inbegrepen.

Tot slot wordt elk gevalideerd adres geo-geolokaliseerd door het opgeven van de GPS-coördinaten.

De tool is voor iedereen toegankelijk via

[www.bpost.be/site/nl/verzenden/brieven-en-kaarten/hoe-adresseer-ik-correct/een-adres-valideren](http://www.bpost.be/site/nl/verzenden/brieven-en-kaarten/hoe-adresseer-ik-correct/een-adres-valideren)



Een volledig adres valideren (Druk etiketten af of bekijk locatie online)

Straat	Huisnummer	Bus
Boudewijnstraat 	2 	
Postcode	Gemeente	
2001	Antwerpen	
Wissen 		Valideer



Adres etiket Nieuw adres 

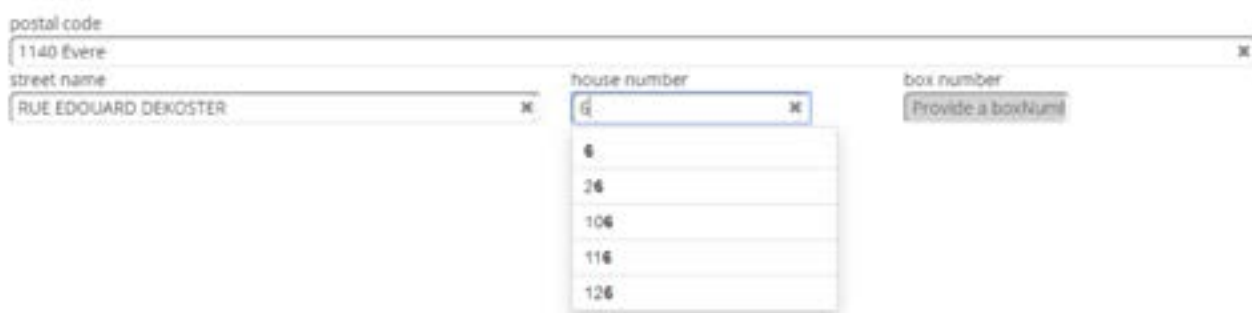
BOUDEWIJNSTRAAAT 3 2040 BEERSE	 Afdrukken	 Zie de kaart
-----------------------------------	--	--

## 2.6.2 Webdienst voor validatie van adresdatabases

Wilt u het vastleggen van geldige adressen in uw webapplicatie verbeteren en ervoor zorgen dat ze geldig en goed geformatteerd zijn?

Geïntegreerd in uw computersystemen door eenvoudigweg te downloaden, worden onze verschillende "widgets" aan u ter beschikking gesteld. Zij zorgen voor de uitwisseling van gegevens tussen hen en bpost, op een geautomatiseerde en synchrone manier. Als uw toepassingen of systemen werken met opeenvolgende coderingen van onafhankelijke adreselementen, stelt bpost u een adresvalidatiewidget per component ter beschikking.

Voor elk karakter dat in een adrescomponent wordt ingevoerd, biedt de server van bpost de juiste suggesties, rekening houdend met de vorige adrescomponenten.



The screenshot shows a web form for address validation. It consists of four input fields: 'postal code' (containing '1140 Evere'), 'street name' (containing 'RUE EDOUARD DENOSTER'), 'house number' (containing '6' with a dropdown menu showing suggestions: '6', '26', '106', '116', '126'), and 'box number' (containing the placeholder text 'Provide a boxNum'). Each field has a small 'x' icon in the top right corner for clearing the input.

Wanneer de selectie voltooid is, is het geconstitueerde adres geldig.

### Wist u dat?

Er is ook de "Address Search Bar" widget. Deze widget, te integreren in uw applicaties, zorgt voor de validatie van het adres via één enkele invoerbalk, op een snellere en semiautomatische manier.



U vindt alle informatie en nuttige links met betrekking tot onze webdienst voor adresvalidatie, de widgets en de voorwaarden voor het gratis downloaden ervan, via de onderstaande link:

[www.bpost.be/site/nl/verzenden/adressering/webserviceaddress](http://www.bpost.be/site/nl/verzenden/adressering/webserviceaddress).

### 3. Formaat van een adres<sup>1</sup>

Gedrukte (getypte) zendingen zijn het makkelijkst te herkennen, te sorteren en uit te reiken.  
Gebruik getypt en geschreven formaat niet door elkaar voor éénzelfde zending.

#### 3.1 Kleurcontrast

- Voor een optimale lezing van uw zendingen door de machines, gebruikt u best **zwarte letters op een lichte** of witte achtergrond.
- Alle karakters moeten volledig gedrukt worden in een uniforme kleur en met inkt van goede kwaliteit zonder witte vlekken of onregelmatigheden in de karakters.


Meer info over de aanbevolen achtergrondkleur voor de adreszone, vindt u in **punt 7 van dit hoofdstuk**.

Een paar voorbeelden

De heer Pierre De Backer  
Departement Kwaliteit  
bpost  
Broekstraat 130  
9000 Gent



De heer Pierre De Backer  
Departement Kwaliteit  
bpost  
Broekstraat 130  
9000 Gent



De heer Pierre De Backer  
Departement Kwaliteit  
bpost  
Broekstraat 130  
9000 Gent



#### 3.2 Lettertype


- Aanbevolen lettertypes: Arial, Helvetica en Verdana.
- Te vermijden lettertypes:
  - *handschriftimitaties*
  - karakters die elkaar raken of te dicht bij elkaar staan (bijvoorbeeld: Arial Narrow)
  - schreefletters ('serif' in het Engels)
  - **vette** en/of onderlijnde letters
  - karakters die gedrukt worden volgens een techniek van inversie (licht op donkere achtergrond)
  - *cursieve tekens die meer dan 5° hellen*


 **AaBbCc**  
Schreefloos lettertype




**AaBbCc**  
Schreefletters  
(met de schreven in het rood)



 **W A**  
Max. 2mm



De ruimte tussen de letters van een woord (of een groep letters) moet minimum 0,35 mm en maximum 2 mm bedragen opdat uw adressen optisch gelezen kunnen worden.



<sup>1</sup> Houd er rekening mee dat de handgeschreven adressen voor zendingen met Mail ID-barcode (zie sectie 2, hoofdstuk Mail-ID-technologie) niet langer toegestaan zijn.

## 3.3 Lettergrootte

De ideale lettergrootte bedraagt 12 punten, de font bedraagt 10 tot 17 punten. Het hele adres op een zending wordt altijd in hetzelfde lettertype en dezelfde lettergrootte gedrukt.

MINIMUM	AANBEVOLEN	MAXIMUM
10 punten	12 punten	17 punten


HOOFDLETTERS	kleine letters
min. 2,4 mm ↓	min. 1,6 mm ↓
<b>MAX.</b> ↓ 5 mm	<b>max.</b> ↓ 3,7 mm

## 3.4 Overige formatteringsregels

### 3.4.1 Spaties

- Een spatie tussen elk woord (nooit meerdere spaties of een lange tab).
- Een spatie tussen een woord en een cijfer.
- De regels goed scheiden (geen overlapping).
- Geen witregel tussen de verschillende adresregels.


Paul Janssens  
Kwaliteitsafdeling  
bpost  
Dendermondestraat 55 bus | 12  
2018 | <=> Antwerpen



### 3.4.2 Uitlijning

- Alle adresregels worden links uitgelijnd.

Paul Janssens  
Kwaliteitsafdeling  
bpost  
Dendermondestraat 55 bus 12  
2018 Antwerpen




Paul Janssens  
Kwaliteitsafdeling  
bpost  
Dendermondestraat 55 bus 12  
2018 Antwerpen



### 3.4.3 Inclinatie

- Het adres loopt evenwijdig met de lange zijden van de enveloppe (tolerantie = een maximale helling van 10°) - zie voorbeeld.

Paul Janssens  
Kwaliteitsafdeling  
bpost  
Dendermondestraat 55 bus 12  
2018 Antwerpen



### 3.4.4 Interpunctie en speciale tekens

- Interpunctie (aanhalingstekens, haakjes, streepjes, uitroep- of vraagtekens, beletseltekens enz.) moet worden vermeden.
- Hetzelfde geldt voor speciale tekens (zoals '/', '#', '&', '\$', 'nº', 'nr' enz.).

### 3.4.5 Cijfers

- Data en hoofdtelwoorden moeten geschreven worden in Arabische cijfers (bv: 11 novemberstraat, 4 seizoenenstraat).
- Indien de lokale instanties (stad of gemeente) op de straatnaamborden een andere spelling hanteren, mag u die overnemen.
- Uitzondering: voor namen van koningen en pausen (namen die doorgaans bestaan uit een voornaam gevolgd door een rangtelwoord) moet het rangtelwoord altijd worden aangegeven met een Romeins cijfer (bijvoorbeeld: Koning Albert II-laan, Paus Benedictus XVI-straat ...).

Alle tips gelden voor gedrukte én voor handgeschreven adressen! Schrijf zo leesbaar mogelijk. Schrijf de cijfers van de postcode niet te dicht bij elkaar en vermeld de naam van de gemeente in hoofdletters.





## 4. Afkortingen

Gebruik enkel afkortingen als een adresregel meer dan 50 tekens bevat (spaties inbegrepen).

Voorbeeld: Air Marshall Conninghamlaan 432 > Air Marshall Conninghamln 432

### 4.1 Overzichtstabel van de algemene afkortingen

	Gebruik	Afkorting toegestaan onder bepaalde voorwaarden	Voorbeelden van afkortingen
Burgerlijke stand	✓		Dhr., Mevr.
Voornaam <sup>1</sup>	✗		
Naam	✗		
Titel	✓		Dr. voor Dokter, Ir. voor Ingenieur
Bedrijfsnaam		Voor bedrijven die beter gekend zijn onder de afkorting dan onder hun volledige bedrijfsnaam.	IBM
Rechtsvorm	✓		nv in plaats van Naamloze Vennootschap
Andere bedrijfsinformatie	✓		I.Z. voor industriezone, res. voor residentie
Wegtype		Uitsluitend om deze adresregel op één regel te houden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• str. in plaats van straat</li> <li>• ln. in plaats van laan</li> <li>• pl. in plaats van plein</li> </ul>
Wegbenaming		Uitsluitend om deze adresregel op één regel te houden. Enkel de titel en voornaam. Er mogen geen dubbelzinnigheden ontstaan met gelijkaardige straatnamen in dezelfde gemeente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Burg. in plaats van burgemeester</li> <li>• Gen. in plaats van generaal</li> <li>• J. in plaats van Jan</li> </ul>
Busnummer			Enkel: pb
Postcode	✗		
Naam van de gemeente	✗		

<sup>1</sup> Voornamen worden voluit geschreven om de heradressering van de post te vergemakkelijken en voor aangetekende zendingen.



## 4.2 Samenvattingstabel voor de afkortingen van de wegtypes

Frans		Nederlands		Duits	
Avenue	Av.	straat	str.	Strasse	Str.
Boulevard	Bd	laan	ln	Allee	All.
Center	Ctre	plein	pl.	Platz	Pl.
Place	Pl.	steenweg	stwg	Gewerbegebiet	GG.
Route	Rte	industriezone	I.Z.	Residenz	Res.
Square	Sq.	gebouw	geb.		
Zone Industrielle	Z.I.	square	sq.		
Chaussée	Chée				
Impasse	Imp.				

## 5. Bijzonderheden voor de huisnummers



### Samengestelde nummers

Gebruik '-' om de nummers te scheiden (geen spatie of '/').

Louizalaan 43-45

### Numerieke uitbreidingen van huisnummers

Gebruik een '/'.  
Niet te verwarren met een busnummer.  
Kan indien nodig gecombineerd worden met een busnummer.

Dieweg 61/2 (zonder spatie)  
Joseph Wautersplein 16/1 bus 8

### Alfabetische uitbreidingen van huisnummers

Niet te verwarren met een busnummer.  
Kan indien nodig gecombineerd worden met een busnummer.

Maaslaan 1A  
(zonder interpunctie of spatie)  
Bouillonlaan 16A bus 207

## 6. De verschillende adressen op een zending

---

### 6.1 Adres van de geadresseerde

- Voor de regels voor de lay-out van de zending, met inbegrip van de plaats van de adreszone: baseer u op het type zending (**Small, Large of Large+ Format**).
- Voor de structuur en de inhoud van het adres van de geadresseerde: zie de **punten 2, 3, 4 en 5 van dit hoofdstuk**.

### 6.2 Retouradres (verplicht te vermelden)

**Het retouradres is het adres waarnaar een niet-uitgereikte zending teruggestuurd wordt**

- moet verplicht worden opgegeven
- moet in België gelegen zijn

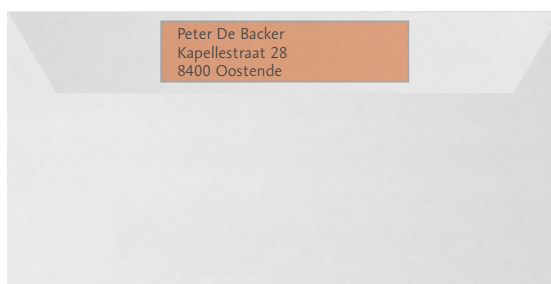
Voor een correcte sortering en uitreiking bij terugzending moet het retouradres de informatie bevatten die in de 3 verplichte adresregels staat (zie **punt 2.2 van dit hoofdstuk**), behalve als het een postbus is.

#### 6.2.1 Als het retouradres het enige adres is buiten het bestemmingsadres

- Eventueel voorafgegaan door de vermelding 'Afz.' of 'Afzender'. Die vermelding is niet nodig als er een adres staat bij het logo van de afzender
- Plaats: staat bij voorkeur gecentreerd, op de achterkant van de zending, op 3 lijnen, overeenkomend met het formaat zie **punt 3 - Formaat van een adres**.



Voorkant van de zending



Achterkant van de zending





## 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

### Andere mogelijke alternatieven

- in de linkerbovenhoek op de voorzijde van de enveloppe in kleinere letters dan het bestemmingsadres, op 1 of 2 regel(s)



- verticaal langs de linkerrand van de enveloppe in kleinere letters dan het bestemmingsadres, op één regel



### Het kan ook in het adresvak staan als het aan de volgende voorwaarden voldoet

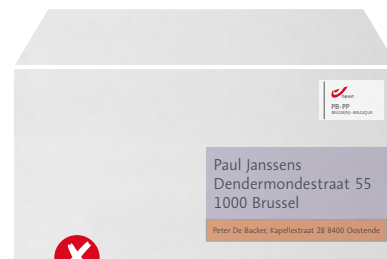
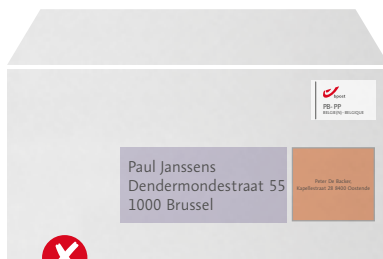
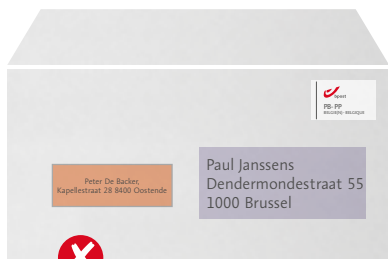
- bovenaan het adresvak, met een minimum van 1 cm afstand tussen de twee adressen
- op één regel
- voorafgegaan door de vermelding 'Afz.:' of 'Afzender:'
- lettertype  $\leq 7$  punten
- lichter lettertype dan het lettertype voor het adres van de geadresseerde (liefst lichtgrijs)
- niet in een venster als het adres van de geadresseerde niet in een venster staat (vb: rechtstreeks op de enveloppe gedrukt)

Afz.: Dhr. J. Goethals, Schildknaapstraat 4, 1000 Brussel

Peter De Backer  
Kapellestraat 28  
8400 Oostende

# 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

Het retouradres mag nooit in de volgende zones staan:



## 6.2.2 Als er een ander adres is dan het retour- en het bestemmingsadres

- Het retouradres moet **altijd** door de vermelding "Afz" of "Afzender" voorafgegaan worden om het te onderscheiden van de andere adressen
- Bij een zending met een venster voor het bestemmingsadres mag **enkel** een retouradres erbij staan

### Tips voor adressering

Houd er rekening mee dat het vermelden van verschillende andere adressen naast het adres van de bestemming en het retouradres, de kwaliteit van het sorteren vermindert.

Het omkaderen van het terugzendadres, de afzender of andere gegevens kan een negatieve impact hebben op de kwaliteit van de mechanische sortering. Vermijd dus de omkadering van het terugzendadres of de afzender.



## 7. Aanvaarde achtergrondkleuren (Pantone)

De onderstaande tabel bevat de achtergrondkleuren (andere kleuren dan wit) die zijn toegelaten voor de adres- en indexatiezone. Bij elke Pantone-kleurreferentie staat het quadri-equivalent (Cyaan - Magenta - Geel - Zwart) ervan.

(omzetting via het Pantone-gamma® COLOR BRIDGE / coated euro)

Pantone	C-M-Y-K	Pantone	C-M-Y-K	Pantone	C-M-Y-K	Pantone	C-M-Y-K	Pantone	C-M-Y-K	Pantone	C-M-Y-K
100	0-0-56-0	122	0-11-80-0	162	0-27-31-0	387	12-0-80-0	434	5-11-8-12	545	21-2-0-1
101	0-0-68-0	127	0-4-60-0	317	24-0-7-0	388	15-0-78-0	441	22-3-15-8	552	24-3-7-2
102	0-0-95-0	128	0-7-70-0	365	24-0-42-0	389	23-0-83-0	453	12-7-33-17	559	32-2-22-3
106	0-0-73-0	134	0-12-60-0	366	31-0-50-0	393	6-0-55-0	454	12-5-27-9	566	17-0-10-0
107	0-0-90-0	135	0-23-76-0	372	16-0-40-0	394	6-0-72-0	458	5-4-70-7	573	21-0-13-0
108	0-0-98-0	141	0-17-65-0	373	21-0-47-0	395	9-0-90-0	459	5-3-61-4	580	20-0-34-0
113	0-2-83-0	142	0-25-78-0	374	30-0-62-0	396	10-0-95-0	460	2-0-50-3	584	21-0-85-0
114	0-4-87-0	148	0-18-43-0	379	13-0-60-0	400	6-7-11-16	461	2-0-40-1	585	14-0-68-0
115	0-6-87-0	149	0-25-51-0	380	20-0-80-0	406	5-9-10-16	468	6-13-41-5	586	10-0-59-0
120	0-5-64-0	155	0-12-34-0	381	29-0-96-0	420	6-4-7-11	537	22-7-2-3	587	9-0-50-0
121	0-8-70-0	156	0-24-49-0	386	9-0-66-0	427	7-3-5-8	538	14-4-1-3		

Voor de specifieke regels voor de etiketten voor pakketten raadpleegt u **sectie 4 De pakjes, Pakjes klaarmaken**. Uitvoerige technische specificaties zijn beschikbaar op aanvraag via uw Account Manager of per telefoon via **02 201 11 11**.

## 8. Kleuren van de enveloppen

Gebruik bij voorkeur wit of een pasteltint, als kleur voor uw enveloppen.

Als u ondanks alles bruine enveloppen of een donkere kleur gebruikt, weet dan dat de kwaliteit van het sorteren van uw verzendingen kan verminderen.

Om dit risico te vermijden, kunt u best een wit etiket gebruiken om uw referentieadres toe te voegen.





# Frankeermethodes

**Algemene beginselen voor alle frankeermethodes** (frankeermachine, PB of UV/RD)



- **Het frankeermerk en het adres van bestemming** moeten altijd **op dezelfde zijde van de zending staan**.
- De mogelijke posities van het frankeerzone, afhankelijk van het type zending, worden gedefinieerd in **sectie 2 - Geadresseerde zendingen (hoofdstukken Small Format en Large Format)**.
- **Voor zendingen met een adresvenster**, moet de frankeerzone zich **op de omslag van de zending bevinden en niet in het venster**.
- **U mag de woorden Prior/Non Prior niet op uw gefrankeerde zendingen aanbrengen**, behalve in het geval van een internationale brief (waarvoor een etiket "A PRIOR" verplicht is). Als u voorgedrukte enveloppen met deze aanduiding hebt, kunt u die gebruiken zolang de aanduiding (Prior of Non Prior) overeenstemt met de urgentie van uw zendingen.

## 1. Frankeermachine

### 1.1 Toegelaten zendingen

**De volgende zendingen mogen worden gefrankeerd met een frankeermachine**

- zendingen binnenland PRIOR/Non PRIOR
- nationale en internationale aangetekende zendingen
- Direct Mail<sup>1</sup>
- bpack-pakketten (tot maximum 10 kg)
- geadresseerde tijdschriften<sup>2</sup>
- internationale PRIOR en Economy

Alle soorten zendingen en prijzen voor de frankeermachine zijn beschikbaar op [www.bpost.be/frankeermachine](http://www.bpost.be/frankeermachine).

### 1.2 Afgifte van de zendingen

**U heeft vier mogelijkheden om uw gefrankeerde zendingen af te geven:**

- **In een brievenbus of de urn van een PostPunt**
  - enkel voor gewone binnenlandse en internationale zendingen
  - zendingen Prior en Non-Prior moeten duidelijk worden gescheiden (door middel van elastiek, folie of apart gebundeld) voordat ze worden geplaatst in een rode enveloppe met de vermelding "frankeermachine". Deze rode enveloppen kunnen online worden besteld bij de leverancier van uw frankeermachine, door u gemaakt of opgenomen in uw leasecontract voor de frankeermachine.
- **in een Postkantoor**
  - voor alle gefrankeerde zendingen met een frankeermachine, met uitzondering van de tijdschriften
  - Direct Mail zendingen (minimaal 50 en maximaal 3000 stuks) moeten gefrankeerd worden tegen het Non-Prior tarief. bpost zal u het verschil terugbetalen met het voorkeurstarief voor Direct Mail<sup>1</sup> (enkel in een Postkantoor).

<sup>1</sup> Om te profiteren van de voorkeurstarieven voor geadresseerde reclamezendingen, raadpleeg de gebruikershandleiding voor frankeermachine, die beschikbaar is op [www.bpost.be/frankeermachine](http://www.bpost.be/frankeermachine).

<sup>2</sup> Houd er rekening mee dat deze wijze van gebruik niet geldig is voor periodieke publicaties aan voorkeurtarief.



# 1. Adressering en frankeermethodes > Frankeermethodes

- **afhaling via de dienst Collect & Send van bpost**
  - voor gewone binnenlandse en internationale zendingen
  - voor aangetekende zendingen
  - voor bpack pakketten
- **in een (Hyper) Masspost Center**
  - voor gewone nationale PRIOR- of niet-PRIOR-zendingen en internationale PRIOR- of Economy zendingen (vanaf 500 stukken<sup>1</sup>)
  - voor aangetekende zendingen (vanaf 1 poststuk<sup>2</sup>)
  - voor geadresseerde tijdschriften (vanaf 1 stuk)
  - voor Direct Mail zendingen (vanaf 500 zendingen)
  - voor pakketten (bpack) (vanaf 20 stukken)

Meer info op [www.bpost.be/frankeermachine](http://www.bpost.be/frankeermachine).

## 1.3 Gebruiksaanwijzingen

Alle gebruiksaanwijzingen zijn te vinden op de pagina [www.bpost.be/frankeermachine](http://www.bpost.be/frankeermachine).

Ter herinnering :



- Vermeld altijd de naam en het adres (in België) van uw bedrijf op uw mailings. Dit adres is essentieel om de terugkeer van uw onuitreikbare post te garanderen. U kunt gebruik maken van voorgedrukte enveloppen, maar ook, afhankelijk van het machinemodel, het afdrukken van de adresgegevens van uw bedrijf samen met het frankeermerk. Raadpleeg de adresseringsregels van retouradressen in **punt 6.2 van het hoofdstuk "Adressering"**.
- De verzendingsdatum van een zending moet altijd de datum zijn waarop uw zending in het circuit wordt gedeponeerd of opgehaald door bpost.

<sup>1</sup> Het is mogelijk om een afgifte te doen voor hetzelfde type zendingen met een mix van gewichten en formaten (genormaliseerd en niet-genormaliseerd) door te voldoen aan de afgiftevoorwaarden voor geadresseerde zendingen.

<sup>2</sup> Een afgifte van minder dan 500 aangetekende zendingen van hetzelfde formaat (enkel genormaliseerd of niet) brengt een bijkomende administratieve kost van 12,50 euro per afgifte met zich mee.



## 2. Port Betaald (PB)

---

Port Betaald is een eenvoudige en doeltreffende oplossing om zendingen in bulk te frankeren. Het volstaat om de PB-vermelding rechtstreeks op uw enveloppen af te drukken. Het totale bedrag van de frankering wordt betaald bij de afgifte van de zendingen of via facturering.

### 2.1 Toegelaten zendingen

**U kunt het frankeermerk PB gebruiken voor de volgende zendingen:**

- zendingen tegen het Direct Mail-tarief en Brieven in grote aantallen
- geadresseerde dagbladen
- geadresseerde tijdschriften
- verkiezingsdrukwerk
- internationale zendingen PRIOR/Economy die zijn afgegeven aan voorkeur- of conventioneel tarief
- nationale aangetekende zendingen
- nationale zendingen PRIOR/Non PRIOR, vanaf 500 stuks, die zijn afgegeven in een (Hyper) Masspost Center tegen het standaardtarief

### 2.2 Welk frankeermerk moet u gebruiken?

#### 2.2.1 De verplichte vermeldingen en de afdrukopties

**De verplichte vermeldingen op het frankeermerk PB zijn:**

- BELGIQUE - BELGIË - BELGIEN
- PB-PP
- de vermelding "bpost" (zoals weergegeven in de onderstaande schema's). De wetgeving schrijft immers voor dat de postale dienstverlener op elke zending moet worden geïdentificeerd.
- in het geval van een contractueel PB-frankeermerk, 'B-uw PB-code'. Als uw PB-nummer uit 4 cijfers bestaat, voeg dan bij voorkeur een 0 toe (voorbeeld: B-01234).

Gebruik gewoon het PB frankeermerk van bpost, alle informatie is aanwezig!



**3 afdrukmogelijkheden zijn voor u beschikbaar:**

- Merk zichtbaar afgedrukt in de frankeerzone op de voorkant van de zending.
- Merk die door een printer rechtstreeks op de zending of op een zelfklevend etiket wordt aangebracht.
- Merk aangebracht door middel van een stempel

Het PB frankeermerk mag in kleur worden afgedrukt op voorwaarde dat het PB wordt gebruikt zonder het bpost-logo (zonder beeld).

Het merk mag op een pantonekleurige achtergrond worden gedrukt, op voorwaarde dat de kleur verenigd is, voldoende contrast biedt met het frankeermerk en dat dit merk niet het bpost-logo draagt (zonder beeld).

In beide gevallen moet het PB leesbaar blijven en moeten alle elementen van het merk dezelfde kleur hebben.





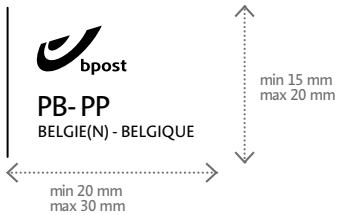
# 1. Adressering en frankeermethodes > Frankeermethodes

## 2.2.2 Niet-contractuele klanten

Bezoek ons op [www.bpost.be/portbetaald](http://www.bpost.be/portbetaald). Vul de aanvraag in en ontvang direct per e-mail de PB postzegel die op uw enveloppen gedrukt moet worden.

**Niet-contractueel frankeermerk** (in ware grootte)

**Zwart-witversie**



**Kleurenversie**



**Versie voor printers die geen beelden kunnen afdrucken**

bpost  
PB-PP  
BELGIE(N) - BELGIQUE

## 2.2.3 Contractuele klanten

In het kader van uw contract voor zendingen gefrankeerd met een frankeermerk PB, wordt er een PB-nummer voor u aangemaakt (Voorbeeld van de nummerstructuur: B-0000).

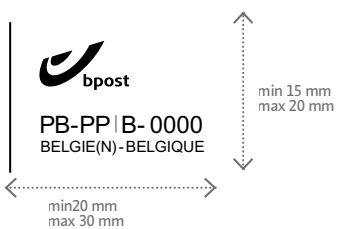
**U heeft 2 mogelijkheden**

- Het nieuwe contractuele frankeermerk downloaden op [www.bpost.be/portbetaald](http://www.bpost.be/portbetaald) en uw PB-nummer invullen.
- Uw PB-nummer bezorgen aan uw drukker, die het dan in het frankeermerk kan integreren.

Voor meer info over Port Betaald kunt u terecht op [www.bpost.be/portbetaald](http://www.bpost.be/portbetaald).

**Contractueel frankeermerk** (in ware grootte)

**Zwart-witversie**



**Kleurenversie**



**Versie voor printers die geen beelden kunnen afdrucken**

bpost  
PB-PP | B-0000  
BELGIE(N) - BELGIQUE



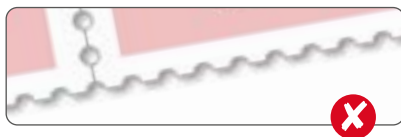
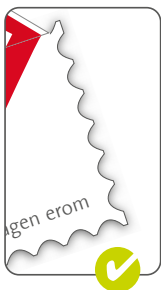
# 1. Adressering en frankeermethodes > Frankeermethodes

## 2.3 Fancy PB

Klanten die een contract hebben afgesloten met bpost (Direct Mail, Contract Brieven, Geadresseerde tijdschriften of Aangetekende zendingen), kunnen hun frankeermerk PB personaliseren, op voorwaarde dat ze minimum 500 zendingen in een (Hyper) Masspost Center afgeven.

### 2.3.1 Instructies voor de lay-out

- De illustratie (en de vermelding PB er vlak naast) moet:
  - zich geheel of gedeeltelijk binnen de frankeerzone bevinden
  - rechtstreeks op de enveloppe zijn afgedrukt
- Het gepersonaliseerde frankeermerk PB moet de volgende verplichte vermeldingen bevatten:
  - Vermelding bpost
  - BELGIQUE - BELGIE(N)
  - PB-PP
  - B-'Uw PB-nummer'. Indien uw PB-nummer uit 4 cijfers bestaat, dan zet u er best een 0 voor, met het oog op een optimale verwerking van uw zendingen (bv.: B-01234)
- Minimumgrootte van de karakters van de vermelding PB:
  - 2,4 mm voor hoofdletters
  - 1,6 mm voor kleine letters
- Het frankeermerk PB mag niet worden verward met een echte zegel, bovendien mag er ook geen bestaande zegel (of een zegel die ooit heeft bestaan) worden gebruikt:
  - geen postale vermeldingen of vermeldingen die als dusdanig kunnen worden geïdentificeerd:
    - geen nominale waarde, noch cijfers van 1 tot 9
    - geen vermelding PRIOR/Non PRIOR
    - geen MaxiResponse
    - geen vermelding 'aangetekend', 'express', 'per vliegtuig' enz.
  - geen nabootsing van het 'postzegeltype' (kartelen)



Als uw Fancy PB een illustratie bevat waarop een omranding is voorzien zonder karteling en als de verplichte vermeldingen er vlak naast staan, dan moet de illustratie een identificatie-element bevatten (naam van de afzender, bedrijfsnaam, naam van het producten- of dienstengamma, het frankeermerk, de campagne enz.).







## 2.3.2 Wettelijke voorwaarden voor de illustratie

- U moet beschikken over de rechten om de eventuele illustratie te gebruiken.
- U verbindt zich ertoe dat de gebruikte illustratie geen elementen bevat die:
  - leugenachtig of bedrieglijk zijn
  - kwetsend, beledigend of immoreel zijn, indruisen tegen de openbare orde of de goede zeden en/of een derde schade zouden kunnen berokkenen
  - een religieuze, politieke, filosofische of ethnische strekking hebben
  - volledig of gedeeltelijk naakt vertonen
  - een beroemdheid of een publieke persoon weergeven
  - afbeeldingen tonen van geweld, drugs, wapens of elke andere illegale activiteit
  - de integriteit van bpost in het gedrang zouden kunnen brengen
  - een overtreding vormen op een wettelijke bepaling of een toepasselijk reglement
  - een inbreuk vormen op de intellectuele eigendomsrechten van derden

### Wist u dit?

Om u ervan te vergewissen of uw frankeermerk voldoet aan de voorwaarden, kunt u het prevalideren via het onlineformulier op [www.bpost.be/nl/specimen-validatie](http://www.bpost.be/nl/specimen-validatie) of via uw Account Manager.





## 3. Uitgestelde Vergoeding (UV)

De uitgestelde vergoeding is een frankeermethode die is voorbehouden voor Belgische openbare besturen. Openbare besturen die de toelating hebben om hun zendingen te frankeren met UV (of RD voor 'Rétribution Différée' in het Frans), versturen hun administratieve zendingen in enveloppen met de vermelding UV in de rechterbovenhoek van de voorzijde. Ze worden gefactureerd naargelang van de uitgevoerde afgiften.

### 3.1 Toelating en contract

Voor 'uitgestelde vergoeding' is het akkoord van de Klantendienst (afdeling Uitgestelde Vergoeding) vereist. Het openbare bestuur tekent vervolgens het contract met de Klantendienst.

### 3.2 Toegelaten zendingen

U mag de UV gebruiken voor alle binnenlandse administratieve zendingen.

#### Worden uitgesloten:

- de internationale zendingen
- de bpack-pakketten

### 3.3 Verplichte vermeldingen en afdrukoptyes

#### De zendingen die worden verstuurd met UV moeten volgende informatie in de rechterhoek bevatten:

- de vermelding van het postbedrijf (bpost)<sup>1</sup>
- de denominatie en het volledig retouradres (in het gebied ④ - Vrije zone voor de afzender<sup>2</sup>)
- de UV vermelding (in het gebied ⑤ - Frankeer- en afstempelzone) in een kader met de volgende afmetingen:
  - L = 30 mm
  - H = 20 mm
  - tolerantie van  $\pm 5\%$  voor de H en voor de L

Kleurenversie



Zwart-witversie



Versie voor printers die geen beelden kunnen afdrucken



#### Wist u dit?

U kunt een afdrukbaar bestand met het UV-kader downloaden van [www.bpost.be/uv](http://www.bpost.be/uv).



<sup>1</sup> De wet vereist dat de geadresseerde post wordt voorzien van een onderscheidend teken voor de verzendingen behandeld door de dienstverlener (bpost). Deze verplichting geldt ook voor de verzendingen Uitgestelde Vergoeding (UV).

<sup>2</sup> Voor de definitie van de verschillende zones van een zending kunt u, voor de respectieve formaten, **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Creatie (Small, Large en Large+ Format)** raadplegen.



## 1. Adressering en frankeermethodes > Frankeermethodes

### 3 afdrukmogelijkheden zijn voor u beschikbaar:

- Merk zichtbaar afgedrukt in de frankeerzone op de voorkant van de zending.
- Merk die door een printer rechtstreeks op de zending of op een zelfklevend etiket wordt aangebracht.
- Merk aangebracht door middel van een stempel.

Het UV-frankeermerk mag in kleur worden afgedrukt op voorwaarde dat het UV wordt gebruikt zonder het bpost-logo (zonder beeld).  
Dit merk mag op een pantonekleurige achtergrond worden gedrukt, op voorwaarde dat de kleur verenigd is, voldoende contrast biedt met het frankeermerk en dat dit merk niet het bpost-logo draagt (zonder beeld).  
In beide gevallen moet het UV-merk leesbaar blijven en moeten alle elementen van het merk dezelfde kleur hebben.



## 3.4 Afgifte van uw zendingen

### 3.4.1 Afgiftemethoden

#### U heeft drie mogelijkheden om uw UV-zendingen af te geven

- ophaling door de Collect & Send-dienst van bpost
- afgifte in een (Hyper) Masspost Center van bpost
- afgifte in een Postkantoor (voor de volumes < 3000 stuks)

### 3.4.2 De verschillende soorten afgifteborderellen

#### De UV-borderellen verschillen naargelang van de klant en de categorie afgegeven zendingen

- standaardborderel 'UV-RD'
- borderel 'Voorkeurtarieven UV-RD'
- borderel 'Geadresseerde Tijdschriften/Dagbladen (vink UV-RD aan)'

Voor de recentste versie van deze borderellen kunt u terecht op [www.bpost.be/uv](http://www.bpost.be/uv).



### 3.4.3 Levering van het borderel

#### Het afgifteborderel moet altijd

- aan de loketbediende worden bezorgd bij de afgifte of
- bij de zendingen worden gevoegd als ze worden afgehaald door bpost (zie hiervoor **sectie 9 De afhalingsdiensten**)

### 3.4.4 Bestelling van borderellen

#### U heeft 2 mogelijkheden om de verschillende soorten borderellen te bekomen:

- u kunt ze downloaden van [www.bpost.be/uv](http://www.bpost.be/uv)
- u kunt ze aanvragen bij de Klantendienst (**02 201 11 11**), sectie Uitgestelde Vergoeding



### 4. Collect & Stamp

---

De dienst Collect & Stamp haalt uw brieven, pakketten en aangetekende zendingen af, frankeert ze en reikt ze uit. Als u kiest voor Collect & Stamp, hoeft u uw zendingen niet zelf te frankeren en hoeft u zich niet te verplaatsen. Zo wint u kostbare tijd. Meer info op [www.bpost.be/collectandstamp](http://www.bpost.be/collectandstamp).



## 2. De geadresseerde zendingen

Creatie - Small Format	1
Creatie - Large Format	14
Creatie - Large+ Format	38
Overzicht formaten	45
Mail ID-technologie	47
Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering	55
Vorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties	72
Afgifte van uw zendingen	99

# Inhoudstafel

## Creatie - Small Format

<b>1. Criteria en kenmerken</b> .....	<b>1</b>
1.1 Afmetingen, gewicht & dikte .....	1
1.2 Kenmerken .....	2
<b>2. Lay-out van uw zendingen</b> .....	<b>3</b>
2.1 De voorzijde .....	3
2.1.1 De verschillende zones op de voorzijde van een zending .....	3
a. Bij een zending zonder adresvenster .....	3
b. Bij een zending met adresvenster .....	6
2.2 De achterzijde .....	7
2.3 Reclamevensters .....	7
2.3.1 Op de voorzijde .....	7
2.3.2 Op de achterzijde .....	8
<b>3. Sluiting van de zendingen</b> .....	<b>9</b>
<b>4. Kenmerken van het papier</b> .....	<b>9</b>
<b>5. Kenmerken voor de losse zendingen</b> .....	<b>10</b>
5.1 De selfmailer .....	10
5.1.1 Algemeenheden voor de sluiting .....	10
5.1.2 Sluiting van de zendingen – voorbeelden .....	10
5.2 De postkaart .....	12

## Creatie - Large Format

<b>1. Criteria en kenmerken</b> .....	<b>14</b>
1.1 Afmetingen, gewicht & dikte .....	14
1.2 Kenmerken .....	15
<b>2. Lay-out van uw zendingen</b> .....	<b>17</b>
2.1 De voorzijde .....	17
2.1.1 De verschillende zones van een zending .....	17
a. Bij een zending zonder adresvenster .....	17
b. Bij een zending met adresvenster .....	20
2.2 De achterzijde .....	22
2.3 Reclamevensters .....	22
2.3.1 Op de voorzijde .....	22
2.3.2 Op de achterzijde .....	23
<b>3. Sluiting van de zendingen</b> .....	<b>24</b>
<b>4. Kenmerken van het papier</b> .....	<b>25</b>

# Inhoudstafel

<b>5. Kenmerken voor de losse zendingen (selfmailer, postkaart en zendingen met zichtbare binding)</b>	<b>25</b>
5.1 De selfmailer	25
5.1.1 Voorbeelden van sluitingen van zendingen	26
5.2 De postkaart	27
5.3 De zendingen met zichtbare binding	28
5.3.1 Gebruik van een wit etiket voor het adres van de geadresseerde	29
5.3.2 Adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending	30
<b>6. Bijzonderheden van de zendingen onder plasticfolie</b>	<b>31</b>
6.1 Afdrukken van het adres van de geadresseerde	31
6.1.1 Afdrukken van het adres OP de plasticfolie	31
6.1.2 Afdrukken ONDER de plasticfolie	32
6.2 Plaatsing van het adres van de geadresseerde, het retouradres en het frankeermerk	33
6.2.1 Algemeen	33
6.2.2 Bij een witte ondoorzichtige strook op de folie	33
6.2.3 Bij een schutblad onder plasticfolie	35
6.2.4 Adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending	36
6.3 Technische bijzonderheden van de plasticfolie	36
<b>Creatie - Large+ Format</b>	
<b>1. Soorten zendingen</b>	<b>38</b>
1.1 Vierkant of rechthoekig	38
1.1.1 Afmetingen, gewicht & dikte	38
1.2 Andere vormen dan vierkant of rechthoekig	39
1.2.1 Afmetingen, gewicht & dikte	39
1.2.2 In geval van een zending met afgeronde vormen en hoeken	39
1.2.3 Voorbeelden	40
<b>2. Kenmerken</b>	<b>41</b>
<b>3. Lay-out van uw zendingen</b>	<b>41</b>
<b>4. Sluiting van de zendingen</b>	<b>42</b>
<b>5. Kenmerken van het papier</b>	<b>42</b>
<b>6. Kenmerken voor de losse zendingen (selfmailer, postkaart of zendingen met zichtbare binding)</b>	<b>43</b>
6.1 De selfmailer	43
6.1.1 Voorbeelden van sluitingen van zendingen	43
6.2 De postkaart	43
6.3 De zendingen met zichtbare binding	43
6.3.1 Gebruik van een wit etiket voor het adres van de geadresseerde	44
6.3.2 Adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending	44
<b>7. Bijzonderheden van de zendingen onder plasticfolie</b>	<b>44</b>
7.1 Plaatsing van het adres van de geadresseerde, het retouradres en het frankeermerk	44
7.2 Technische bijzonderheden van de plasticfolie	44

# Inhoudstafel

## Overzicht formaten

1. Tabel met samenvatting van verschillende formaten .....	45
--	----

## Mail ID-technologie

1. Definitie van de Mail ID-technologie en toepassingsgebied .....	47
2. Certificering .....	47
3. Systeem voor de uitwisseling van elektronische adresbestanden .....	48
3.1 Het antwoordbestand .....	48
3.1.1 Sorteplan Small V2 .....	49
3.1.2 Ronde en sequentie V3 .....	49
a. De notie sorteplan Large of Large+ Format .....	49
b. De sequentiereferentiecode .....	49
4. De Mail ID-barcode en de sequentiereferentiecode afdrukken .....	50
4.1 De Mail ID-barcode .....	50
4.1.1 Zendingen onder plasticfolie .....	51
4.1.2 Zendingen met venster .....	51
4.2 De Data Matrix - code .....	52
4.3 De sequentiereferentie RSV3 .....	53
5. Adresseringsregels voor het Mail ID-bestand .....	54

## Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

1. De conditionering van uw zendingen .....	55
1.1 Blauwe bak .....	55
1.1.1 Hoe schikt u de zendingen in de blauwe bakken? .....	56
a. Voor de zendingen van Small Format .....	56
b. Voor de zendingen van Large Format en Large+ Format .....	56
1.1.2 Bakkencontainer .....	57
1.2 Restmailcontainer .....	58
1.2.1 Zendingen bundelen - Kenmerken van een bundel .....	58
1.2.2 De twee soorten bundels .....	59
a. Directe bundel .....	59
b. Directe bundel per Ronde en sequentie V3 .....	59
1.3 Palletbox Mail .....	60
1.4 De pallet .....	63
1.5 Alternatieve containers voor buitenlandse routeurs .....	64
1.5.1 Gesloten kartonnen doos .....	64
1.5.2 De gesloten kartonnen Palletbox (of wegwerppalletbox) .....	64
2. De overflow .....	65



# Inhoudstafel

<b>3. Welk etiket hoort bij welke conditionering?</b> .....	<b>66</b>
3.1 Afmetingen van de etiketten .....	66
3.1.1 Blauwe bakken en kartonnen dozen .....	66
3.1.2 Containers en palletten .....	66
3.2 Inhoud en kleur van de etiketten .....	67
<b>4. Specifiek geval van de overflow</b> .....	<b>68</b>
<b>5. Procedure voor de uitwisseling van conditioneringsmiddelen</b> .....	<b>70</b>
5.1 Palletten .....	70
5.2 Containers, blauwe bakken en Palletboxes Mail .....	71
5.3 Zakken .....	71

## Vorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

<b>1. Belangrijke definities</b> .....	<b>73</b>
<b>2. De verschillende sorteeropties</b> .....	<b>75</b>
<b>3. Minimum aantal zendingen per sorteertype</b> .....	<b>75</b>
<b>4. Niet-gesorteerde zendingen</b> .....	<b>76</b>
4.1 Maximum- en minimumvolume per afgifte .....	76
4.2 Conditionering en etikettering .....	76
<b>5. Per sorteerplan V2 gesorteerde zendingen (voor Small Format)</b> .....	<b>77</b>
5.1 Maximum- en minimumvolume per afgifte .....	77
5.2 Conditionering en etikettering .....	78
5.2.1 In containers / op palletten per sorteerplan .....	78
5.2.2 In containers / op palletten per wave .....	79
5.2.3 In containers / op palletten per sorteercentrum met één zone (a of b) .....	80
5.2.4 In containers/op palletten met 2 uitreikingszones voor éénzelfde sorteercentrum .....	82
5.2.5 In containers / op overflowpalletten .....	83
<b>6. Per Ronde en sequentie gesorteerde zendingen V3</b> .....	<b>84</b>
6.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte .....	85
6.2 Afgifte NIET in bundels (en Palletbox Mail) .....	86
6.2.1 In Palletbox Mail per sorteerplan .....	86
6.2.2 In Palletbox Mail per sorteermachine .....	87
6.2.3 In Palletbox Mail van dezelfde uitreikingszone voor éénzelfde sorteercentrum .....	88
6.2.4 In Palletbox Mail met 2 uitreikingszones voor éénzelfde sorteercentrum .....	89
6.3 Afgifte MET bundels .....	90
6.3.1 In Restmailcontainers / op palletten per sorteerplan .....	91
6.3.2 In Restmailcontainers / op palletten per sorteermachine .....	92
6.3.3 In restmailcontainers / op palletten voor dezelfde uitreikingszone van éénzelfde sorteercentrum .....	93
6.3.4 In restmailcontainers / op palletten met 2 uitreikingszones voor éénzelfde sorteercentrum .....	94
6.4 Op palletten / in containers met overflowbakken .....	96
<b>7. Samenvatting van de sorteeropties en identificatie</b> .....	<b>98</b>

# Inhoudstafel

## Afgifte van uw zendingen

<b>1. Definitie van een afgifte</b> .....	<b>99</b>
1.1 Kenmerken van een afgifte .....	99
1.2 De stappen van een afgifte (volgens het gekozen product) .....	100
<b>2. e-Masspost, de onlinetoepassing om uw afgifte te plannen en aan te kondigen</b> .....	<b>101</b>
2.1 De mogelijke verrichtingen via e-Masspost .....	101
<b>3. Planningsprocedure van een afgifte</b> .....	<b>102</b>
3.1 Wat is een AfgiftePlanning? .....	102
3.2 Wanneer is de Planning verplicht? .....	102
3.3 Welke informatie moet u tijdens de Planning/Booking bezorgen? .....	103
<b>4. Aankondigingsprocedure van een afgifte</b> .....	<b>104</b>
4.1 Afspraak maken .....	104
4.2 Uw afgiftetoelating verkrijgen .....	105
4.2.1 via e-Masspost .....	105
4.2.2 via het Masspost-loket .....	105
4.3 Bijzonder geval van een gespreide afgifte .....	106
4.3.1 Voorwaarden van de gespreide afgifte .....	106
4.3.2 Te volgen procedure voor een gespreide afgifte .....	107
4.3.3 Identificatie van de containers/palletten .....	108
4.4 Bijzonder geval van gesplitste afgifte .....	109
4.4.1 Voorwaarden van de overeengekomen gesplitste afgifte .....	109
a. DM Easy en DM Boost .....	109
b. DM Intense .....	110
4.4.2 Identificatie van de containers/palletten .....	110
4.5 De Mix-Weight .....	111
<b>5. Afgifte en tijdstippen van afgifte</b> .....	<b>112</b>
<b>6. Controle van de afgifte op de kade</b> .....	<b>112</b>
<b>7. Afgiftesamenstelling</b> .....	<b>112</b>
<b>8. Betaling</b> .....	<b>112</b>

# Creatie - Small Format

## 1. Criteria en kenmerken

### 1.1 Afmetingen, gewicht & dikte

Een **Small Format**-zending moet strikt voldoen aan de criteria van het onderstaande schema.



Minimum- en maximumafmetingen van de **Small Format**-zendingen. Dit schema staat in **de Algemene bijlagen** met de reële afmetingen.


<b>Vorm</b>	Rechthoekig (nooit vierkant)
<b>Afmetingen</b>	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 x (dikte) 0,15 mm Maximum (breedte) 165 x (lengte) 245 x (dikte) 5 mm
<b>Gewicht</b>	Minimum 2 g Maximum 50 g
<b>Verhouding lengte (langste zijde) / breedte (kortste zijde)</b>	$\geq 1,20$
<b>Oriëntering</b>	Uitsluitend liggend
<b>Adresvak</b>	Altijd parallel met de lange zijde van de zending




## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Small Format

Bij het **Small Format**<sup>1</sup> zijn de sortering, het transport en de uitreiking van uw zending geoptimaliseerd. Om als een Small Format te worden beschouwd, moet een zending naast de hierboven genoemde criteria ook voldoen aan de verschillende kenmerken die in dit hoofdstuk staan inzake de lay-out, de sluiting en de kenmerken van het papier.

### 1.2 Kenmerken

Als uw zending niet voldoet aan de hierboven genoemde criteria of als ze minstens één van de volgende kenmerken vertoont, wordt ze automatisch beschouwd als een **Large of Large+ Format**-zending. 

- harde, metalen en/of kartonnen zending
- hard voorwerp in de zending
- zending die aan 1 of meer dan 1 zijde open is
- er kleeft (kleven) (een) herkleefbare sticker(s) op de zending
- zending onder plasticfolie (technische normen bpost of niet)
- gewatteerde, opgevulde enveloppe en/of luchtbellenenveloppe
- enveloppe van kalk, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier
- verhouding lengte (langste zijde) / breedte (kortste zijde) < 1,20 (vierkant of bijna vierkant)
- gesloten met metalen sluiting (nietjes, paperclips of oogjes)

Als uw zending minstens één van de volgende kenmerken vertoont, wordt ze automatisch beschouwd als een **Large+ Format**: 

- bevat een vloeibare materie
- elementen (karton, kaartjes, enveloppen, enz.) die gedeeltelijk gekleefd worden op uw zending
- andere vorm dan vierkant of rechthoekig
- zending met een opening of uitsparing (voorbeeld: venster(s) die niet afgesloten is (zijn) met een transparante folie)
- niet vastgehechte/niet gelijmde inserts in een open zending

<sup>1</sup> Baseer u op de postreglementering en op de Algemene Voorwaarden van bpost, met name wat de inhoud van alle aan bpost toevertrouwde zendingen betreft. U kunt de Algemene Voorwaarden van bpost raadplegen op de website [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).

## 2. Lay-out van uw zendingen

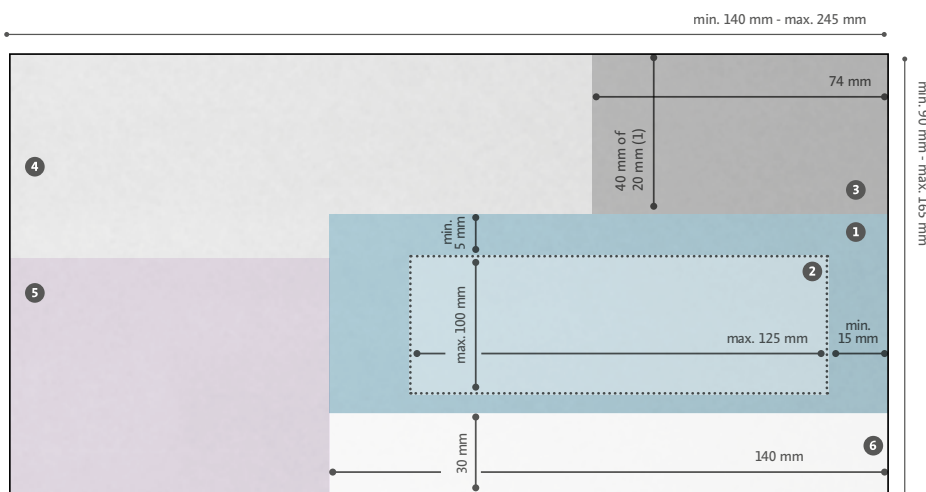
### 2.1 De voorzijde

De voorzijde van de zending is de zijde waarop het adres van de geadresseerde en de frankering staat. Het adres van bestemming mag maar 1 keer vermeld worden, meerbepaald op de voorzijde van de zending. Dit adres mag dus niet een tweede maal verschijnen op de voorzijde van de zending, volledig of gedeeltelijk, noch op de achterzijde van de zending.

#### 2.1.1 De verschillende zones op de voorzijde van een zending

##### a Bij een zending zonder adresvenster

Uw zending moet strikt voldoen aan de afmetingen in het schema hierna.



(1) 20 mm voor een zending die < 11 cm breed is (40 mm voor alle andere zendingen).

De indexatiezone 6 is de zone waarin de indexatiecode ('ID tag') wordt afgedrukt wanneer de zending door de sorteermachines gaat. Dankzij deze code kunnen de zendingen mechanisch worden verwerkt en kan de uitreikingstermijn beter gerespecteerd worden.





## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Small Format

### 1 Zone voor het adresvak van de geadresseerde

- Altijd aan de rechterzijde van de enveloppe, op de voorzijde van de zending.
- Bevat het adresvak voor de geadresseerde.
- Kan ook het volgende bevatten:
  - de Mail ID-barcode (zie **hoofdstuk Mail ID-technologie** verder in deze sectie), op max. 1 cm van de 1<sup>ste</sup> lijn van het adres
  - een andere barcode dan de Mail ID, onder de volgende voorwaarden:
    - ze staat ofwel boven ofwel onder het adres van de geadresseerde
    - er staat een **witregel van minimum 1 cm** tussen de barcode en het adres van de geadresseerde
    - ze mag niet beginnen met 'JJBEA'
  - andere eventuele referenties (bijvoorbeeld: een klantnummer) onder de volgende voorwaarden:
    - ze staan boven het adres van de geadresseerde
    - er staat een **witregel van minimum 1 cm** tussen de referenties en het adres van de geadresseerde
    - er is geen verwarring mogelijk met een onderdeel van het adres (bv.: postcode of plaats)
- Raadpleeg ook de regels in **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 7** en hou rekening met de kleuren die aanvaard worden als achtergrondkleur voor het adresvak (pantone-kleuren of hun quadri-equivalent).
- Bevat eventueel het retouradres (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**).

### 2 Adresvak van de geadresseerde

- Virtueel kader in zone 1 waarin het adres van de geadresseerde moet staan.
- Mag geen grafische elementen of teksten bevatten buiten het adres van de geadresseerde.
- U kunt een ondoorzichtig adresetiket gebruiken op voorwaarde dat u de zones voor de frankering en het adres van de geadresseerde in acht neemt.
- Het adres van de geadresseerde moet met het blote oog perfect leesbaar zijn (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 3**).

### 3 De frankeer- en afstempelzone

- De frankering moet perfect leesbaar zijn met het blote oog (voor een vlotte verwerking op de machines en een efficiënte uitreiking van uw zendingen):
  - alle tekens op een en dezelfde regel zijn even groot en hebben hetzelfde lettertype
  - hoogte van de tekens  $\geq 1,5$  mm
- Plaatsing van de frankering:
  - in de rechterbovenhoek van de enveloppe.
  - in een virtuele rechthoek:
    - lengte van de rechthoek = 74 mm vanaf de rechterrاند van de enveloppe
    - breedte van de rechthoek = 20 mm (indien zending < 11 cm breed) of 40 mm (in alle andere gevallen) vanaf de bovenrand van de enveloppe
- Het CO<sub>2</sub> Compensation-logo kan links van het frankeermerk Port Betaald of UV/RD worden geplaatst. Het kan ook in de vrije (4) of semi-vrije (5) zones worden geplaatst. Download het CO<sub>2</sub> Compensation-logo en vind alle informatie over CO<sub>2</sub>-compensatie op [www.bpost.be/nl/CO2-compensatie](http://www.bpost.be/nl/CO2-compensatie).

### 4 Vrije zone voor de afzender

- Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten.

### 5 Semivrije zone voor de afzender

- Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten, met uitzondering van alle elementen die verward kunnen worden met een adres (postcode met gemeente<sup>1</sup> - volledig adres). Anders wordt de zending beschouwd als **Large** of **Large+ Format**.
- Het retouradres kan ook op een verticale lijn worden genoteerd, links van het adresvak (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**).

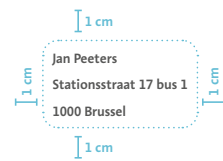
<sup>1</sup> Uitzondering: de loutere vermelding van een plaats/gemeente leidt niet automatisch tot een herkwalificatie van de zending.

### 6 Indexatiezone

- De zone waarin de indexatiecode wordt afgedrukt wanneer de zending door de sorteermachines gaat en die voorbehouden is voor de heradressering van de zendingen indien de geadresseerde verhuisd is.
- De na te leven regels:
  - geen plasticvenster of adres (of geen elementen die verward kunnen worden met een adres (postcode of plaats of volledig adres))
    - anders wordt de zending beschouwd als **Large+ Format**
  - geen grafische elementen of tekst en de zone moet van witte of lichte kleur zijn (zie **sectie 1 punt 7** voor de toegelaten kleuren)
    - anders wordt de zending beschouwd als **Large Format** (uitzondering: zendingen met een leesbare Mail ID barcode)

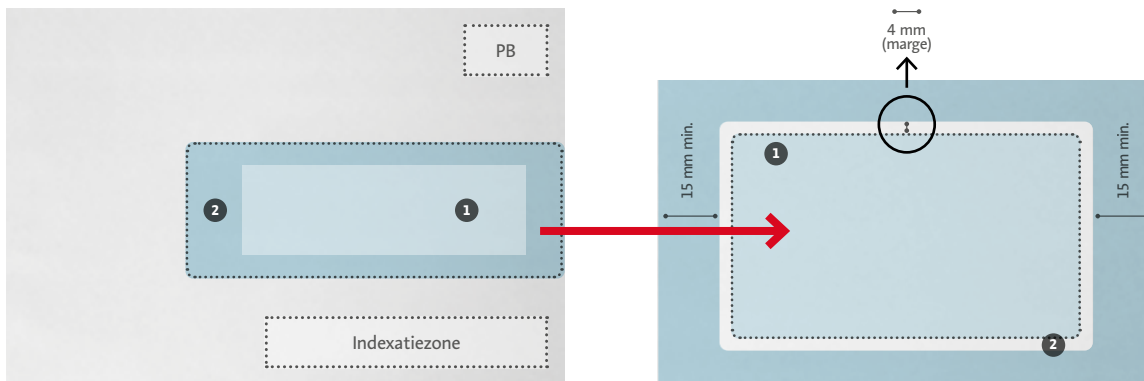
#### Belangrijke herinnering

Om het adresblok leesbaarder te maken, plaats rondom niets (grafisch, tekst, referenties, ...) op minder dan 1cm, behalve Mail ID barcode, indien van toepassing, zie **hoofdstuk Mail ID-technologie**.



**b** Bij een zending met adresvenster

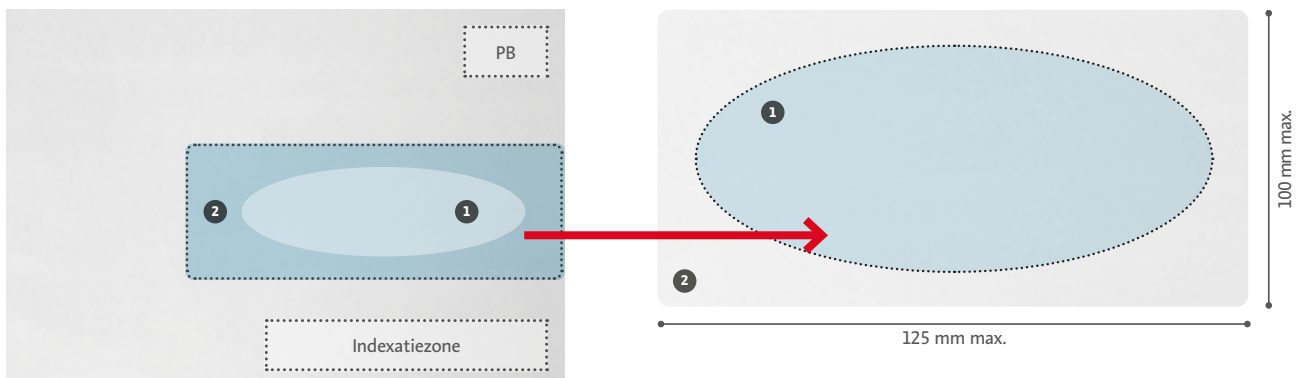
Voor de zendingen met een rechthoekig adresvenster is er geen beperking voor de afmeting van het venster. Het venster mag in geen geval in het gebied van de indexatiezone komen (anders wordt de zending als **Large+ Format** beschouwd).



- ❶ Adresvak van de geadresseerde
- ❷ Venster

**Het venster en het adresvak moeten echter voldoen aan de volgende criteria**

- Tussen de randen van het venster ❶ en het adresvak ❷ is 4 mm marge voorzien.
- Het mag links of rechts op de enveloppe staan, zolang de volgende regels worden nageleefd:
  - minimum 15 mm van de linker- of rechterrand
  - nooit in de indexatiezone geplaatst
- Er moet een transparante folie over het venster zitten.
- De randen van de transparante folie moeten perfect vastgelijmd zijn op de binnenranden van de uitsparing in de enveloppe. Anders wordt de zending beschouwd als een **Large+ Format** (zending met een opening of uitsparing).
- Het venster mag niet in kleur omkaderd of omlijnd zijn en er mogen geen plooien inzitten.
- Het adres mag niet op gelijnd of geruit papier geschreven of gedrukt worden en moet altijd zichtbaar zijn, ook indien de inhoud in de enveloppe glijdt.
- In het geval van een enveloppe met een schutblad die in het venster verschijnt, zal dit blad niet mogen bewegen of draaien (risico dat de lezing van het adres wordt verstoord). Anders wordt het item beschouwd als **Large+ Format**.
- De vorm van het venster hoeft niet rechthoekig te zijn (bijvoorbeeld vierkant of ovaal), maar het venster moet altijd passen in een rechthoek van maximum 125 mm (lengte) x 100 mm (breedte).



- ❶ Zone voor het venster met het adresvak van de geadresseerde
- ❷ Venster

De regels van de zones ❸ tot ❹ van het vorige schema (zie hoger, punt **a**) moeten gerespecteerd worden.



## 2.2 De achterzijde

U mag vrije tekst of grafische vormen printen op de achterzijde van de zending, of een publicitair venster (eventueel panoramisch) gebruiken, zelfs meerdere (als de regels van **punt 2.3** hieronder worden gerespecteerd).

Het retouradres in België moet vermeld worden op elke zending.  
Het is aan te bevelen om het retouradres op de achterzijde van uw zending te schrijven, gecentreerd op het bovenste gedeelte, op 3 regels. In **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6** vindt u meer informatie over het retouradres.



## 2.3 Reclamevensters

Het reclamevenster bevat over het algemeen commerciële informatie of een reclame-boodschap. Het vergroot de impact van uw zending.

### Kenmerken van een reclamevenster

- Steeds gesloten met een transparante folie. Anders wordt de zending beschouwd als een **Large+ Format** (zending met een opening of uitsparing).
- Als het adres van de geadresseerde niet in een venster staat, maar als de zending minstens één reclamevenster bevat op de voorzijde, wordt de zending automatisch beschouwd als een **Large Format** of **Large+ Format**.
- Mag op de voor- of achterzijde van uw zending staan als **de hieronder vermelde criteria** worden nageleefd.

### 2.3.1 Op de voorzijde

In zones ④ en ⑤ links van het schema van **punt 2.1.1** met inachtneming van de criteria van die zones.



Zendingen met adresvenster

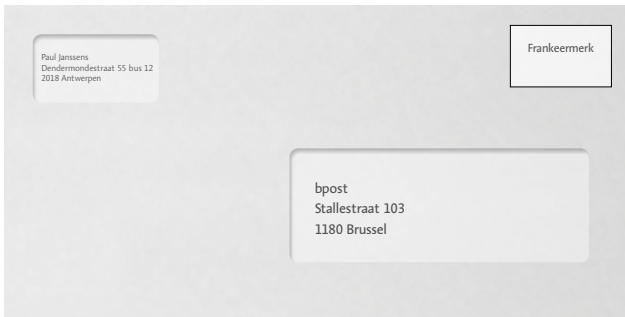
Als het reclamevenster op de voorzijde minstens één element bevat dat verward kan worden met een adres (voorbeeld: postcode of gemeente<sup>1</sup> of volledig adres), wordt de zending beschouwd als een **Large Format** of een **Large+ Format**.

<sup>1</sup> Uitzondering: de loutere vermelding van een plaats/gemeente leidt niet automatisch tot een herkwalificatie van de zending.

**Uitzondering: Het retouradres mag in het reclamevenster worden geplaatst.**

**Voorwaarden:**

- in de linkerbovenhoek van de enveloppe
- afgedrukt in een kleiner lettertype dan het adres van de geadresseerde (minstens 2 punten kleiner)
- nooit op dezelfde hoogte als het adres van de geadresseerde (dus enkel in zone 4 van het schema onder punt 2.1.1 a.)



### 2.3.2 Op de achterzijde

**U mag eender waar op de achterzijde een reclamevenster voorzien.**

**Voorwaarden:**

- plaatsing op minimum 15 mm van de randen van de enveloppe
- klein formaat of panoramisch formaat
- de randen van de folie van het venster moeten perfect vastgelijmd zijn op de binnenranden van de uitsparing in de enveloppe



### 3. Sluiting van de zendingen

---

#### Er zijn twee mogelijkheden voor uw Small Format-zendingen

- onder enveloppe steken of papieren verpakking die vergelijkbaar is met een enveloppe
- losse zending (in de vorm van selfmailer – zie **punt 5.1** – of als postkaart – zie **punt 5.2**)

#### Sluitingscriteria

- sluiting van de zending (en van de eventuele enveloppe) aan de vier zijden, zodat de zending niet kan opengaan of scheuren tijdens de verwerking
- geen contact tussen de lijm van de sluiting en de andere zendingen
- de inhoud mag niet uit de enveloppe (kunnen) komen.
- stevige externe sluitstrip (dikte  $\geq 0,2$  mm) die is aangepast aan de inhoud
- geen nietjes, paperclips of metalen oogjes om het **Small Format** te sluiten.

De sluiting van zendingen in papieren verpakkingen die vergelijkbaar zijn met enveloppen vereist speciale aandacht. Niet alleen moet het strikt voldoen aan alle criteria en kenmerken van een **Small Format**, maar bovendien moet de sluiting van de zending aangepast zijn aan de inhoud ervan zodat het tijdens de verwerking niet kan worden geopend of beschadigd (bv. door het gewicht van de inhoud of de stijfheid ervan).



Wanneer u een nieuwe papieren verpakking of een nieuw soort papierverpakking gebruikt, raden wij u ten eerste aan contact op te nemen met onze specialisten ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)) om tests uit te voeren om er zeker van te zijn dat het product goed mecaniseerbaar is en dus op tijd en zonder schade verwerkt kan worden.

Als één van de criteria hierboven niet nageleefd wordt, wordt uw zending beschouwd als een **Large Format of een Large+ Format**.



### 4. Kenmerken van het papier

---

- Enveloppe in mat en ondoorzichtig papier (de inhoud mag niet doorschijnen/leesbaar zijn).
- Gewicht van het papier:
  - $\geq 140$  g/m<sup>2</sup> (voor een zending die uit één laag papier bestaat - voorbeeld: postkaart)  
Een dikker gramgewicht wordt echter sterk aanbevolen (om te voorkomen dat een zending te licht scheurt of verkrumelt tijdens de geautomatiseerde sortering).
  - $\geq 70$  g/m<sup>2</sup> (voor een zending die uit meerdere lagen papier bestaat - voorbeeld: enveloppe of selfmailer)
- Buigzame zending (die rond een cilinder met een omtrek van 21 cm gedraaid kan worden - voorbeeld: blikje van 33 cl).
- Een lege enveloppe wordt sterk afgeraden (zonder inhoud heeft deze onvoldoende stijfheid).

Als één van de criteria hierboven niet nageleefd wordt, wordt uw zending beschouwd als een **Large Format of een Large+ Format**.



## 5. Kenmerken voor de losse zendingen

### 5.1 De selfmailer

De selfmailer is een voorgedrukte, geadresseerde en gefrankeerde zending. Ze kan verstuurd worden zonder dat zij eerst in een enveloppe (of plasticfolie) moet. Een selfmailer wordt als een **Small Format**-zending beschouwd als ze aan alle kenmerken van het Small Format beantwoordt (zie **punt 1 van dit hoofdstuk**). Er zijn wel uitzonderingen op de sluiting van de zending.

#### Wist u dit?

Een selfmailer die een opening/uitsparing heeft, wordt als een **Large+ Format** beschouwd.

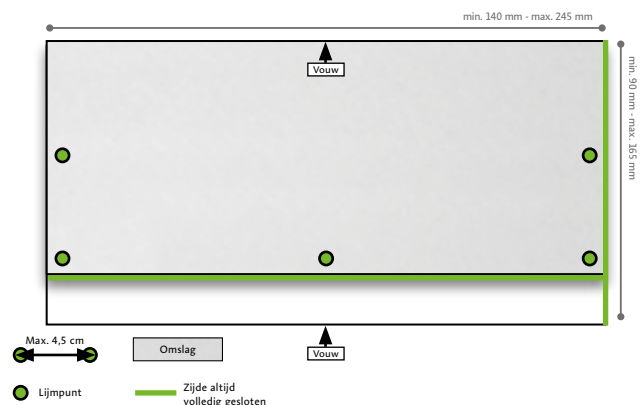
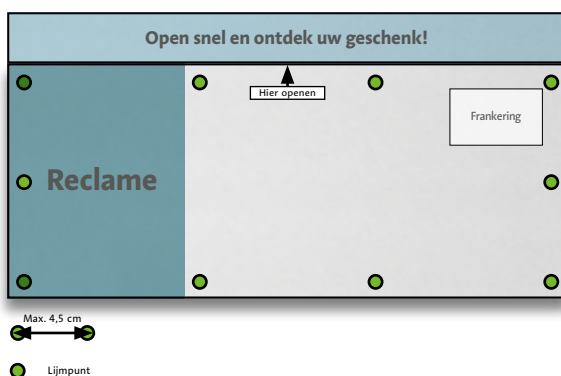


#### 5.1.1 Algemeenheden voor de sluiting

- Stevige sluiting (zodat de zending niet kan opengaan of scheuren tijdens de verwerking).
- Volledige sluiting van de hoeken van de zending (en van de eventuele klep).
- Verplichte volledige sluiting van 3 van de 4 zijden, waaronder de rechterzijde en de onderkant van de zending (en idealiter dichtgemaakt aan de 4 zijden).
- Sluiting met maximaal 4,5 cm afstand tussen 2 lijmpunten (of tussen een vouw en een lijmpunt).

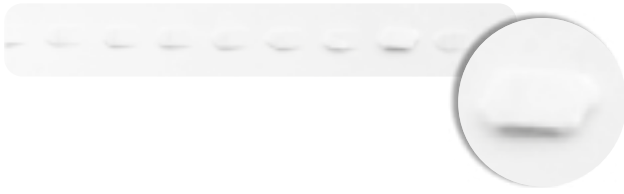
#### 5.1.2 Sluiting van de zendingen – voorbeelden

Sluiting met lijmpunten of -lijnen

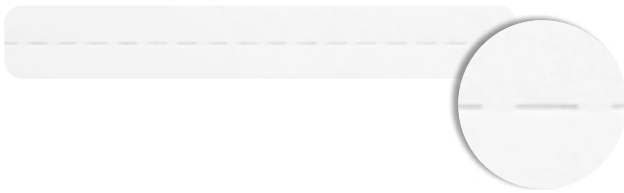


## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Small Format

Randen dichtgemaakt met perforatie



Randen om af te scheuren



Sluiting met zelfklevers (zorg ervoor dat de 4 hoeken goed zijn gesloten)

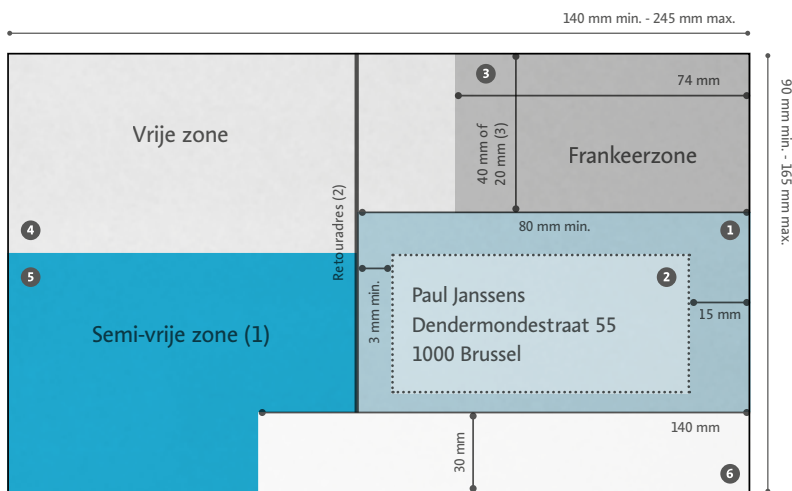


Bij twijfel over de sluiting van de zending (lijm, zelfklevers of scheurstrips) primeert het volgende criterium: de maximale afstand tussen twee sluitingspunten mag niet meer dan 4,5 cm bedragen.



## 5.2 De postkaart

De postkaart ziet eruit als een klassieke postkaart (zoals een vakantiepostkaart). Om als een **Small Format**-zending te worden beschouwd, moet de postkaart strikt voldoen aan alle criteria en kenmerken van een **Small Format**-zending (zie **punt 1 van dit hoofdstuk**). Raadpleeg ook **sectie 1 Adressering en frankeermethoden, hoofdstuk Adressering**, voor de regels rond Adressering. De zending moet ook overeenstemmen met het schema hieronder.



- (1) Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten, met uitzondering van alle elementen die verward kunnen worden met een adres (postcode met gemeente - volledig adres). Anders wordt de zending beschouwd als minimum **Large Format**.
- (2) Mogelijke positie, aanbevolen indien niet aanwezig op de achterzijde.
- (3) 20 mm voor een zending die < 11 cm breed is (40 mm voor alle andere zendingen).

- ❶ Zone voor het adresvak van de geadresseerde
- ❷ Adresvak van de geadresseerde
- ❸ De frankeer- en afstempelzone
- ❹ Vrije zone voor de afzender
- ❺ Semivrije zone voor de afzender
- ❻ Indexatiezone

Voor de definities van de verschillende zones, zie **bladzijden 4 en 5 van dit hoofdstuk**.

### Specifieke regels die moeten worden nageleefd

- de zone tussen de rechterrand van de kaart tot 80 mm van de rechterrand is voorbehouden voor de adressering en de frankering
- papiergewicht  $\geq 140$  g/m<sup>2</sup>
- frankering in de rechterbovenhoek
- de frankering moet duidelijk leesbaar zijn met het blote oog
- u kunt een verticale lijn gebruiken om de kaart in 2 te splitsen:
  - afstand  $\geq 80$  mm van de rechterrand van de kaart
  - dikte  $\geq 1,2$  mm
  - duidelijk zichtbaar
  - de scheidingslijn loopt over de volledige hoogte van de kaart en eindigt op 30 mm van de onderzijde van de kaart
- adresvak op minimum 3 mm rechts van de scheidingslijn
- het adres van de geadresseerde loopt evenwijdig met de lengte van de kaart (liggend) en is niet onderlijnd
- het retouradres in België: bij voorkeur geplaatst op de achterzijde, of verticaal op de voorzijde, in één lijn en gecentreerd langs de scheidingslijn, op ten minste 80 mm van de rechterrand

#### Wist u dit?

Een postkaart die een opening/uitsparing heeft, wordt als een **Large+ Format** beschouwd.



#### Wilt u meer weten?

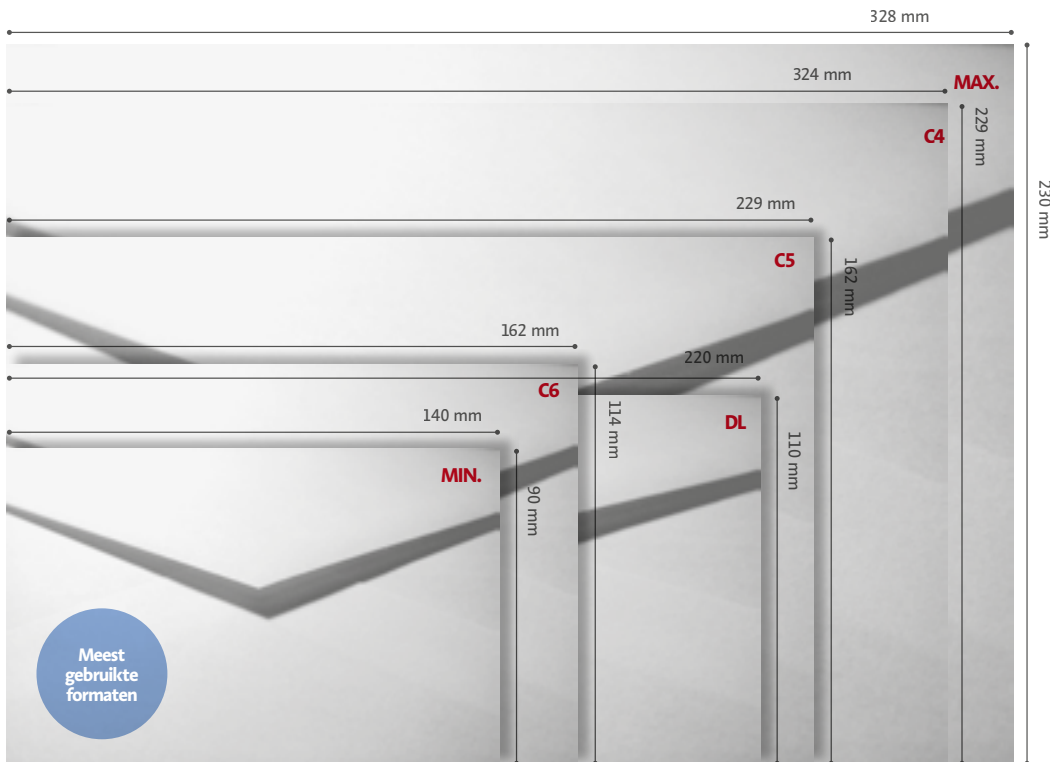
Als u eraan twijfelt of een zending al dan niet verwerkt kan worden, neem dan contact op met onze Klantendienst via **02 201 11 11**.

# Creatie - Large Format

## 1. Criteria en kenmerken

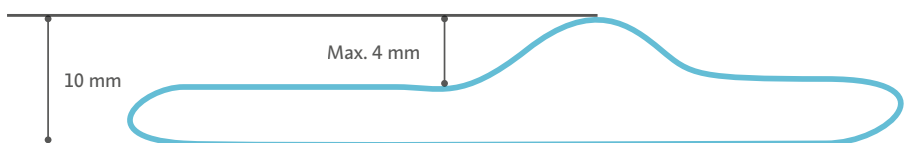
### 1.1 Afmetingen, gewicht & dikte

Een **Large Format**<sup>1</sup>-zending moet strikt voldoen aan de criteria van het onderstaande schema.



Minimum- en maximumafmetingen van de **Large Format**-zendingen.

<b>Vorm</b>	Rechthoekig of vierkant (met een minimum van 140 x 140 mm voor vierkante zendingen)
<b>Afmetingen</b> (verpakking inbegrepen)	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 x (dikte) 0,15 mm Maximum (breedte) 230 x (lengte) 328 x (dikte) 10 mm
<b>Gewicht</b>	Aanbevolen minimum 2 g Maximum 350 g
<b>Oriëntering</b>	Liggend of staand
<b>Zendingen met variabele dikte</b>	Verskil van maximum 4 mm voor een totale hoogte van de zending van maximum 10 mm




<sup>1</sup> Baseer u op de postreglementering en op de Algemene Voorwaarden van bpost, met name wat de inhoud van alle aan bpost toevertrouwde zendingen betreft. U kunt de Algemene Voorwaarden van bpost raadplegen op de website [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).




## 1.2 Kenmerken

Kenmerken van een **Large Format-zending** (exhaustieve lijst). Zijn toegelaten: 

- vierkante of rechthoekige vorm of 'bijna vierkant' (verhouding tussen de lengte en breedte < 1,20)
- oriëntering: liggend of staand (adresvak parallel met de breedte van de zending)
- invoegen van een stijf object of staal in de zending: ze moeten vast binnen de zending, onder voorbehoud dat de variatie van dikte en de stevigheid beantwoordt aan de criteria (zie hieronder)
- gemetalliseerde<sup>1</sup> en kartonnen zendingen, onder voorbehoud van naleving van de criteria, dikte, gewicht en stevigheid (zie hieronder)
- zending die aan minstens 1 zijde of meer geopend is (de onderkant van de zending moet gesloten zijn)
- zendingen onder plasticfolie<sup>2</sup> (technische normen bpost: zie **technische specificiteit in punt 6.3**)
- zendingen onder gewatteerde, opgevulde enveloppe en/of luchtbellenveloppe, onder voorbehoud van naleving van de criteria, dikte, variatie van dikte en stevigheid (zie hierna)
- enveloppe of papieren verpakking van kalk, glanzend, gevernist of gesatineerd papier, mits het papier voldoet aan de in **punt 4** genoemde kenmerken wat betreft gramgewicht en opaciteit.<sup>3</sup>

Zendingen met een voorwerp dat een vloeistof bevat of met afneembare lipjes en/of oogjes zullen worden beschouwd als **Large+ Format**. 

De voorsnijdingen in de zendingen (b.v. stippellijnen voor afscheurbare coupons) moeten voldoende stevig zijn om scheuren/beschadiging tijdens de opeenvolgende doorgangen in de machine te voorkomen. 

<sup>1</sup> Voor magneten is een prevalidering nodig via het adres [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).

<sup>2</sup> Gelieve rekening te houden met het verbod op de afgifte van in plastic verpakte Geadresseerde Zendingen met een bestemmingsadres in Wallonië overeenkomstig het Decreet van de Waalse regering van 23 april 2020 ter bevordering van de preventie van bepaalde soorten afval en de openbare netheid. Raadpleeg dit Besluit via [wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08](http://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08) en raadpleeg de Algemene Voorwaarden voor Geadresseerde Zendingen (nationaal) die beschikbaar zijn op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).

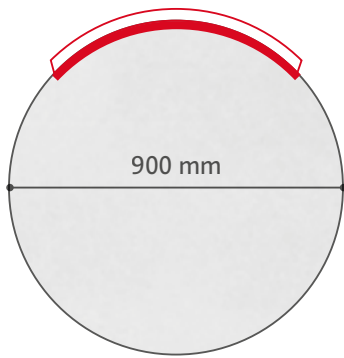
<sup>3</sup> Te gladde zendingen zijn moeilijk te verwerken. De buitenzijden van de zendingen moeten een statische wrijvingscoëfficiënt hebben die voldoet aan de normen ISO8295 tussen 0,2 en 0,4.

### Normen van buigzaamheid en stevigheid van Large Format-zendingen

#### Stevigheid

De zending moet een minimum aan flexibiliteit hebben

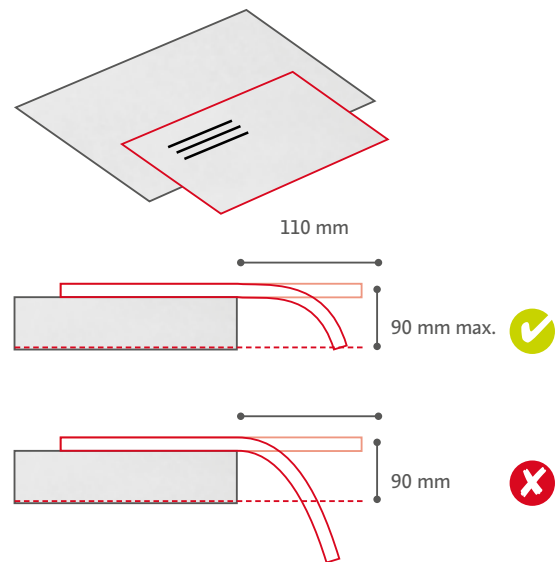
- Stijfheid in de lengterichting: wikkel (buig) de zending (indien mogelijk langs de kant van binding, anders aan de stevige kant van de zending), rond een cirkel/bol met een straal van 900 mm



#### Buigzaamheid

De zending moet ook een minimum aan structurele stijfheid hebben

- Plaats de zending in de breedte (bijvoorbeeld op de rand van een tafel) en zorg dat deze met maximaal 110 mm uitsteekt (als de zending een binding heeft, is dit de sterke kant die op de tafel wordt geplaatst).
- Pas een horizontale buiging toe op de verzending: de buighoogte mag niet meer dan 90 mm bedragen



Alle zendingen die de hierboven vermelde criteria en normen niet nakomen zullen beschouwd worden als **Large+ Format**.



## 2. Lay-out van uw zendingen

### 2.1 De voorzijde

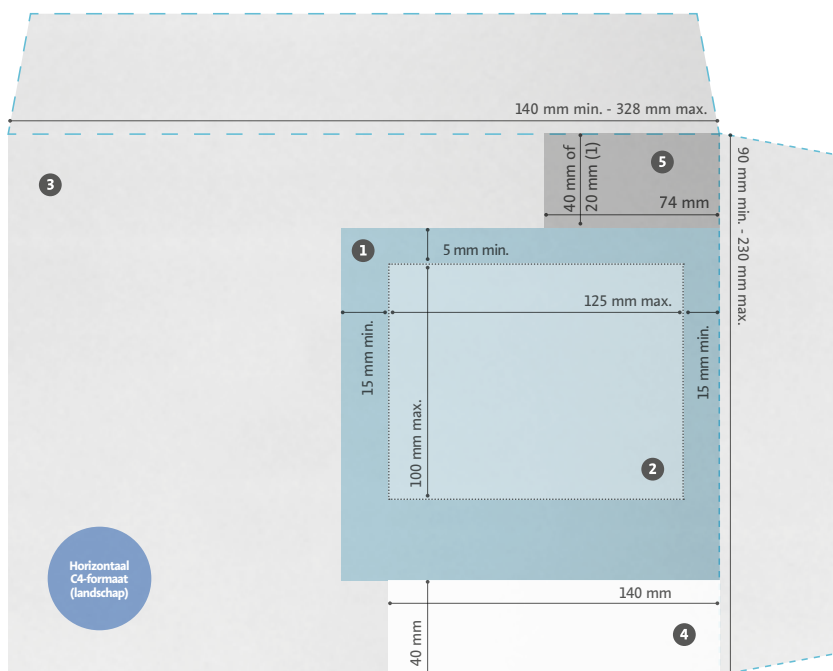
Het adres van bestemming mag maar 1 keer vermeld worden, meerbepaald op de voorzijde van de zending. Dit adres mag dus niet een tweede maal verschijnen op de voorzijde van de zending, volledig of gedeeltelijk, noch op de achterzijde van de zending.

#### 2.1.1 De verschillende zones van een zending

##### a Bij een zending zonder adresvenster

Uw zending moet voldoen aan de specificaties van de onderstaande schema's.

- ❶ Zone voor het adresvak van de geadresseerde
- ❷ Adresvak van de geadresseerde
- ❸ Vrije zone voor de afzender
- ❹ Indexatiezone
- ❺ Frankeerzone

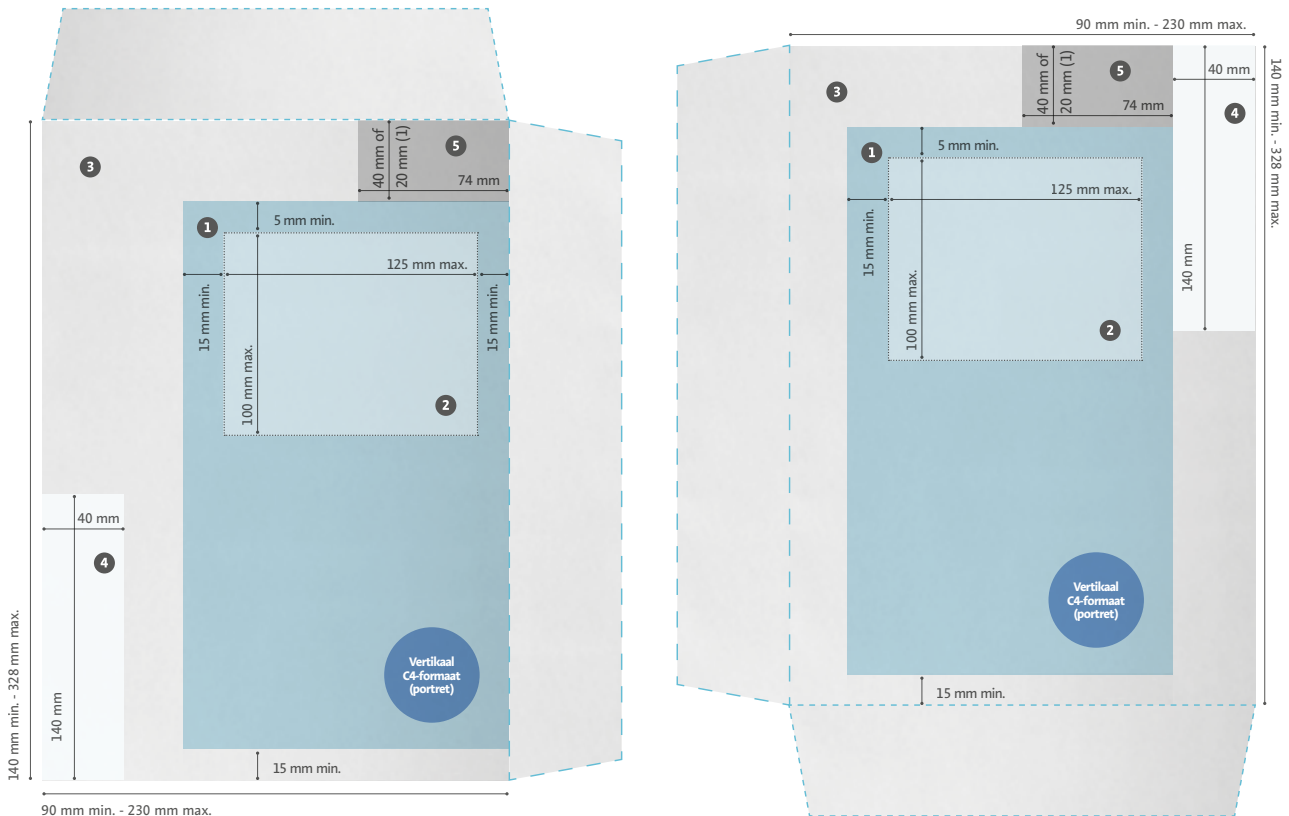


(1) 20 mm voor een zending die < 11 cm breed is (40 mm voor alle andere zendingen).

Deze schema's houden rekening met de manier waarop de zendingen in de machine worden ingevoerd (zie dit hoofdstuk, pagina 21 "Instructies voor het plaatsen van adressen").



## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format



### 1 Zone voor het adresvak van de geadresseerde

- Altijd aan de rechterzijde van de enveloppe, op de voorzijde van de zending.
- Bevat het adresvak voor de geadresseerde.
- Kan het volgende bevatten:
  - de Mail ID-barcode (zie **hoofdstuk Mail ID-technologie** verder in deze sectie), op max. 1 cm van de 1<sup>ste</sup> lijn van het adres en de sequentiereferentiecode
  - een andere barcode dan de Mail ID, onder de volgende voorwaarden:
    - ze staat ofwel boven ofwel onder het adres van de geadresseerde
    - er staat een **witregel van minimum 1 cm** tussen de barcode en het adres van de geadresseerde
    - ze mag niet beginnen met 'JJBEA'
  - andere eventuele referenties (bijvoorbeeld: een klantnummer) onder de volgende voorwaarden:
    - ze staan boven het adres van de geadresseerde
    - er staat een **witregel van minimum 1 cm** tussen de referenties en het adres van de geadresseerde
    - er is geen verwarring mogelijk met een onderdeel van het adres (bv.: postcode of plaats)
- Raadpleeg ook de regels in het **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 7** en hou rekening met de kleuren die aanvaard worden als achtergrondkleur voor het adresvak (pantone-kleuren of hun quadri-equivalent).
- Bevat eventueel het retouradres (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**).

### 2 Adresvak van de geadresseerde

- Virtueel kader (in zone 1) waarin het adres van de geadresseerde moet staan.
- Mag geen grafische elementen of teksten bevatten behalve het adres van de geadresseerde,
- U kunt een ondoorzichtig adresetiket gebruiken op voorwaarde dat u de zones voor de frankering en het adres van de geadresseerde in acht neemt.
- Het adres van de geadresseerde moet perfect leesbaar zijn met het blote oog (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 3**).

## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format

### 3 Vrije zone voor de afzender

- Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten.

### 4 Indexatiezone

- De zone waarin de indexatiecode ('ID-tag') wordt afgedrukt wanneer de zending door de sorteermachines gaat.
  - Bij de mechanische sortering brengt de machine automatisch de volgende vermeldingen aan:
    - een barcode, afgedrukt op de zending
    - of een witte sticker met een barcode:
      - als het papier van de zending glanzend of reflecterend is
      - als het gaat om een zending onder plasticfolie
      - als er een venster wordt gedetecteerd in die zone
      - als die zone grafische elementen bevat en/of donkerkleurig is
  - De zone mag geen adres of adresvenster bevatten omdat het mogelijk is dat de indexatiecode en/of de witte sticker met de indexatiecode het venster bedekt.
- Als deze indexatiezone een adres bevat, wordt de zending als **Large+ Format** beschouwd.

### 5 Frankeerzone

- De frankering moet perfect leesbaar zijn met het blote oog (alle tekens op een en dezelfde regel zijn even groot en hebben hetzelfde lettertype en de tekens zijn  $\geq 1,5$  mm hoog).
- De frankering bevindt zich steeds in de rechterbovenhoek van de enveloppe, rechts boven het adres van de geadresseerde.
- Het CO<sub>2</sub> Compensation-logo kan links van het frankeermerk Port Betaald. Het kan ook in de vrije zone (3) worden geplaatst. Download het CO<sub>2</sub> Compensation-logo en vind alle informatie over CO<sub>2</sub>-compensatie op [www.bpost.be/nl/CO2-compensatie](http://www.bpost.be/nl/CO2-compensatie) geplaatst.

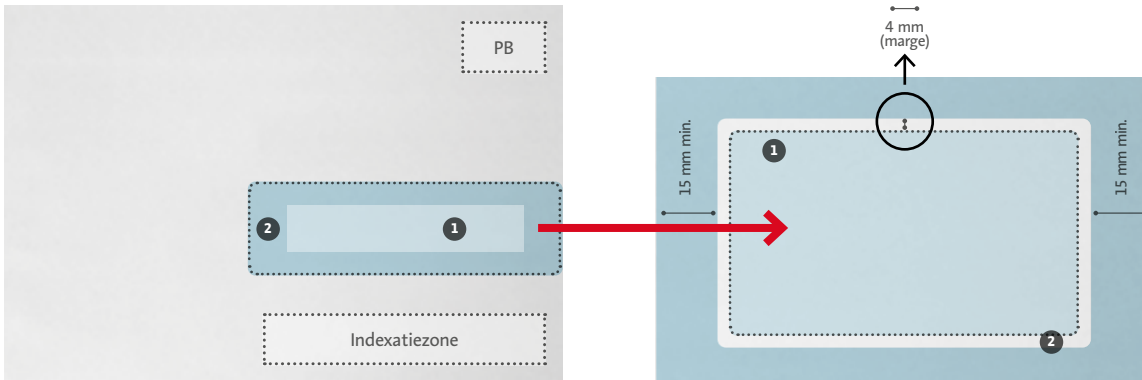
#### Belangrijke herinnering

Om het adresblok leesbaarder te maken, plaats rondom niets (grafisch, tekst, referenties ...) op minder dan 1cm, behalve Mail ID, indien van toepassing (zie **hoofdstuk Mail ID Technologie**).



**b** Bij een zending met adresvenster

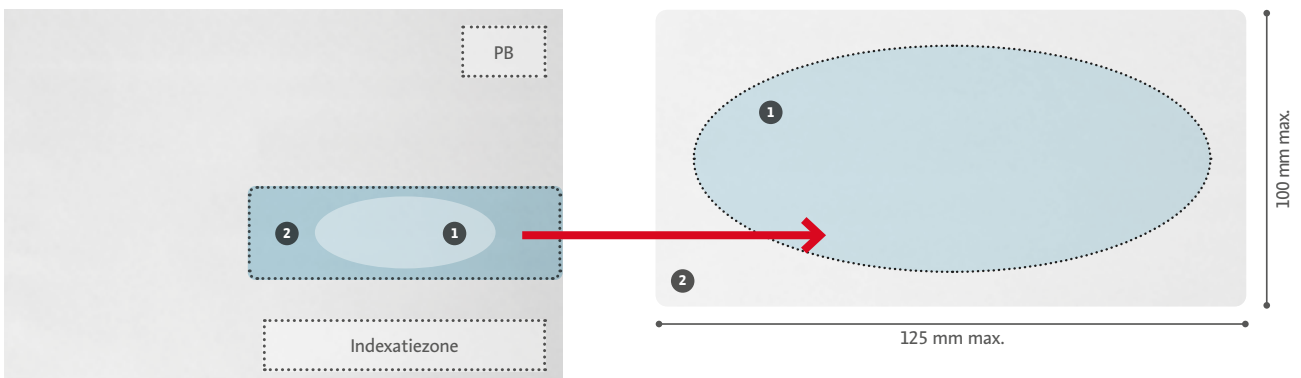
Uw zending moet voldoen aan dezelfde afmetingen als in het schema van de zendingen zonder venster. Voor de zendingen met een rechthoekig adresvenster zijn er geen beperkingen voor de afmetingen van het venster.



- 1 Venster
- 2 Adresvak van de geadresseerde

**Het venster en het adresvak moeten echter voldoen aan de volgende criteria**

- Het venster mag in geen geval in het gebied van de indexatiezone komen (anders wordt de zending als **Large+ Format** beschouwd).
  - Tussen het venster en het adresvak is 4 mm marge voorzien (punt 2 van het schema).
  - Tussen de rechter- en linkerrand van de zending is 15 mm marge voorzien.
  - Er moet een transparante folie over het venster zitten.
  - De randen van de transparante folie moeten perfect vastgelijmd zijn op de binnenranden van de uitsparing in de enveloppe.
- Anders wordt de zending beschouwd als een **Large+ Format** (zending met een opening of uitsparing).
- Het venster mag niet in kleur omkaderd of omljnd zijn en er mogen geen plooien inzitten.
  - Het volledige adres moet steeds zichtbaar blijven, ook wanneer de inhoud in de enveloppe zou verschuiven.
  - Er mag geen tekst in het venster staan die kan worden verward met het adres en/of de postcode (bijvoorbeeld: wanneer de inhoud in de enveloppe zou verschuiven).
  - Het adres mag niet op gelijnd of geruit papier geschreven worden.
  - De vorm van het venster hoeft niet rechthoekig te zijn (bijvoorbeeld vierkant of ovaal), maar moet altijd passen in een rechthoek van 125 mm x 100 mm.



- 1 Venster
- 2 Zone voor het venster met het adresvak van de geadresseerde

De zones 2 tot 5 moeten voldoen aan dezelfde regels als de regels voor zendingen zonder venster (zie hoger, punt a).

## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format

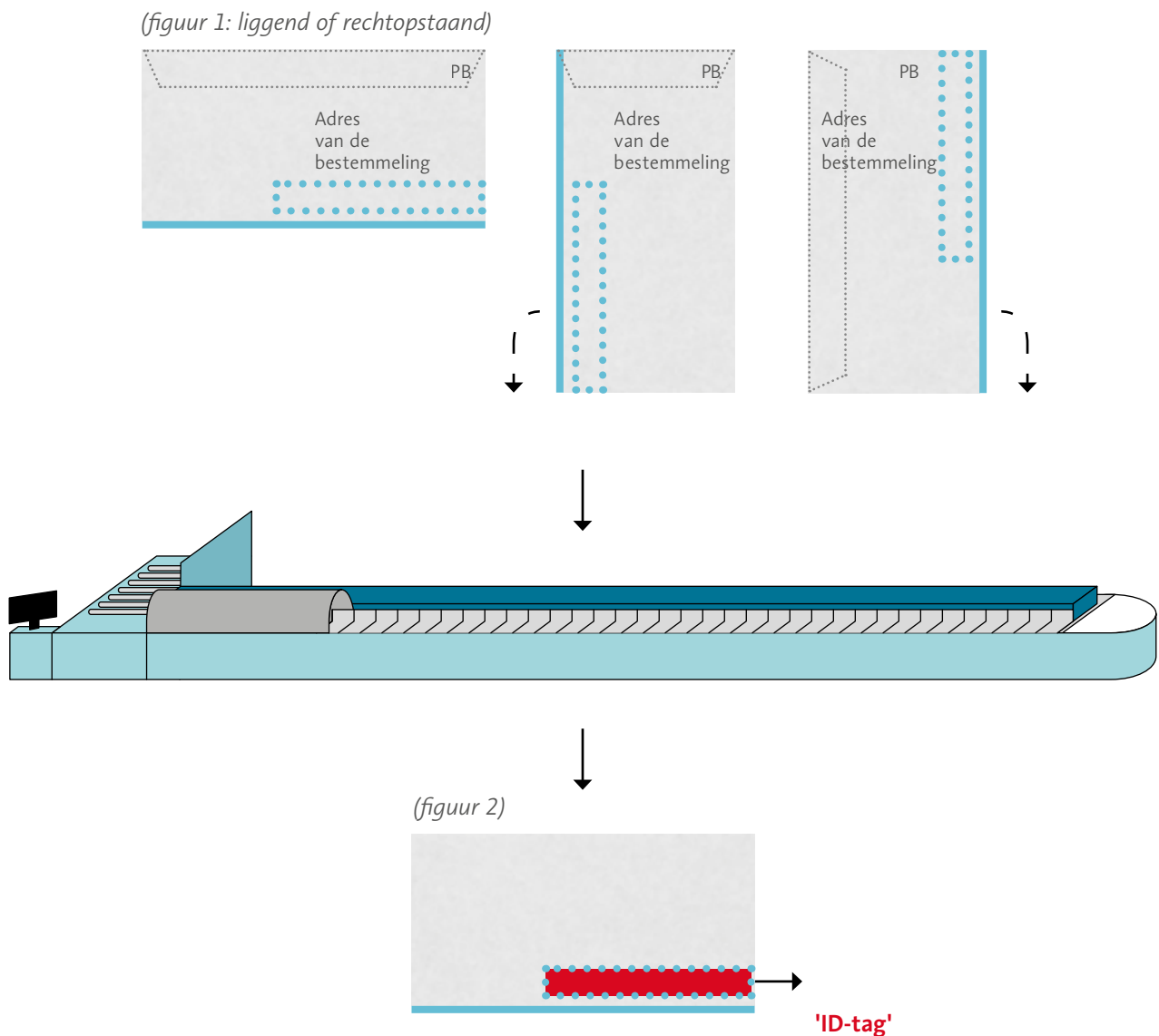
### Instructies voor het plaatsen van adressen en frankeermerk

De mechaniseerbare zendingen worden via de lengtezijde op machine gezet met de sterkste zijde/binding onderaan en de eventuele sluitende klep naar boven of naar rechts. Er wordt een sticker met een barcode ('ID-tag') gekleefd, zoals weergegeven in figuur 2 hieronder (in het geval van een niet-vrije indexatiezone en/of plasticfolie).

Door onze positioneringsinstructies te volgen, volgens de verschillende illustraties in figuur 1, kunt u voorkomen dat het adres van de ontvanger of het retouradres door deze sticker wordt verborgen, waardoor de zending niet kan worden uitgereikt of aan u kan worden teruggestuurd indien nodig.

Deze instructies zijn geldig voor elk type **Large Format**-zending.

### Illustratie van de invoerrichting van de sorteermachine (de pijl in stippellijn geeft de kantelrichting van de zending aan)



- Zone voor de ID-tag
- Sterkste zijde/binding
- ..... Plaatsing van de sluiting met lijmpunten (als van toepassing)

## 2.2 De achterzijde

### Wist u dit?

U mag alle vormen van tekst of grafische elementen op de achterzijde van uw zending afdrukken of u mag een reclamevenster gebruiken, of zelfs meerdere (mits u de voorwaarden van **punt 2.3** hieronder naleeft).



De plaatsing van het retouradres (verplichte vermelding) op de achterzijde van uw zending is een garantie voor de optimale verwerking ervan. In **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6** vindt u meer informatie over het retouradres.



## 2.3 Reclamevensters

Het reclamevenster bevat over het algemeen commerciële informatie of een reclame-boodschap. Het vergroot de impact van uw zending.

### Kenmerken van een reclamevenster (Large Format)

- Steeds afgesloten met een transparante folie (anders wordt de zending beschouwd als een **Large+ Format**, want de zending heeft een opening of een uitsparing).
- Mag op de voor- of achterzijde van uw zending staan als **de volgende criteria** worden nageleefd.

### 2.3.1 Op de voorzijde

De plaatsing van het reclamevenster is toegestaan in zone ③ (zie **illustratie van het schema in 2.1.1**) zonder beperkingen wat de grootte en de grafische elementen betreft.

### Voorbeeld van zending met een combinatie van een adresvenster en een reclamevenster





### 2.3.2 Op de achterzijde

U kunt eender waar op de achterzijde een reclamevenster voorzien.

**Voorwaarden:**

- plaatsing op minimum 15 mm van de randen van de enveloppe
- klein formaat of panoramisch formaat
- de randen van de folie van het venster moeten perfect vastgelijmd zijn op de binnenranden van de uitsparing in de enveloppe



### 3. Sluiting van de zendingen


---

#### Vijf opties voor uw Large Format-zendingen

- onder enveloppe, papieren verpakking of karton
- losse zending (in de vorm van selfmailer – zie **punt 5.1**, of als postkaart – zie **punt 5.2** of met zichtbare binding - zie **punt 5.3**)
- onder plasticfolie<sup>1</sup> (moet aan de technische normen voldoen, zie **technische specificiteiten, punt 6.3 van dit hoofdstuk**)
- gesloten met een strip of een zelfklever. De strip of klever moet vast kleven zodat tijdens de verwerking de inhoud niet gaat glijden of eruit valt.
- geperforeerde of gestippelde randsluiting

#### Sluitingscriteria

- voor zendingen onder enveloppe, karton of plasticfolie: verplichte sluiting van de zending (en de eventuele enveloppe) aan de vier zijden, zodat de zending niet kan opengaan of scheuren tijdens de verwerking
- geen contact tussen de lijm van de sluiting en de andere zendingen
- de inhoud mag niet uit de enveloppe (kunnen) vallen
- stevige externe sluitstrip (dikte  $\geq 0,2$  mm) die is aangepast aan de inhoud
- paperclips of metalen oogjes niet toegelaten
- nietjes worden toegelaten indien gebruikt voor de binding in het kader van een open zending (magazine)
- geen enveloppe met meerdere bindpunten (enveloppe voor dikke zendingen en met plooiën)

De sluiting van zendingen in papieren verpakkingen die vergelijkbaar zijn met enveloppen vereist speciale aandacht. Niet alleen moet het strikt voldoen aan alle criteria en kenmerken van een Small Format, maar bovendien moet de sluiting van de zending aangepast zijn aan de inhoud ervan zodat het tijdens de verwerking niet kan worden geopend of beschadigd (bv. door het gewicht van de inhoud of de stijfheid ervan). 

Wanneer u een nieuwe papieren verpakking of een nieuw soort papierverpakking gebruikt, raden wij u ten eerste aan contact op te nemen met onze specialisten ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)) om tests uit te voeren om er zeker van te zijn dat het product goed mecaniseerbaar is en dus op tijd en zonder schade verwerkt kan worden.


Als deze criteria niet gerespecteerd worden, wordt de zending beschouwd als **Large+ Format**. 

<sup>1</sup> Gelieve rekening te houden met het verbod op de afgifte van in plastic verpakte Geadresseerde Zendingen met een bestemmingsadres in Wallonië overeenkomstig het Decreet van de Waalse regering van 23 april 2020 ter bevordering van de preventie van bepaalde soorten afval en de openbare netheid. Raadpleeg dit Besluit via [wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08](http://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08) en raadpleeg de Algemene Voorwaarden voor Geadresseerde Zendingen (nationaal) die beschikbaar zijn op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).

## 4. Kenmerken van het papier

Zending die voldoende sterk is (zie normen van buigzaamheid op punt 1.2, blz 13).

- Enveloppe of papieren verpakking van mat en ondoorzichtig papier
- Gewicht van het papier:
  - $\geq 140 \text{ g/m}^2$  (voor een zending die uit één laag papier bestaat - voorbeeld: postkaart)
  - $\geq 70 \text{ g/m}^2$  (voor een zending die uit meerdere lagen papier bestaat - voorbeeld: enveloppe of selfmailer)

Papieren verpakkingen met een gewicht van minder dan  $70 \text{ g/m}^2$  kunnen als **Large Format**-zendingen worden aanvaard op voorwaarde dat voorafgaande mechaniseringstests worden uitgevoerd en voorafgaande goedkeuring wordt verkregen van onze specialisten ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)). 

**Bij adressering rechtstreeks op de papieren verpakking (zonder venster)** moeten de regels inzake ondoorzichtigheid achter het adres en, indien van toepassing, de barcode Mail ID worden nageleefd:

- bij voorkeur een opaciteit van ten minste 85% (ISO-norm 1831), d.i. overeenkomend met  $\pm 3$  lagen wit.
- geen zichtbare afbeeldingen of tekst op de achtergrond kunnen het lezen van het adres hinderen.
- de inkt moet zich aan het papier hechten en bestand zijn tegen de behandeling van de zending, zoals op een enveloppe.

## 5. Kenmerken voor de losse zendingen (selfmailer, postkaart en zendingen met zichtbare binding)


### 5.1 De selfmailer

De selfmailer is een voorgedrukte, geadresseerde en gefrankeerde zending.

Worden beschouwd als **Large Format**-zendingen, de selfmailers:

- die voldoen aan de definitie van het **Large Format** en/of
- die al de kenmerken van het **Large Format** hebben

#### Opgepast!

In geval van 2 gesloten zijden, gelieve de onderstaande schema's te volgen (anders worden de zendingen als **Large+ Format** beschouwd). 



#### Samengevat

- kleine kanten rechts en links gesloten, onder en boven open = **Large+ Format**
- grote onderkant en kleine rechterkant gesloten, of beide grote onderkant en bovenkant gesloten = **Large Format**

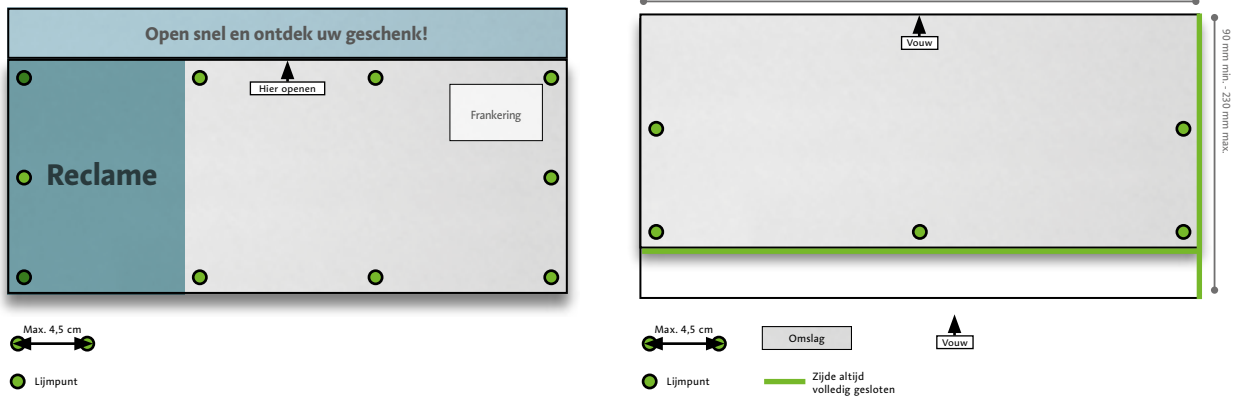
## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format

Een selfmailer die een opening/uitsparing heeft, wordt als een **Large+ Format** beschouwd.



### 5.1.1 Voorbeelden van sluitingen van zendingen

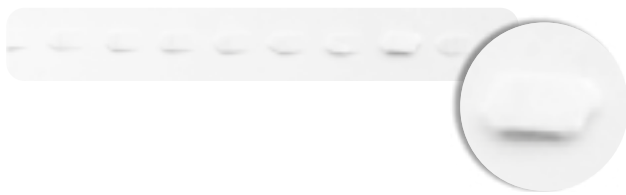
Sluiting met lijmpunten of -lijnen



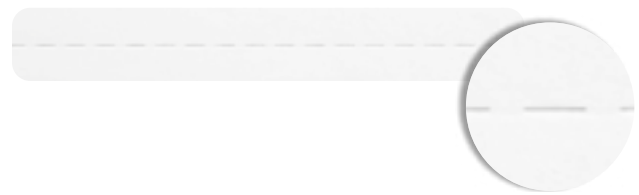
Een enkel dotje lijm of een enkele sticker zal niet voldoende zijn voor een correcte sluiting. Anders wordt de zending als **Large+ Format** beschouwd.



Randen dichtgemaakt met perforatie



Randen om af te scheuren



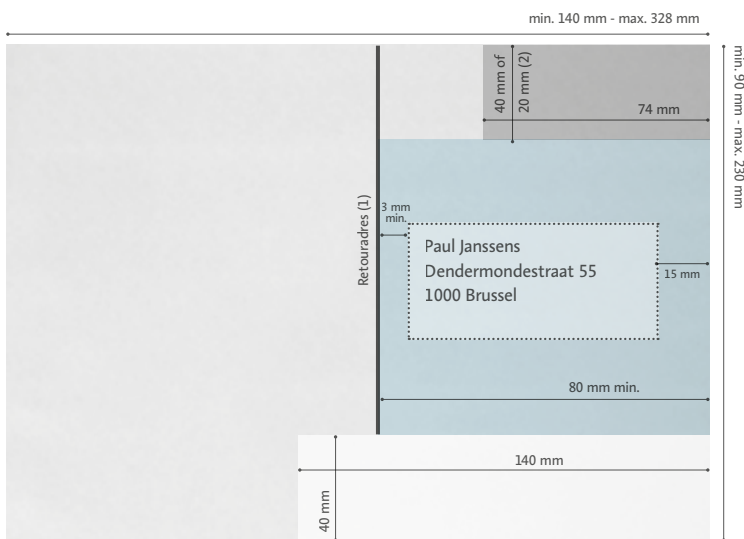
Sluiting met zelfklevers



## 5.2 De postkaart

Postkaarten worden beschouwd als **Large Format**-zendingen als ze aan alle criteria van het **Large Format** beantwoorden en/of één of meer kenmerken van het **Large Format** (afmetingen, gewicht, enz.) vertonen.

De **Large Format**-postkaart moet ook voldoen aan het onderstaande schema.



<sup>(1)</sup> Mogelijke positie, aanbevolen indien niet aanwezig op de achterzijde.

<sup>(2)</sup> 20 mm voor zendingen die < 11 cm breed zijn (40 mm voor alle andere zendingen).

De postkaart heeft dezelfde kenmerken als de **Small Format**-postkaart (zie hoofdstuk **Small Format, punt 5.2**), behalve de eventuele verticale scheidinglijn die op 40 mm van de onderrand van de zending moet stoppen.

Een postkaart die een opening/uitsparing heeft, wordt als een **Large+ Format** beschouwd.



### Wist u dit?

Als u eraan twijfelt of een losse zending, selfmailer of postkaart al dan niet verwerkt kan worden, neem dan contact op met onze Klantendienst via **02 201 11 11**.



### 5.3 De zendingen met zichtbare binding

De zendingen die bestaan uit meerdere pagina's en zichtbaar gebonden zijn, volgen dezelfde lay-outregels voor de voor- en achterkant van de zendingen als de zendingen onder omslag of plasticfolie (zie **punt 2 Lay-out van uw zendingen in dit hoofdstuk**).

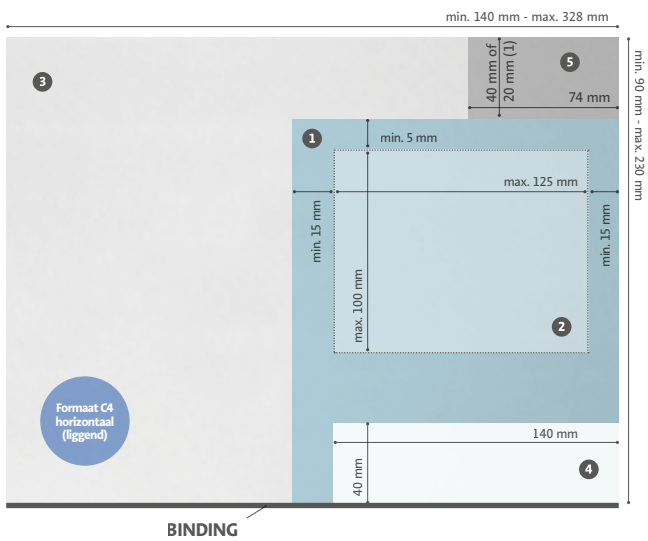
Houd er echter rekening mee dat het nieten/binding (= de sterke kant) aan de langste zijde van het item moet zitten. Anders wordt het item als **Large+ Format** beschouwd.

Gelieve de volgende regels te volgen voor de realisatie van uw lay-outs (de dikke lijn geeft de sterke kant van de zending aan).

Inserts in open zendingen Large Format moeten op de zending gelijmd/vastgezet worden. Anders worden zendingen beschouwd als **Large+ Format**.

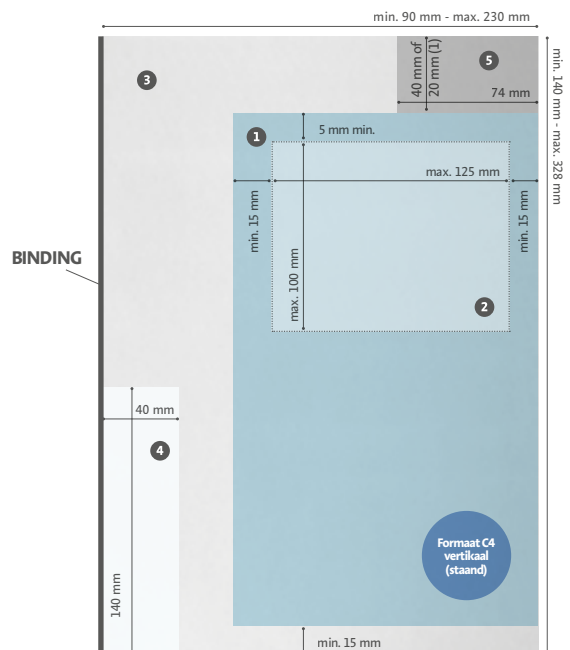


#### Liggend:



<sup>(1)</sup> 20 mm voor een zending die < 11 cm breed is (40 mm voor alle andere zendingen).

#### Staand:



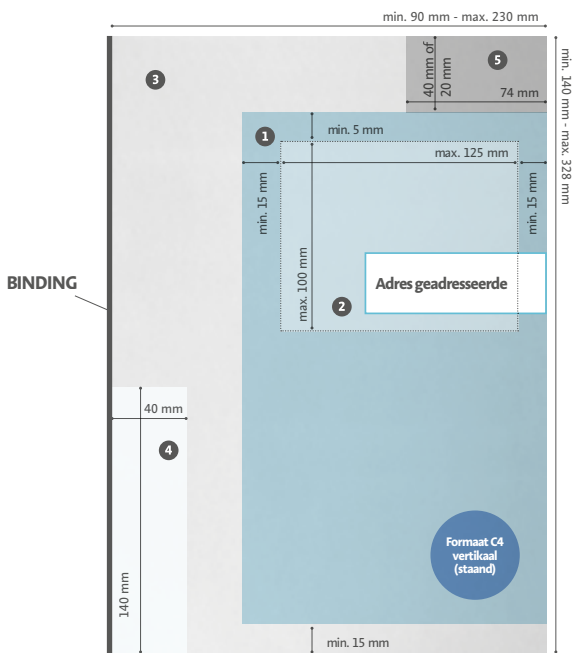
<sup>(1)</sup> 20 mm voor een zending die < 11 cm breed is (40 mm voor alle andere zendingen).

### 5.3.1 Gebruik van een wit etiket voor het adres van de geadresseerde

Het gebruik van een witte zelfklever voor het adres van de geadresseerde zal altijd de voorkeur genieten. Deze kan simpelweg op de zending gekleefd worden:

- mooi parallel met de randen van de zending
- altijd aan dezelfde kant als de frankering
- in zone ① en ② volgens de schema's hierboven

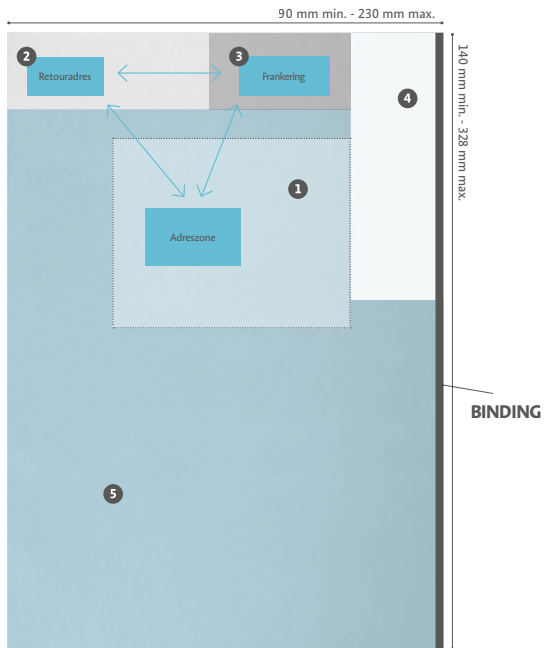
Het gebruik van een zelfklever om het magazine te sluiten is toegelaten op voorwaarde dat het adres van de geadresseerde zich op meer dan 15 mm van de rand bevindt.



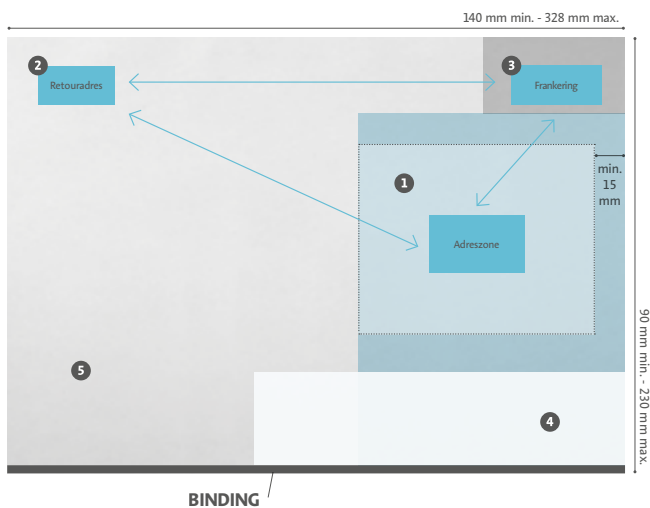
(1) 20 mm voor een zending die < 11 cm breed is (40 mm voor alle andere zendingen).

### 5.3.2 Adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending

Het is mogelijk om het adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending te plaatsen. In dit geval bevindt de binding zich aan de rechterkant van de zending en moet de positie van de verschillende zones overeenkomen met die uit één van de 2 onderstaande schema's:



Of



- Zone ❶: voorbehouden voor de zone met het adres van de geadresseerde
- Zone ❷: voorbehouden voor het adres van de afzender
- Zone ❸: voorbehouden voor de frankering (PB)
- Zone ❹: voorbehouden voor de indexatiecode
- Zone ❺: vrije zone

Zie schema voor het invoeren van zendingen op de machine.





## 6. Bijzonderheden van de zendingen onder plasticfolie

### Verbod om Geadresseerde Zendingen verpakt in plasticfolie met een adres van bestemming in Wallonië af te geven

Overeenkomstig het besluit van de Waalse regering van 23 april 2020 tot bevordering van de preventie van bepaalde afvalstoffen en van de openbare netheid, is de uitreiking van Geadresseerde Zendingen met een adres van bestemming in Wallonië in plasticfolie sinds 1 januari 2022 verboden.

Opdat bpost deze verplichtingen krachtens dit Besluit kan naleven, behoudt bpost zich het recht voor om op het moment van de afgifte, a priori of a posteriori, te controleren of er adressen met bestemming in Wallonië in de afgifte van Zendingen verpakt in plasticfolie zitten.

Indien bpost bij een controle een of meerdere adressen met bestemming in Wallonië identificeert, dan mag bpost de afgifte geheel of gedeeltelijk weigeren, hetgeen desgevallend een impact heeft op de kwalificatie van de afgifte en de operationele kortingen die er eventueel mee verbonden zijn. bpost kan desgevallend eveneens kosten voor de opslag of de vernietiging van de geweigerde Zendingen aanrekenen.

Sinds 1 januari 2023 kan bpost een boete van 50 euro per Geadresseerde Zending toepassen; deze boete is bedoeld om bpost forfaitair schadeloos te stellen van elke vergoeding ingevolge een klacht, rechtsvordering, procedure of verzoek van een bevoegde overheidsinstantie met betrekking tot de uitreiking van een of meer Geadresseerde Zendingen met een adres van bestemming in Wallonië die in plasticfolie is/zijn verpakt.


Het besluit van de Waalse regering kan worden geraadpleegd via deze link:  
[wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08](http://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08)

De bepalingen met betrekking tot dit verbod zijn terug te vinden in de Algemene Voorwaarden Geadresseerde Zendingen: [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).

### 6.1 Afdrukken van het adres van de geadresseerde


#### 6.1.1 Afdrukken van het adres OP de plasticfolie

- Afdrukken op een wit ondoorzichtig etiket (idealiter) dat op de plasticfolie wordt gekleefd (beste optie). In dit geval zijn de technische specificaties dezelfde als de losse zendingen (zie het voorgaande **punt 5.3.1 van punt 5. Kenmerken voor de losse zendingen**).

Worden beschouwd als **Large+ Format**: zendingen met glanzende plasticfolie zonder witte band en/of waarvan de kleur van de adressering te weinig contrast heeft met de plasticfolie. 

- Afdrukken op een ondoorzichtige witte strook van de plasticfolie. Zie volgend **punt 6.2.2** voor de technische specificaties.

### 6.1.2 Afdrukken ONDER de plasticfolie

De plasticfolie moet volledig doorzichtig blijven ter hoogte van het adreskader. Het adres, en eventueel alle sorteerreferentiecodes (Mail ID en R&S) mogen niet onder de lasnaad van de plasticfolie staan. 

**Optie 1** (die de voorkeur heeft): afdrukken van het adres op een schutblad dat onder de plasticfolie wordt geschoven. Het schutblad mag niet verschuiven omwille van het formaat ervan (min 90 x 140 mm). Zie **punt 6.2.3** voor de technische specificiteiten.

**Optie 2** Geadresseerd ondoorzichtig etiket gekleefd op de inhoud van de zending.

**Optie 3** Adres rechtstreeks gekleefd op het schutblad van de zending.

#### Voor elke optie

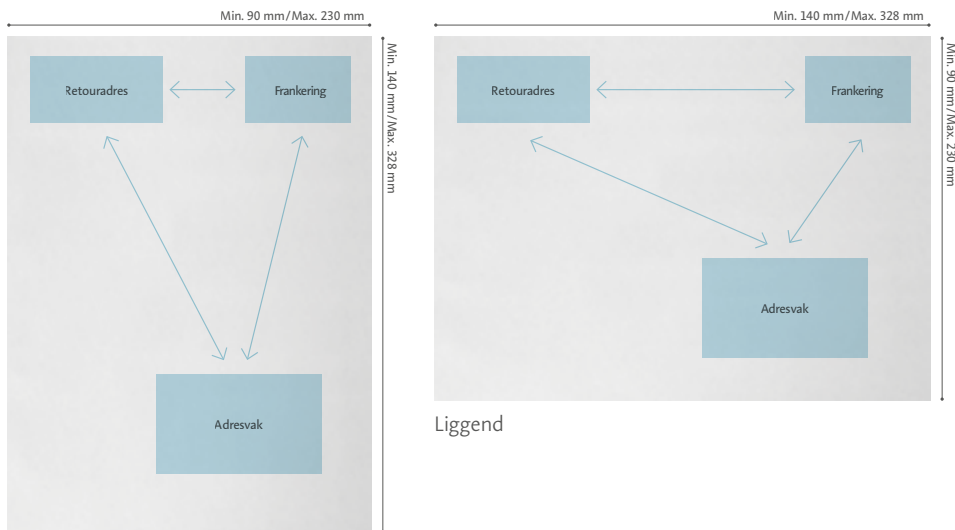
- Geen overlapping tussen de lasnaad van de plasticfolie en de adreszone om de leesbaarheid van het adres van de geadresseerde te verzekeren.
- Op de voorzijde van de zending mag geen enkele vermelding staan die kan worden verward met het adres van de geadresseerde, behalve het eventuele retouradres (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**).
- De Mail ID-barcode moet voldoen aan de technische specificaties die in **hoofdstuk Mail ID-technologie, punt 4** vermeld zijn.

Anders wordt de zending beschouwd als **Large+ Format**.

### 6.2 Plaatsing van het adres van de geadresseerde, het retouradres en het frankeermerk

#### 6.2.1 Algemeen

Het adres van de geadresseerde, de frankering en het retouradres (als het op de voorzijde wordt vermeld) worden best in een rechthoek van minimum 90 x 140 mm geplaatst.



Staan

Liggend

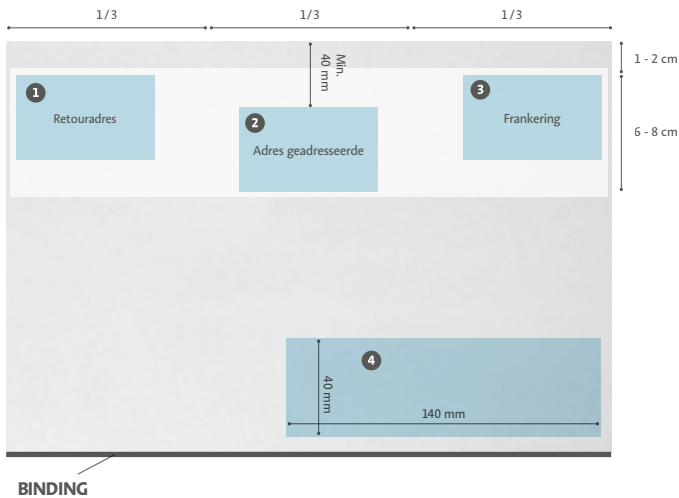
#### 6.2.2 Bij een witte ondoorzichtige strook op de folie<sup>1</sup>

De witte strook zal:

- Bij voorkeur een ondoorzichtigheid hebben van minimum 85% (norm ISO 1831), dus equivalent aan  $\pm 3$  witte lagen.
- Als achtergrond geen grafische elementen of tekst bevatten die het adres minder leesbaar maken.
- Een hoogte hebben van maximum 80 mm (idealiter tussen 60 en 80 mm).
- Altijd gelocaliseerd zijn in het bovenste deel van de zending (liggend) op minimum 10 mm onder de bovenste rand van de zending.

<sup>1</sup> De ondoorzichtige band moet wit zijn. Anders wordt de zending beschouwd als **Large+ Format**.

## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format



### 1 Zone retouradres

- Altijd voorafgaan door de vermelding 'Afz.:'
- Gelegen in het bovenste linkse deel (1/3) van de witte strook en bij voorkeur op 1 enkele lijn.
- De mogelijkheid bieden om de titel van de tijdschrift en de periodiciteit af te printen wanneer het gaat om een tijdschrift.
- In geen enkel geval mag het adres van de geadresseerde worden getoond.

### 2 Zone adres van de geadresseerde

- Gelegen in het tweede deel (2/3) van de witte strook.
- Iets lager dan de zones 'retouradres' en 'frankering'.
- Op minimum 40 mm van de bovenste rand van de zending.

### 3 Zone frankering

- Voorbehouden voor het PB merk.
- Mogelijkheid om de naam van de afgifteplaats en toelatingsnummer van het tijdschrift af te printen indien het gaat om een periodiek.

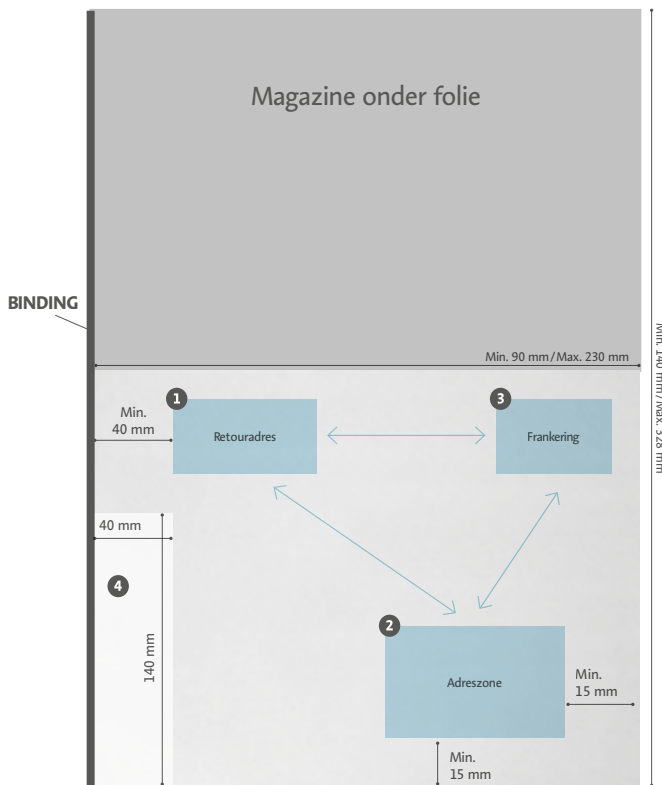
### 4 Indexatiezone

- Ze kan geen adres of element bevatten dat verward kan worden met een adres omdat er een risico bestaat dat de witte sticker met de indexatiecode ('ID-tag') deze deels zal bedekken.

### 6.2.3 Bij een schutblad onder plasticfolie

- Het postpapier (schutblad), die voor de publicatie wordt geplaatst, bevat gewoonlijk informatie die van belang is voor de routing van de zending (adres van de ontvanger, frankeermerk, retouradres en andere vormen van personalisering van de zending) en moet :
  - minimum 90 x 140 mm zijn
  - altijd dezelfde breedte (indien staand) of dezelfde lengte (indien liggend) hebben als de inhoud. Het mag dus niet bewegen of draaien binnenin de folie<sup>1</sup>. Anders wordt de zending beschouwd als **Large+ Format**.

Staand voorbeeld



#### 1 Zone retouradres

- Altijd voorafgaan door de vermelding 'Afz.:'
- Gelegen in de linkerbovenhoek op minimum 40 mm van de linkerrand (om te vermijden dat het in de indexatiezone komt) en bij voorkeur op 1 enkele lijn.
- De mogelijkheid bieden om de titel van de periodiek en de periodiciteit af te printen wanneer het gaat om een periodiek.

#### 2 Zone adres van de geadresseerde

- Gelegen rechts beneden op minimum 15 mm van de rechterrands en de onderste rand.
- Mag niet onder de lasnaad zitten

#### 3 Zone frankering

- Voorbehouden voor het PB merk.
- Mogelijkheid om de naam van de afgifteplaats en toelatingsnummer van het tijdschrift af te printen indien het gaat om een periodiek.

#### 4 Indexatiezone

- Ze kan geen adres of element bevatten dat verward kan worden met een adres omdat er een risico bestaat dat de witte sticker met de indexatiecode ('ID-tag') deze deels zal bedekken.

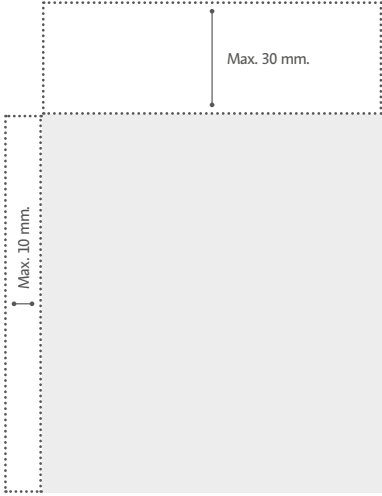
<sup>1</sup> Een schutblad die door een enveloppe met venster verschijnt, zal ook niet mogen draaien (risico dat de lezing van het adres wordt verstoord). Anders wordt het item beschouwd als **Large+ Format**.

### 6.2.4 Adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending

- De lay-out van de adressen (geadresseerde en retour) en het frankeermerk in **punt 5.3.2** zijn eveneens van toepassing.

### 6.3 Technische bijzonderheden van de plasticfolie<sup>1</sup>

- Bijzonderheden voor een goede weerstand van de folie en de lasnaad (deze mogen niet scheuren tijdens de behandeling van de zendingen).

	LDPE <sup>2</sup>	HDPE (of pp) <sup>3</sup>	BIO <sup>4</sup>
<b>Dikte</b>	25µm	20µm	40µm
Weerstand aan de tractie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lengte min. 20 N/mm<sup>2</sup></li> <li>• breedte min. 15 N/mm<sup>2</sup></li> </ul>		
Coëfficiënt van de statische wrijving (na sluiting en zending tegen zending)	0,40 - 0,65		
Coëfficiënt van de glijdende wrijving	0,35 - 0,60		
Behoud van de elektrostatische druk	< 2kV		
<b>Lengte van de franjes</b>	Delta maximum tussen omhulsel en inhoud: 		
Weerstand op het niveau van de lasnaad	Weerstand op breuk op alle lasnaden (in het bijzonder in de zones waar er inkt voorkomt, bv in de band van de adressering): <ul style="list-style-type: none"> <li>• min 60% weerstand op filmbreuk</li> <li>• lengte min. 4 N/15 mm<sup>2</sup></li> <li>• breedte min. 6 N/15 mm<sup>2</sup></li> </ul>		
<b>Oriëntering van de lasnaad voor een plooi (liggend)</b>	Horizontaal		
<b>Positie van de lasnaad ten opzichte van het adres</b>	Mag niet gepositioneerd worden op de plaats van het adres		
<b>Ondoorzichtigheid van het materiaal van de band van de adressering</b>	85% volgens de ISO 1831 norm		

<sup>1</sup> Voor de (niet-)geadresseerde Pers zijn deze normen aanbevelingen.

<sup>2</sup> Low Density Polyethylene.

<sup>3</sup> High Density Polyethylene of Polypropylene.

<sup>4</sup> Indien u gebruik maakt van Bioplasticfolie onder deze norm, dient u contact op te nemen met onze specialisten ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)) om de nodige testen uit te voeren voor een goede mechanisatie van het product.

## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format

- **Antistatische** folie voorzien (geen enkele statische druk tijdens het verpakkingsproces) of ervoor zorgen dat de zendingen **niet aan elkaar kunnen kleven**.
- Mogelijkheid voor bpost om op de witte ondoorzichtige strook van de folie te schrijven (met behulp van een standaard stylo) of om een etiket op de folie te kleven (bijvoorbeeld: verandering van adres of reden voor niet-distributie). De eigenschappen van **Large Format** (vorm, afmetingen, gewicht) zijn van toepassing op de gehele zending, **inclusief de plasticfolie**.

Zendingen onder plasticfolie die niet voldoen aan deze normen worden beschouwd als **Large+ Format**-zendingen.<sup>1</sup>



### **Meer weten?**

Als u eraan twijfelt of een zending al dan niet verwerkt kan worden, neem dan contact op met onze Klantendienst via **02 201 11 11**.

<sup>1</sup> Voor de (niet-)geadresseerde Pers zijn deze normen aanbevelingen.



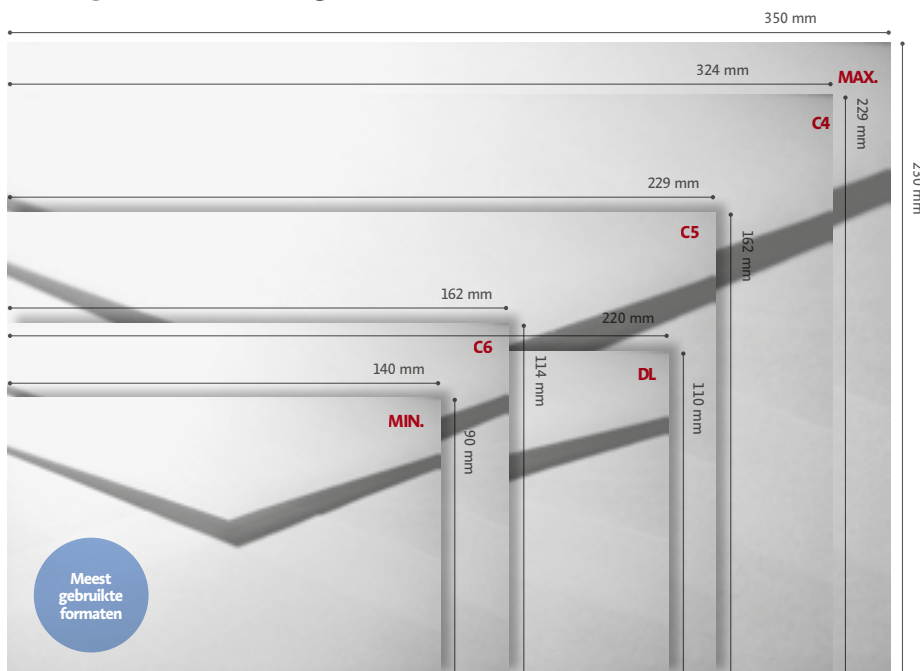
# Creatie - Large+ Format

## 1. Soorten zendingen

### 1.1 Vierkant of rechthoekig

#### 1.1.1 Afmetingen, gewicht & dikte

Een **Large+ Format**<sup>1</sup>-zending moet strikt voldoen aan de criteria van het onderstaande schema.



Minimum- en maximumafmetingen van de **Large+ Format**-zendingen.

<b>Vorm</b>	Rechthoekig of vierkant (met een minimum van 140 x 140 mm voor vierkante zendingen)
<b>Afmetingen</b> (verpakking inbegrepen)	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 x (dikte) 0,15 mm Maximum (breedte) 230 x (lengte) 350 x (dikte) 30 mm
<b>Gewicht</b>	Geen aanbevolen minimum Maximum 2 kg
<b>Oriëntering</b>	Liggend of staand

### Optie Extra Large

Mogelijk voor de zendingen die tussen 230 en 265 mm breed zijn (lengte 350 mm en dikte 30 mm). In dit geval moet de zending kunnen geplooid worden om aan de standaard afmetingen van de brievenbussen te kunnen voldoen.

#### Wist u dit?

Zendingen > 2 kg en/of zendingen in de vorm van een rol worden beschouwd als pakketten.



<sup>1</sup> Baseer u op de postreglementering en op de Algemene Voorwaarden van bpost, met name wat de inhoud van alle aan bpost toevertrouwde zendingen betreft. U kunt de Algemene Voorwaarden van bpost raadplegen op de website [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).

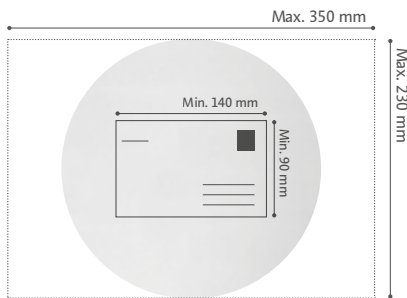




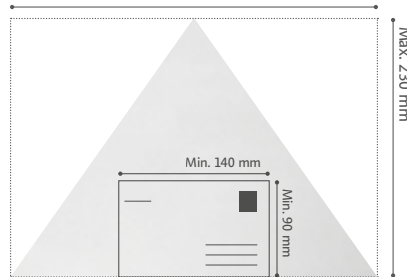
## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large+ Format

### 1.2 Andere vormen dan vierkant of rechthoekig

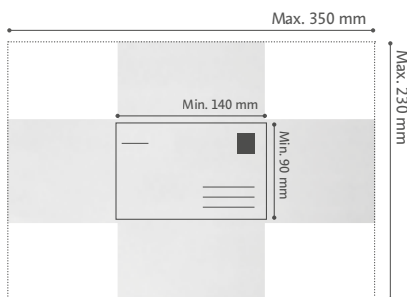
#### 1.2.1 Afmetingen, gewicht & dikte



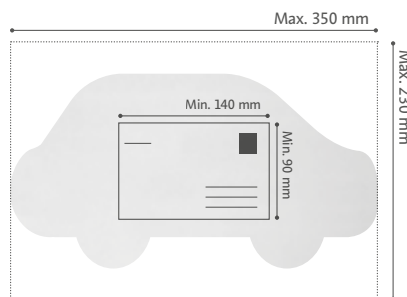
Cirkel



Driehoek



Kruis



Andere vorm (voorbeeld)

<b>Vorm</b>	Vrij
<b>Afmetingen</b>	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 x (dikte) 0,15 mm (= grootte van de rechthoek die bestemd is voor de adressering en de frankering)
	Maximum (breedte) 230 x (lengte) 350 x (dikte) 30 mm
<b>Gewicht</b>	Maximum 2 kg

#### 1.2.2 In geval van een zending met afgeronde vormen en hoeken

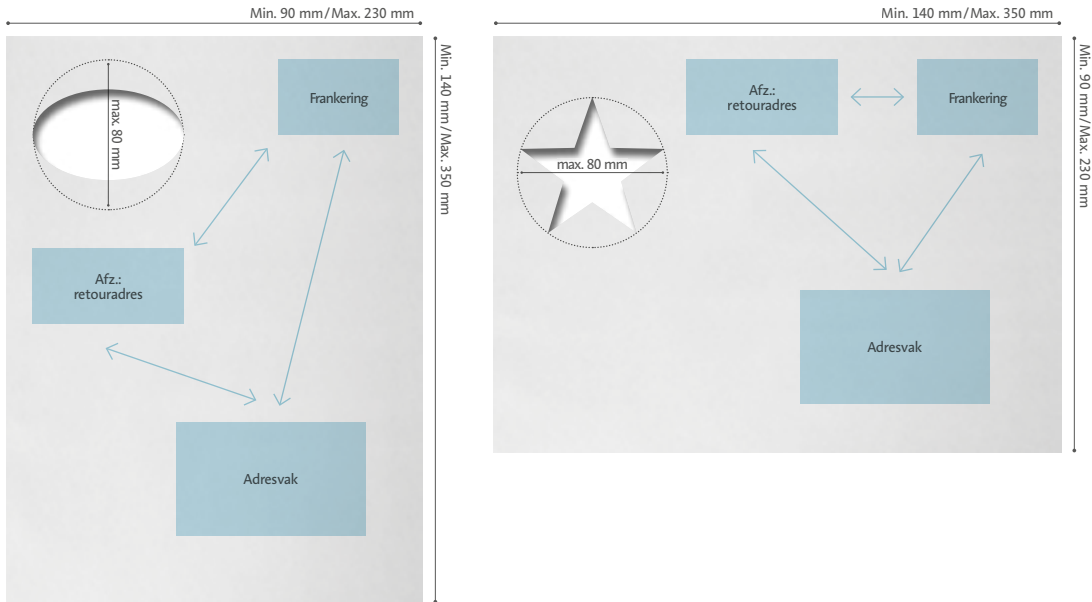
Gebruik bij voorkeur afgeronde lijnen en vermijd scherpe hoeken (< 90°), opdat uw zending niet beschadigd geraakt tijdens de verwerking.



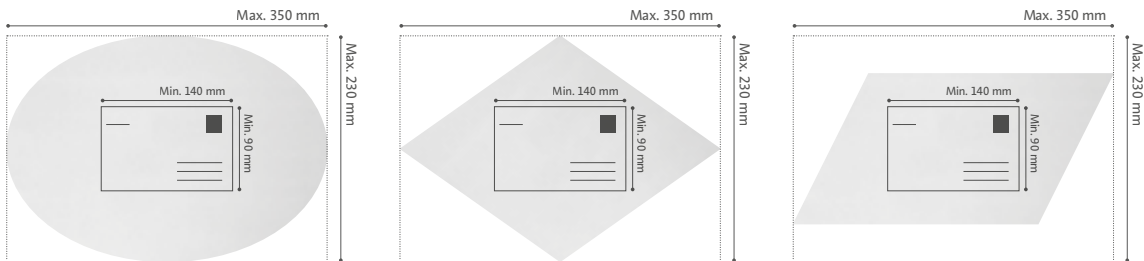
## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large+ Format

### 1.2.3 Voorbeelden

Zendingen met openingen/uitsparingen: diameter van de cirkel  $\leq 80$  mm (zie schema hieronder).



### Vormen zonder insnijdingen



## 2. Kenmerken

---

Kenmerken van een **Large+ Format**-zending (niet-exhaustieve lijst). **Zijn (onder andere) toegestaan:** 

- vierkant, 'bijna vierkant' (verhouding tussen de lengte en de breedte < 1,20 of vrij (vb: ovaal, rond enz.)
- staand of liggend (adresvak parallel met de breedte van de zending)
- harde en/of gemetalliseerde<sup>1</sup> en/of kartonnen zending
- hard voorwerp in de zending
- zending die aan minstens 1 zijde (of meer) geopend is
- er kleeft (kleven) (een) verwijderbare sticker(s) op de zending
- zending onder plasticfolie<sup>1</sup> (moet niet aan technische normen voldoen)
- gewatteerde, opgevulde enveloppe en/of luchtbellenenveloppe
- enveloppe of papieren verpakking van kalk, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier
- zending klein formaat die niet voldoet aan de lay-out van **Small Format**-zendingen
- metalen sluiting (paperclips, nietjes, oogjes enz.)
- voorwerpen met vloeibare materie
- elementen (karton, kaartjes, enveloppen, enz.) die gedeeltelijk op de zending worden gekleefd
- zending met een opening of uitsparing (voorbeeld: venster(s) die niet afgesloten is (zijn) met een transparante folie)
- inserts in open zendingen: het wordt sterk aanbevolen ze in de zending te bevestigen om elk risico van verlies of beschadiging tijdens de verwerking van de zending te vermijden

## 3. Lay-out van uw zendingen

---

De definitie en beelden van de zones van de zendingen zijn herhaald in Hoofdstuk **Creatie - Large Format (punt 2.1, 2.2 en 2.3 van punt 2. Lay-out van uw zendingen)** en zijn ook van toepassing op **Large+ Format**. Het enige verschil: **de maximale afmeting voor de lengte is tot 350 mm.**

<sup>1</sup> Voor magneten, ongeacht hun grootte, is een prevalidering nodig via het adres [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).

<sup>2</sup> Gelieve rekening te houden met het verbod op de afgifte van in plastic verpakte Geadresseerde Zendingen met een bestemmingsadres in Wallonië overeenkomstig het Decreet van de Waalse regering van 23 april 2020 ter bevordering van de preventie van bepaalde soorten afval en de openbare netheid. Raadpleeg dit Besluit via [wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08](http://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08) en raadpleeg de Algemene Voorwaarden voor Geadresseerde Zendingen (nationaal) die beschikbaar zijn op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).



### 4. Sluiting van de zendingen

---

#### Vijf opties voor uw Large+ Format-zendingen

- onder enveloppe, papieren verpakking of karton
- losse zending (in de vorm van selfmailer – zie **punt 6.1** – of als postkaart – zie **punt 6.2**)
- onder plasticfolie<sup>1</sup> gesloten met een strip of een zelfklever
- gesloten met een strip of een zelfklever
- geperforeerde of gestippelde randsluiting

#### Sluitingscriteria

- voor zendingen onder enveloppe, papieren verpakking, karton of plasticfolie: verplichte sluiting van de zending (en van de eventuele enveloppe) aan de vier zijden, zodat de zending niet kan opengaan of scheuren tijdens de verwerking. Zo niet, dan worden zendingen geweigerd.
- geen contact tussen de lijm van de sluiting en de andere zendingen
- de inhoud mag niet uit de enveloppe (kunnen) komen
- stevige externe sluitstrip (dikte  $\geq 0,2$  mm) die is aangepast aan de inhoud
- nietjes, paperclips of metalen oogjes toegelaten
- enveloppen met meerdere bevestigingspunten zijn toegestaan

De sluiting van zendingen in papieren verpakkingen die vergelijkbaar zijn met enveloppen vereist speciale aandacht. Niet alleen moet het strikt voldoen aan alle criteria en kenmerken van een Small Format, maar bovendien moet de sluiting van de zending aangepast zijn aan de inhoud ervan zodat het tijdens de verwerking niet kan worden geopend of beschadigd (bv. door het gewicht van de inhoud of de stijfheid ervan).



Wanneer u een nieuwe papieren verpakking of een nieuw soort papierverpakking gebruikt, raden wij u ten eerste aan contact op te nemen met onze specialisten ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)) om tests uit te voeren om er zeker van te zijn dat het product goed mecaniseerbaar is en dus op tijd en zonder schade verwerkt kan worden.

### 5. Kenmerken van het papier

---

- Zending die voldoende sterk is.
- Gewicht van het papier:
  - $\geq 140$  g/m<sup>2</sup> (voor een zending die uit één laag papier bestaat - voorbeeld: postkaart)
  - $\geq 70$  g/m<sup>2</sup> (voor een zending die uit meerdere lagen papier bestaat - voorbeeld: enveloppe of selfmailer)

Papieren verpakkingen met een gramsgewicht van minder dan 70 g/m<sup>2</sup> kunnen worden aanvaard als **Large+ Format**-verzending, op voorwaarde dat vooraf mechaniseringstests worden uitgevoerd en vooraf goedkeuring wordt verkregen van onze specialisten ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)).

<sup>1</sup> Gelieve rekening te houden met het verbod op de afgifte van in plastic verpakte Geadresseerde Zendingen met een bestemmingsadres in Wallonië overeenkomstig het Decreet van de Waalse regering van 23 april 2020 ter bevordering van de preventie van bepaalde soorten afval en de openbare netheid. Raadpleeg dit Besluit via [wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08](http://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08) en raadpleeg de Algemene Voorwaarden voor Geadresseerde Zendingen (nationaal) die beschikbaar zijn op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).



### 6. Kenmerken voor de losse zendingen (selfmailer, postkaart of zendingen met zichtbare binding)

#### 6.1 De selfmailer

De selfmailer is een voorgedrukte, geadresseerde en gefrankeerde zending. Ze kan verstuurd worden zonder dat zij eerst in een enveloppe (of plasticfolie) moet.

Worden beschouwd als **Large+ Format**-zendingen, de selfmailers:

- die voldoen aan de definitie van het **Large+ Format** en/of
- die één of meerdere kenmerken van het **Large+ Format** hebben
- die gesloten zijn met nietjes, paperclips en/of metalen oogjes

##### 6.1.1 Voorbeelden van sluitingen van zendingen

Zie hoofdstuk **Creatie - Large Format 5.1.1**

#### 6.2 De postkaart

Postkaarten worden beschouwd als **Large+ Format**-zendingen als ze aan een of meer criteria van het **Large+ Format** beantwoorden en/of één of meer kenmerken van het **Large+ Format** (afmetingen, gewicht, enz.) vertonen.

De lay-out specificaties in het hoofdstuk **Creatie - Large Format, punt 5.2** zijn ook van toepassing op **Large+ Format** zendingen als aanbevelingen.

#### 6.3 De zendingen met zichtbare binding

De zendingen die bestaan uit meerdere pagina's en zichtbaar gebonden zijn (niet onder omslag of plasticfolie) volgen dezelfde lay-outregels voor de voor- en achterkant van de zending als de losse zendingen (zie **Creatie - Large Format - 2 Lay-out van uw zendingen**), met uitzondering van de maximale afmeting (350 mm voor de zendingen **Large+ Format**).

Om een optimale verwerking van uw mailings te garanderen en elk risico van verlies/beschadiging te vermijden, is het sterk aanbevolen om de inserts in de open mailings in **Large+ Format** te lijmen/vast te zetten.





## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large+ Format

### 6.3.1 Gebruik van een wit etiket voor het adres van de geadresseerde

Zie hoofdstuk **Creatie - Large Format**

### 6.3.2 Adres van de geadresseerde op de achterkant van de zending

Zie hoofdstuk **Creatie - Large Format**

#### **Wist u dit?**

Als u eraan twijfelt of een losse zending, selfmailer of postkaart al dan niet verwerkt kan worden, neem dan contact op met onze Klantendienst via **02 201 11 11**.



## 7. Bijzonderheden van de zendingen onder plasticfolie<sup>1</sup>

De specificaties betreffende het afdrukken van het bestemmingsadres op of onder de folie, kan men terugvinden in het hoofdstuk **Creatie - Large Format - punt 6** en zijn ook als aanbeveling van toepassing op het **Large+ Format**.

### 7.1 Plaatsing van het adres van de geadresseerde, het retouradres en het frankeermerk

De aanbevelingen betreffende de positie van de adressen en het frankeermerk, zie hoofdstuk **Creatie - Large Format - punt 6.2**, zijn ook van toepassing op het **Large+ Format**.

De strook waar de adressen en het frankeermerk op afgedrukt zijn, mag in het geval van **Large+ Format** in een andere kleur dan wit zijn.

### 7.2 Technische bijzonderheden van de plasticfolie

De technische specificaties voor de plasticfolie vindt men terug in Hoofdstuk **Creatie - Large Format - punt 6.3** en mogen afwijken van de normen voor het **Large+ Format**.

<sup>1</sup> Zie ook het Besluit van de Waalse regering van 23/04/2020 ter bevordering van de preventie van bepaalde soorten afval en de openbare orde via de link: [wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08](http://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08) en de Algemene Voorwaarden voor Geadresseerde Zendingen (nationaal) die beschikbaar zijn op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).



# Overzicht formaten

## 1. Tabel met samenvatting van verschillende formaten

Titel	Onder Categorie	Small	Large	Large+
<b>Afmetingen, gewicht en dikte</b>	Rechthoekig	Ja	Ja	Vrije (bv: vierkant, rechthoekig, ovaal, driehoek, ...)
	Vierkant	Neen	Ja	
	Min. afmeting	90 x 140 x 0,15 mm		
	Max. afmeting	165 x 245 x 5 mm	230 x <b>328</b> x 10 mm Variabel in dikte: 4 mm in de hoogte met een max van 10 mm	230 x 350 x 30 mm Optie Extra Large : tot 265 x 350 x 30mm
	Min. Gewicht	2 g	<b>2 g</b>	Geen aanbevolen min.
	Max. Gewicht	50 g	<b>350 g</b>	2 kg (tenzij het als een pakket wordt beschouwd)
	Lengte/breedte	≥ 1,20	Geen beperkingen	Geen beperkingen
	Oriëntatie	Liggend	Liggend of staand	Liggend, staand of vrij
Adreskader	Steeds evenwijdig/parallel met de langste zijde (lengterichting)	Mag evenwijdig zijn met korte zijde	Mag evenwijdig zijn met korte zijde	
<b>Kenmerken</b>	Harde zending	Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norm van de <b>stijfheid</b>: in de lengterichting zending kunnen buigen/plooien (langs kant binding indien aanwezig) rond een cirkel van 900 mm diameter</li> <li>Norm <b>soepelheid</b>/flexibiliteit: zending mag in de hoogte niet meer dan 90 mm overbuigen</li> </ul> <b>Meer details:</b> zie Hoofdstuk <b>Large Format 1.2 Kenmerken - Normen van de flexibiliteit en de stijfheid</b>	Geen beperkingen Openingen en uitsnijdingen mogelijk
	Gemetalliseerde zendingen	Neen	Ja, als de voorwaarden ivm de dikte, stijfheid en flexibiliteit zijn nageleefd	Ja
	Kartonnen zendingen	Neen	Ja, als de voorwaarden ivm de dikte, stijfheid en flexibiliteit zijn nageleefd	Ja
	Hard voorwerp in de zending	Neen	Ja, onder de voorwaarde dat voorwerp zich in de zending bevindt en als de voorwaarden ivm de dikte, stijfheid en flexibiliteit zijn nageleefd	Ja
	Open aan 1 zijde of meer	Neen (uitgezonderd selfmailer)	Ja	Ja
	Kleeft/kleven herkleefbare sticker(s) op zendingen	Neen	Ja	Ja
	Zending onder plasticfolie <sup>1</sup>	Neen	Technische normen bpost	Geen normen
	Gewatteerde, opgevulde en/of luchtbel enveloppe	Neen	Ja	Ja
	Enveloppe van kalk, glanzend, gemerist of gesatineerd papier	Neen	Ja	Ja
	Verhouding lengte (langste zijde) / breedte (kortste zijde) < 1,20 (vierkant of bijna vierkant)	Neen	Aanvaard	Aanvaard
	Andere vorm dan vierkant of rechthoekig	Neen	Neen	Aanvaard
	Zending met een opening of uitsparing (voorbeeld: venster(s) die niet afgesloten is (zijn) met een transparante folie)	Neen	Neen	Ja
	Elementen (karton, kaartjes, enveloppen, enz.) die gedeeltelijk worden gekleefd op uw zending.	Neen	Neen	Ja
	Voorwerp dat een vloeibare materie bevat	Neen	Neen	Ja

<sup>1</sup> Zie ook het Besluit van de Waalse regering van 23/04/2020 ter bevordering van de preventie van bepaalde soorten afval en de openbare orde via de link: [wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08](http://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08) en de Algemene Voorwaarden voor Geadresseerde Zendingen (nationaal) die beschikbaar zijn op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).



## 2. De geadresseerde zendingen > Overzicht formaten

Titel	Onder Categorie	Small	Large	Large+
Visuele presentatie van de zendingen	Adressen in de semi-vrije zones	Geen adres in de semi-vrije zones	Aanvaard	Aanvaard
	Reclame/publicitair venster	<p>Altijd gesloten met een transparante folie</p> <p>Indien het adres van bestemming niet in een venster staat maar de zending heeft minstens een reclamevenster op de voorzijde, dan wordt uw zendingen automatisch als <b>Large</b> of <b>Large+ Format</b> beschouwd.</p> <p>Indien het reclamevenster op de voorzijde een element bevat dat kan verward worden met een adres, wordt de zending als <b>Large</b> of <b>Large+ Format</b> beschouwd.</p>	Altijd gesloten met een transparante folie	Mag gesloten zijn met een transparante folie of mag een opening hebben
	Sluiting	<p>Criteria van de sluiting voor Small:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onder enveloppe: sluiting van de zendingen (en van de eventuele klep) aan de 4 zijden, zodat de zending niet kan opengaan of scheuren tijdens de verwerking</li> <li>• geen contact tussen de lijm van de sluiting en de andere zendingen</li> <li>• de inhoud mag niet uit de enveloppe (kunnen) vallen</li> <li>• stevige externe sluitstrip (dikte <math>\geq 0,2</math> mm) die is aangepast aan de inhoud</li> <li>• geen nietjes, paperclips of metalen oogjes</li> </ul>	<p>Van toepassing op Large:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onder enveloppe of karton</li> <li>• losse zendingen (in de vorm van selfmailer – zie <b>punt 5.1</b> – of als postkaart – zie <b>punt 5.2</b>)</li> <li>• onder plasticfolie<sup>1</sup> (zie de technische normen)</li> <li>• gesloten met een strip of een zelfklever</li> <li>• gesloten door een doorperforatie of gestippeld voorgesneden rand</li> </ul> <p>Sluitingscriteria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onder enveloppe, karton of plasticfolie: sluiting van de zending (en van de eventuele klep) aan de 4 zijden zodat de zending niet kan opengaan of scheuren tijdens de verwerking</li> <li>• geen contact tussen de lijm van de sluiting en de andere zendingen</li> <li>• de inhoud mag niet uit de enveloppe (kunnen) vallen</li> <li>• stevige externe sluitstrip (dikte <math>\geq 0,2</math> mm) die aangepast is aan de inhoud</li> <li>• nietjes zijn toegestaan voor de binding van een open tijdschrift</li> <li>• Geen omslagen met meerdere vasthechtingen (voor dikke of gevouwen enveloppe/omslagen)</li> </ul>	<p>Criteria identiek als Large en volgende criteria zijn ook aanvaard:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nietjes, paperclips of metalen oogjes zijn toegestaan ongeacht hun positie</li> <li>• enveloppe/omslag met meerdere sluitingen</li> </ul>
Papier	Kenmerken van het papier	<p>Enveloppe van mat en ondoorzichtig papier</p> <p>Flexibele zending (plooibaar rond een cilinder van 21 cm omtrek - voorbeeld: een blik van 33 cl)</p>	<p>Enveloppe van kalk, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier</p> <p>Flexibiliteit en stijfheid: zie Hoofdstuk <b>Large Format 1.2 Kenmerken - Normen van de flexibiliteit en stijfheid</b></p>	Zending die voldoende sterk is Enveloppe van kalk, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier
Selfmailer		<p>Stevige sluiting (zodat de zending niet kan opengaan of scheuren tijdens de verwerking)</p> <p>Verplichte volledige sluiting van 3 van de 4 zijden, waaronder de rechterzijde en de onderkant van de zending (en idealiter dichtgemaakt aan de 4 zijden)</p>	In geval van 2 gesloten zijden: mogen het niet de 2 korte tegenovergestelde zijden zijn.	<p>Nietjes, paperclips of metalen oogjes toegestaan</p> <p>Sluiting mogelijk langs de 2 korte zijden</p>
Postkaart		Criteria en kenmerken van <b>Small Format</b>	Criteria en kenmerken van <b>Large Format</b>	Criteria en kenmerken van <b>Large+ Format</b>
Zendingen onder plasticfolie <sup>1</sup>	Ondoorzichtige witte band	Niet aanvaard	<p>Aanvaard</p> <p>De ondoorzichtige strook moet wit zijn. Indien gekleurd =&gt; <b>Large+ Format</b></p>	<p>Toegelaten</p> <p>Strook in andere kleur dan wit. Glanzende folie zonder witte strook.</p> <p>Laag kleurcontrast tussen adres en folie</p>
Specificaties van de plasticfolie <sup>1</sup>		Niet van toepassing	Respecteer de technische normen bpost	Geen beperkingen

<sup>1</sup> Zie ook het Besluit van de Waalse regering van 23/04/2020 ter bevordering van de preventie van bepaalde soorten afval en de openbare orde via de link: [wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08](http://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08) en de Algemene Voorwaarden voor Geadresseerde Zendingen (nationaal) die beschikbaar zijn op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).



# Mail ID-technologie

## 1. Definitie van de Mail ID-technologie en toepassingsgebied

De Mail ID-technologie is een methode waarmee u uw adresgegevens naar bpost kan doorsturen vooraleer uw contractuele zendingen verwerkt worden.

Ze bestaat uit 2 elementen:

- Een systeem waarmee adresbestanden elektronisch uitgewisseld kunnen worden met bpost.
- Het afdrucken van een unieke Mail ID-barcode (en in sommige gevallen van een sequentiereferentiecode) in het adresvak van elke zending.

Om te kunnen gebruikmaken van deze technologie heeft u een certificering van bpost voor elk type zending nodig.

### Voordelen

- Een efficiëntere sortering van de zendingen en een betere dienstverlening.
- Een betere kwaliteit van de adressen in uw database, want u krijgt feedback over de adressen die niet herkend worden.

### Toepassingsgebied:

- **Small Format**
- **Large Format**
- **Large+ Format**

### Afgiftevoorwaarden

- Afgifte onder 'Brieven'- of 'Direct Mail'-contract met bpost.
- Gebruik van de toepassing e-Masspost.
- Inachtneming van alle technische criteria in de **Data Exchange Technical Guide** (verkrijgbaar via [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)).
- Gecertificeerd voor het type zending in kwestie.

Voor de zendingen **Large Format en Large+ Format** die gesorteerd zijn per Ronde en sequentie, moet er een Mail ID-barcode én een sequentiereferentiecode worden afgedrukt.



## 2. Certificering

### Specifieke certificering per type zending

- **Small Format Mail ID**
- **Large(+)** **Format Mail ID** onder enveloppe
- **Large(+)** **Format Mail ID** in plasticfolie
- **Large(+)** **Format** op plasticfolie (afdruk op een witte band)
- **RSV3**

De certificeringsprocedure is bedoeld om uw technische parameters voor de uitwisseling van bestanden met bpost te valideren (verbinding, syntaxis ...), en om er zeker van te zijn dat de barcodes en de sequentiereferentiecodes die afgedrukt worden op uw zendingen, herkend worden. Alle informatie over de certificeringsprocedure vindt u in de **Data Exchange Technical Guide** via [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).



### 3. Systeem voor de uitwisseling van elektronische adresbestanden

De Mail ID-technologie is gebaseerd op een systeem voor de uitwisseling van elektronische adresbestanden.

#### Het adresbestand moet voor elke zending het volgende bevatten

- Het adres: straat, huisnummer, busnummer (indien van toepassing), postcode en plaats.
- Een barcodenummer voor elk adres. Dat nummer moet uniek zijn voor elke zending en mag niet hergebruikt worden binnen de 30 kalenderdagen vanaf de verzenddatum van het bestand.
- Optie: op uw verzoek wordt de barcode door bpost aangemaakt en in het antwoordbestand geïntegreerd.
- Eventueel de naam en voornaam van de geadresseerde (of de firmanaam als de geadresseerde een rechtspersoon is).

Voor een optimale verwerking van uw zendingen kan het doorgestuurd adresbestand aangepast worden door andere gegevens te integreren die de verwerking verbeteren (vb gewicht, afmetingen, terugzendadres, enz.).



Opdat bpost deze verplichtingen krachtens het besluit van de Waalse regering van 23 april 2020 tot bevordering van de preventie van bepaalde afvalstoffen en van de openbare netheid kan naleven, en in geval van een afgifte van zendingen die in plasticfolie zijn verpakt, behoudt bpost zich het recht voor om a priori, op het moment van de afgifte, of a posteriori, het elektronische adresbestand dat aan de afgifte is gelinkt te controleren op de aanwezigheid van adressen in Wallonië.

In geval van niet-naleving van het verbod op de afgifte van in plasticfolie verpakte zendingen met een adres van bestemming in Wallonië, mag bpost het elektronische adresbestand dat aan de afgifte is gelinkt, gebruiken om het aantal zendingen te evalueren en het bedrag van de toe te passen boete te berekenen.

Meer informatie over de structuur en de syntaxis van de bestanden vindt u in de **Data Exchange Technical Guide**, die u kan aanvragen via [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).

#### 3.1 Het antwoordbestand

bpost behandelt en analyseert de adressen in uw bestand en stuurt u vervolgens een antwoordbestand met:

- het herkenningspercentage van uw adressen
- een opsomming van de door bpost gedeeltelijk herkende of niet-herkende adressen (om de kwaliteit van uw database te verbeteren)
- de sorteerinformatie in optie (sorteerplan) en (als optie) de na te leven sorteervolgorde (zie de inhoud van deze concepten in **punt 3.1.1** en **3.1.2**)
- de sequentie-referentiecodes die op de zendingen moeten worden afgedrukt (voor sortering Ronde en sequentie)
- de Mail ID-barcode (optie)

Een adresherkenningspercentage van 96% is nodig om gebruik te kunnen maken van de Mail ID Technologie voor uw afgifte. Vanaf een adresherkenningspercentage van 98% kan u de operationele korting 'Data Quality Discount' genieten.



#### Wist u dit?

Als het elektronische bestand van uw afgifte ook de naam en voornaam van de geadresseerden of de naam van de bedrijven bevat, dan kan u de operationele korting Mail ID+ krijgen.





## 2. De geadresseerde zendingen > Mail ID-technologie

De types sorteerinformatie en referentiecodes die in het antwoordbestand voorkomen zijn:

### 3.1.1 Sorteersplan Small V2

Dit sorteersplan bestaat uit 3 elementen

- een sorteercentrum (bv. A voor Antwerpen), gevolgd door de uitreikingszone (a of b)<sup>1</sup>
- een wavenummer (bv. W1)
- een sorteersplannummer (bv. E1)

Bv.: Ab-W1-E1 of Aa-W1-E1

### 3.1.2 Ronde en sequentie V3

De referentie Ronde en Sequentie V3 bestaat uit 2 elementen:

- de notie sorteersplan **Large** of **Large+ Format**
- de sequentiereferentiecode

#### a De notie sorteersplan Large of Large+ Format

Deze notie bestaat uit 3 elementen:

- een sorteercentrum (bv. C voor Charleroi), gevolgd door de uitreikingszone (a of b)<sup>1</sup>
- een nummer van de machine (bv: M1)
- een nummer van de wave (bv: W1)

Voorbeeld van een sorteersplan: Ca-M1-W1 of Cb-M1-W1

#### b De sequentiereferentiecode

De sequentiereferentiecode volgt het sorteersplan **Large(+)** **Format** en bestaat minstens uit:

- postcode van het uitreikingskantoor
- type en nummer van de ronde
- sequentienummer

Bijvoorbeeld: 1000-Reg - 012/1

- 1000 = postcode van het uitreikingskantoor
- Reg - 012 = type en nummer van de ronde
- /1 = sequentienummer

Voorbeeld van referentiecode Ronde en sequentie V3: Ca-M1-W1/7500-Reg-045/25 of Cb-M1-W1/7500-Reg-045/25.

Voor de adressen die door bpost niet of slechts gedeeltelijk herkend worden, wordt de sequentiereferentiecode vervangen door één van de volgende waarden:

- '0299': er werd geen uitreikingskantoor gevonden
- 'No-Rte': er werd geen ronde gevonden
- '99999': er werd geen sequentienummer gevonden

**Naargelang de ontvangen waarde moet u de zendingen als volgt voorbereiden**

- antwoord '0299': de zendingen moeten in overflowbakken gelegd worden (zie **Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 4**)
- antwoord 'No-Rte': de zendingen moeten aan het begin van de bundel van het uitreikingskantoor in kwestie geplaatst worden
- antwoord '99999': de zendingen moeten aan het einde van de ronde geplaatst worden

<sup>1</sup> Voor het begrip "zone" wordt u verwezen naar deze **sectie, hoofdstuk Sorteeropties**.



### 4. De Mail ID-barcode en de sequentiereferentiecode afdrukken

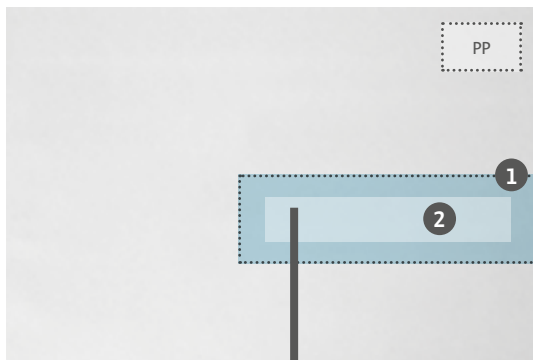
#### 4.1 De Mail ID-barcode<sup>1</sup>

##### Opdat de barcode optimaal door de sorteermachine gelezen kan worden

- Wordt de barcode boven het adresvak van de geadresseerde gedrukt in de zone voor het adresvak, op max. 1 cm van de eerste lijn van het adres. Raadpleeg ook **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, punt 1 Adressering**, voor meer informatie rond de adressering.
- Wordt de barcode gestructureerd en afgedrukt enkel in zwart op wit (of eventueel in een volgens de adresseringsvoorschriften aanvaarde kleur<sup>2</sup> volgens de specificaties in de **Data Exchange Technical Guide**<sup>3</sup>.
- Het adres moet gedrukt zijn (handgeschreven zendingen met Mail ID zijn niet toegelaten).
- De aanwezigheid van meerdere Mail ID-barcodes is verboden. Slechts één Mail ID-barcode mag zichtbaar zijn op de zending (afgedrukt of aangebracht via een label).

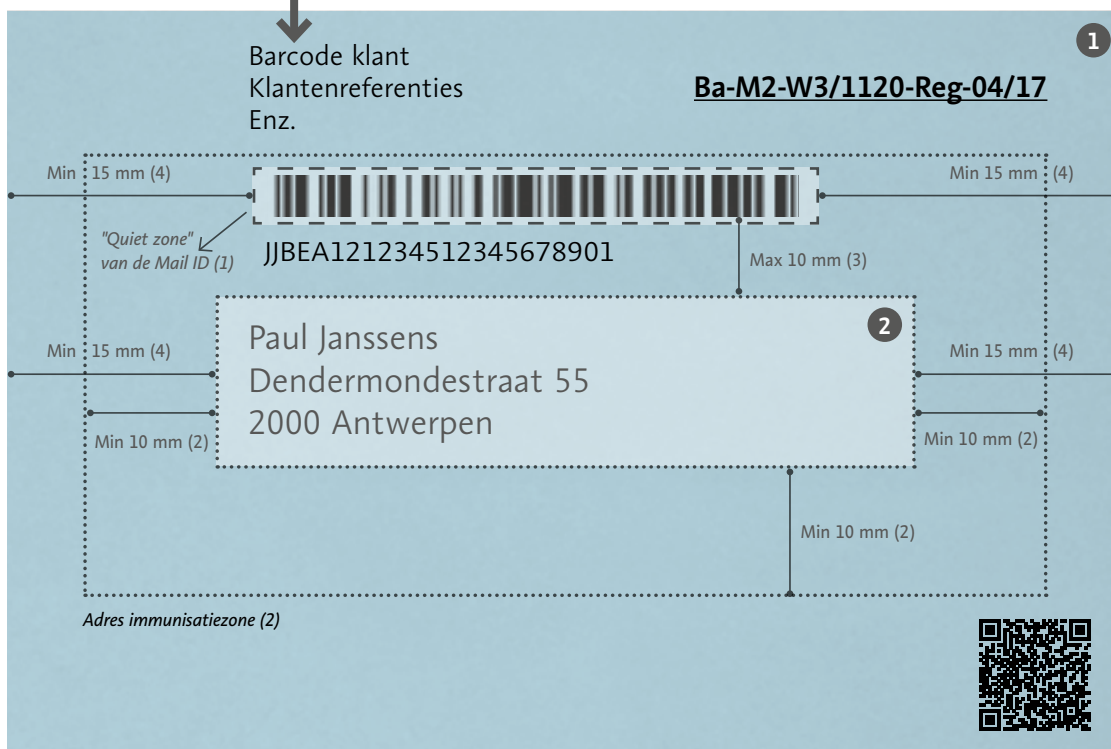
new

##### Illustratie: technische afmetingen van adresvak en zone voor het adresvak met adres, Mail ID, sequentiereferentiecode RSV3 en klantreferenties (voorbeeld)



- ① Zone voor het adresvak van de geadresseerde
- ② Adresvak van de geadresseerde

- (1) Min. 5 mm vrije ruimte links en rechts van de Mail ID-barcode en min. 2 mm vrije ruimte erboven en eronder
- (2) Min. 10 mm vrije ruimte rond het adres, behalve de Mail-ID barcode en de mogelijke JJBEA-referentie
- (3) Max. 10 mm tussen het virtuele adresvak en de Mail ID-barcode
- (4) Min. 15 mm tussen het virtuele adresvak en de rechter- en linkerrand van de zending



<sup>1</sup> In plaats van een Mail ID-barcode kan ook een Data Matrix-code worden gebruikt. Neem contact op met Customer Operations op [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).

<sup>2</sup> De tabel van de aanvaarde pantone-kleuren staat in de **Sectie 1 van de Masspost Guide - Adressering, punt 7**.

<sup>3</sup> Beschikbaar op aanvraag via [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).

### 4.1.1 Zendingen onder plasticfolie<sup>1</sup>

De Mail ID-barcode mag niet rechtstreeks op de folie worden afgedrukt (behalve afgegeven product dat voldoet aan een specifieke certificatie).

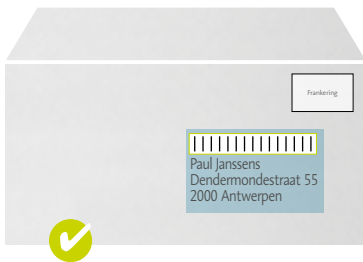
U drukt het adres en de Mail ID-barcode best af:

- op een wit blad (dat even lang of even breed is als de zending) dat u in de plasticfolie steekt, zodat het op zijn plaats blijft en niet kan verschuiven. Op de voorzijde mag er geen vermelding staan die verward kan worden met het adres van de geadresseerde. Gelieve de lay-out van de adresseringszones en frankeermerk te respecteren (zie **Creatie Large Format punt 6.2.3**). De Mail ID barcode mag niet onder de lasnaad van de plasticfolie gedrukt worden.
- op een wit ondoorzichtig etiket dat op de plasticfolie kleeft.

### 4.1.2. Zendingen met venster

#### • Met Mail-ID op een wit etiket

Bij zendingen met een venster en Mail ID-barcodes op een wit etiket op de enveloppe gekleefd, moet dit etiket in het venster, op maximum 1 cm boven het adres staan, en mag dit het adres niet verbergen. Ze mag echter buiten of op de rand van het venster worden gekleefd mits een bposttest (contact: [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be))



In het venster op maximum 1 cm boven het adres



Mag het adres niet verbergen

#### • Met Mail ID rechtstreeks op de envelop afgedrukt

De Mail ID-barcode kan rechtstreeks op de envelop worden afgedrukt, op voorwaarde dat:

- mag alleen op het enveloppapier worden afgedrukt, boven en nabij het adresvenster, op min. 15 mm van de randen van de envelop en buiten de indexzone,
- volledig en duidelijk leesbaar zijn, met een stille zone van 5 mm links en rechts en 2 mm aan de boven- en onderkant (dus zonder inbreuk te maken op het frankeermerk- of logo),
- na een test goedkeuring te hebben gekregen van bpost (contact: [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)).



Gedrukt op het papier van de omslag hierboven vanuit het adresvenster



Druk niet af op het adresvenster

<sup>1</sup> Zie ook het Besluit van de Waalse regering van 23/04/2020 ter bevordering van de preventie van bepaalde soorten afval en de openbare orde via de [wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08](http://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08) en de Algemene Voorwaarden voor Geadresseerde Zendingen (nationaal) die beschikbaar zijn op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).



### 4.2 De Data Matrix code

De Data Matrix is een bepaald soort code die de adresgegevens van de zending bevat. Het is een alternatief voor de Mail ID-barcode die de referentie blijft voor de uitwisseling en identificatie van adresgegevens. Net als bij het gebruik van de Mail ID-barcode is dit onderworpen aan een voorafgaande certificering (tests uit te voeren met ons team op [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)).

#### Technische kenmerken en toepassingsregels

- 2D Datamatrix-typecode volgens de ECC200-standaard (GS1 Data Matrix)
- Verplichte bedrukking in **zwart op een witte** achtergrond
- Afmetingen en aantal elementen:
  - Vierkant:
    - Minimaal 18 x 18 elementen + een "quiet zone" (lege ruimte rond het vierkant om het lezen niet te verstoren) van 2 elementen = 22 x 22.
    - Dit komt overeen met een vierkant van 15,4 x 15,4 mm inclusief de quiet zone (grootte van elk element = 0,7 mm)
  - Rechthoek:
    - Minimaal 12 x 36 elementen + een "quiet zone" van 2 elementen = 16x40.
    - Dit komt overeen met een rechthoek van 11,2 x 28 mm inclusief de quiet zone (grootte van elk element = 0,7 mm)
- Positionering: boven of links van het adres op minder dan 1 cm van de eerste regel

#### Datamatrix GS1 Vierkant van 18 x 18 elementen + quiet zone van 2 x 2 (elementgrootte 0,7 mm):



Jean Poste  
Anspachlaan 1 bus 1  
1000 Brussel



Jean Poste  
Anspachlaan 1 bus 1  
1000 Brussel

#### Datamatrix GS1 Rechthoek van 12 x 36 elementen + quiet zone van 2 x 2 (elementgrootte 0,7 mm):



Jean Poste  
Anspachlaan 1 bus 1  
1000 Brussel



Jean Poste  
Anspachlaan 1 bus 1  
1000 Brussel

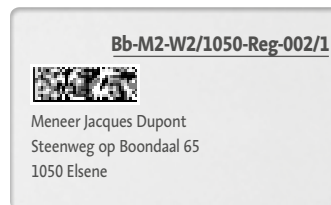


### 4.3 De sequentiereferentie RSV3

Bij een afgifte van **Large of Large+ Format**-zendingen die gesorteerd zijn op ronde en sequentie, moet u op elke zending een Mail ID-barcode en een sequentiereferentiecode afdrukken.

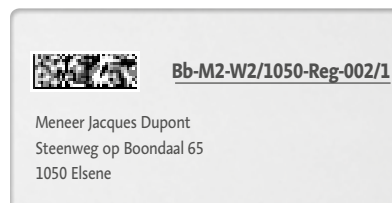
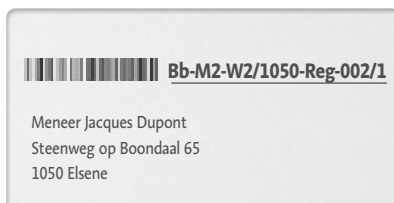
#### Om een optimale lezing door de machine te garanderen

- wordt de sequentiereferentie in de zone voor het adresvak van de geadresseerde rechts boven het adresvak afgedrukt, op een afstand van minstens 1 cm ervan.
- is de lettergrootte van de sequentiereferentie  $\geq$  de lettergrootte van het adres van de geadresseerde
- is de sequentiereferentie vet en/of onderlijnd
- voldoet de lay-out van het adresvak aan de regels voor een **Large of Large+ Format-zending**
- respecteert de sequentiereferentie de volgorde en de structuur van de verschillende elementen ervan
- staat de Mail ID-barcode boven het adres, op max. 1 cm van de eerste lijn van het adres en staat de sequentiereferentie boven de barcode (afstand  $\geq$  2 mm)
- het adres moet afgedrukt zijn (een handgeschreven adres wordt niet toegelaten)



#### Mogelijke alternatieven

Mail ID-barcode boven het adres en sequentiereferentiecode op dezelfde regel als de Mail ID-barcode, rechts ervan (afstand  $\geq$  5 mm).



Sequentiereferentiecode boven de Mail ID-barcode met minimum 2 mm afstand tussen beide codes.





### 5. Adresseringsregels voor het Mail ID-bestand

---

Door de adresseringsregels in acht te nemen, zorgt u mee voor een zo hoog mogelijke herkenninggraad van uw elektronische adressen door de systemen van bpost.

U vindt uitvoerige informatie over deze regels in de **Data Exchange Technical Guide** die u kan verkrijgen via [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).



Voor het afdrukken van de adressen op uw zendingen raadpleegt u **hoofdstuk Creatie voor Small, Large en Large+ Format**).

Alle in dit hoofdstuk vermelde regels, zijn nodig voor het goed functioneren van de Mail ID technologie.



Het niet naleven van een van deze regels op ad hoc basis zal leiden tot de herkwalificatie van de betreffende zending tegen het overeenkomstige tarief zonder MID of tot de toepassing van een tariefsupplement.

Het niet naleven van deze regels op recurrente basis zal leiden tot de intrekking van de toegekende MID-certificering (intrekking van de toegang tot Mail ID-tarieven).



# Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

## 1. De conditionering van uw zendingen

Alle hieronder opgesomde types van conditionering kunnen worden geleverd met het akkoord van bpost. U kunt bakken, containers en Palletboxes Mail bestellen bij uw (Hyper) Masspost Center.

### 1.1 Blauwe bak

**De blauwe bak is het bpost-conditioneringsmiddel voor**

- de niet-gesorteerde zendingen
- de gesorteerde zendingen (per postcode, per sorteector en per uitreikingskantoor)
- de zendingen **Small Format** gesorteerd per sorteerplan V2<sup>(1)</sup>
- de zendingen 'Pilot Postcards'

Ze mag geen bundels bevatten.



**De bakken worden idealiter op de bakkencontainer geplaatst (zie 1.1.2).**

**Elke bak heeft**

- een etikethouder in de lengte (105 mm x 101,6 mm)
- een barcode

**Kenmerken van de blauwe bak**

- Lengte: 470 mm
- Breedte: 310 mm
- Hoogte: 230 mm
- Gewicht leeg: 1,371 kg
- Maximumgewicht (bak + inhoud): 12 kg

<sup>1</sup> Meer info in hoofdstuk Vorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties.

## 2. De geadresseerde zendingen > Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

### 1.1.1 Hoe schikt u de zendingen in de blauwe bakken?

- De zendingen (de adressen) moeten in dezelfde richting worden geplaatst.
- De zendingen mogen nooit boven de handvatten van de bakken uitsteken (zodat ze niet beschadigd worden bij het stapelen van de bakken).
- In de bakken zitten enkel niet gebundelde zendingen (geen binding om de zendingen bijeen te houden).

#### a Voor de zendingen Small Format



- Rechtop in de bak.
- Met het frankeermerk in de rechterbovenhoek tegenover de zijde van de etikethouder.
- Conditioneren mag op 2 rijen in de bak, maar enkel voor de formaten C6 (een A4-blad in 4 geplooid).

#### b Voor de zendingen Large en Large+ Format

Liggend



Staand



- Plat in de bak.
- Met het frankeermerk zichtbaar, langs de andere kant als die met de etikethouder.
- De blauwe bak mag in 2 delen worden opgedeeld (in de lengte) om twee stapels zendingen te vormen (voorbeeld: 2 stapels in 2 gevouwen A4-bladen).

#### Wist u dit?

In het geval van gesorteerde zendingen beperkt de overflow uw logistieke kosten (door te vermijden dat de vervoerde bakken niet vol zitten).



De oriëntering van het frankeermerk is uiterst belangrijk voor het lezen door de sorteermachine. Het niet respecteren van deze regel lokt het risico uit dat er een zelfklever of een vermelding komt te staan op de zending, dat dus belangrijke informatie voor uw klanten kan maskeren (publiciteit, referenties, logo, ...).



## 2. De geadresseerde zendingen > Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

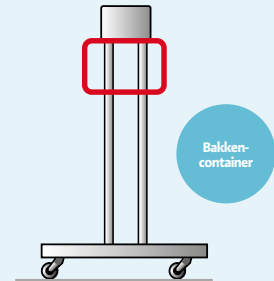
### 1.1.2 Bakkencontainer

**In een bakkencontainer kunt u makkelijk blauwe bakken vervoeren**  
(zie **punt 1.1 van dit hoofdstuk**)

- volume dat als voldoende wordt beschouwd voor een directe container:  
10 bakken
- brutogewicht: maximaal 500 kg (container inbegrepen)
- capaciteit: maximaal 24 bakken

**Een directe container is een container die bestemd is voor**

- een sorteerplan of
- een uitreikingskantoor of
- een sorteersector of
- een sorteercentrum

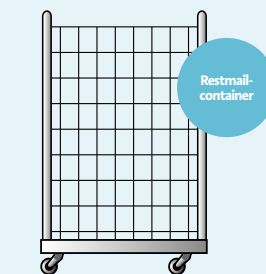




## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

### 1.2 Restmailcontainer

Brutogewicht: maximaal 400 kg (container inbegrepen).

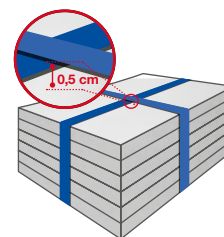


Meer info over de begrippen sorteerplan, uitreikingskantoor, sorteersektor of sorteercentrum in **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**.



#### 1.2.1 Zendingen bundelen - Kenmerken van een bundel

<b>Dikte</b>	Minimaal 3 cm Maximaal 12 cm
<b>Gewicht</b>	Maximaal 7 kg
<b>Bundels</b> (bundels maken)	Stevig en kruiselings gebonden (om te vermijden dat de zendingen beschadigd geraken en de bundels openvallen bij de verwerking of het vervoer). Geef de voorkeur aan zendingen die in dezelfde richting geplaatst worden.
<b>Materiaal om te bundelen</b>	Gebruik liefst plastic bindingen.
<b>Stevigheid</b>	De bundels moeten nog intact zijn na 5 'drop tests' (waarbij men ze van 1 m hoog laat vallen op een betonnen vloer). De tussenruimte tussen de binding en de inhoud mag, onder invloed van hun eigen gewicht, niet meer dan 0,5 cm bedragen.



Het is verboden om elastieken en metalen bindingen te gebruiken om de zendingen te bundelen (de installaties voor het vervoer en de automatische sortering kunnen die niet verwerken). Het is ook verboden om de bundels in bakken of in dozen te plaatsen. De bundels moeten in het recipiënt (container of pallet) in dezelfde richting worden geschikt.



Voor zendingen >1kg, vermijd bundels (niet genoeg voor het maximaal toegestane gewicht (7 kg)); ze kunnen rechtstreeks op palletten worden geplaatst.

Zendingen in relatief dunne papieren verpakkingen, die kwetsbaarder zijn dan een conventionele envelop, kunnen worden beschadigd door een kruisbundeling. In dit geval wordt een parallelle bundeling geaccepteerd na validatie met [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).



## 2. De geadresseerde zendingen > Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

### 1.2.2 De twee soorten bundels

#### a Directe bundel

- Het adres van de geadresseerde moet minstens op de eerste zending van de bundel zichtbaar zijn.
- De zendingen in een bundel worden per straat gesorteerd (in alfabetische volgorde).
- Alle zendingen in een bundel zijn voor hetzelfde uitreikingskantoor bestemd (raadpleeg het **punt 5 Belangrijke definities van dit hoofdstuk**).

De adressen zijn slechts op één kant van de bundel zichtbaar



Voor kant van de bundel



Achterkant van de bundel

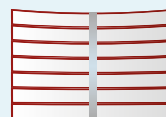
#### b Directe bundel per Ronde en sequentie V3<sup>1</sup>

- Dezelfde voorwaarden voor de directe bundel zijn van toepassing.
- De zendingen van dezelfde bundel zijn bestemd voor één of meerdere postboderondes in hetzelfde uitreikingskantoor.
- Voor de samenstelling van de bundels, gelieve de sorteer/breukvolgorde te volgen volgens de aanwijzingen van het bpost-antwoordbestand.
- Elke zending heeft zijn eigen sequentiereferentie<sup>3</sup>. Zij integreert ook de bijkomende vermelding van sorteerplan **Large** of **Large+ Format**, ook af te printen naast de referentiecode. Deze vermelding bestaat uit 3 elementen:
  - sorteercentrum (bv: C voor Charleroi) met een distributiezone (a of b)
  - nummer van de machine (bv: M1)
  - nummer van de wave (bv: W1)
- Voorbeeld: Cb-M1-W1/7500-Reg-045/25
- De sequentiereferentie wordt op de zendingen afgedrukt volgens de adresseringsregels (zie **hoofdstuk Mail ID-technologie, punt 4**).

De adressen zijn slechts op één kant van de bundel zichtbaar (idem directe bundel)



→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-001/1  
→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-001/2  
→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-001/3  
→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-002/1  
→ Ba-M1-W1/1000 - Reg-002/2



→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-001/1  
→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-001/2  
→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-001/3  
→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-002/1  
→ Ba-M1-W1/1020 - Reg-002/2

Directe bundel per Ronde en sequentie  
= 1 uitreikingskantoor

Als het volume te groot is om één enkele bundel voor een uitreikingskantoor te maken worden de zendingen geconditioneerd in opeenvolgende bundels: elke bundel sluit aan op de vorige op het niveau van de rondes en de sequenties.



<sup>1</sup> Voor de definitie van de verschillende sorteropties, raadpleeg ook **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Vorbereiding van uw zendingen - Sorteropties**.

<sup>2</sup> In de sequentiereferentie staat voor elk adres de postcode van het uitreikingskantoor, het soort en het nummer van de postboderonde en het sequentienummer (= volgorde waarin de zending tijdens de ronde zal worden uitgereikt). Voorbeeld: postcode van het uitreikingskantoor = 1000, soort en nummer van de postboderonde = Reg-012, sequentienummer (volgorde van het adres in de ronde) = 1. Hier is de sequentiereferentie: 1000 - Reg-012/1.



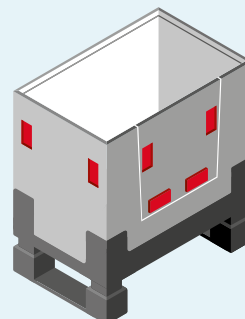
## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

### 1.3 Palletbox Mail

Conditioneringsmogelijkheid voor uw mechaniseerbare **Large Format**-zendingen gesorteerd per Ronde en sequentie V3.

#### Voordelen

- Ergonomisch en makkelijk te gebruiken
- Opvouwbaar en stapelbaar (ruimtebesparend)
- Uw product hoeft niet meer gebundeld te zijn (lagere kosten, minder voorbereiding en minder schade)
- Vergemakelijkt de conditionering per volledig sorteerplan voor gesorteerde zendingen
- Traceerbaar via barcode



#### Technische gegevens

Afmetingen buitenkant	800 x 600 x 770 mm
Afmetingen binnenkant	744 x 544 X 645 mm
Hoogte dichtgevouwde Palletbox Mail	321 mm
Gewicht	23 kg
Laadvermogen	maximum 250 kg

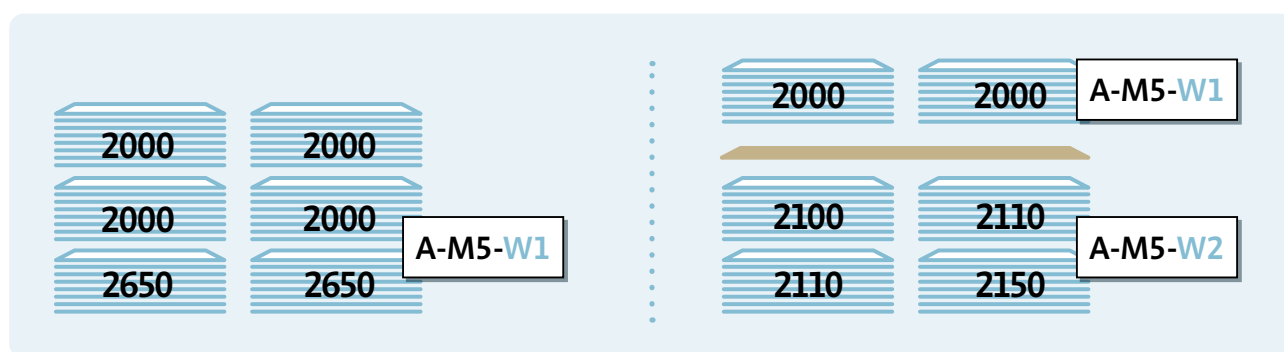
#### Volg onderstaande regels voor de plaatsing van uw zendingen in de Palletbox Mail.

De Palletbox Mail **moet voor minimaal 80% opgevuld worden**. Om lege ruimtes op te vullen, mag u papier gebruiken. Andere materialen zijn niet toegestaan. Blauwe bakken worden niet aanvaard.

## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

### Hoe vult u de Palletbox Mail in?

1. U dient de Palletbox Mail te vullen aan de hand van een uniek sorteerplan dat u van bpost ontvangt. De sorteerplannen worden opgesteld op basis van uw doorgestuurde adressenbestand.
2. U kunt ook meerdere sorteerplannen samenvoegen in één Palletbox Mail, dan vragen we u
  - de verschillende sorteerplannen in horizontale lagen boven elkaar te leggen
  - de verschillende sorteerplannen te scheiden aan de hand van een scheidingsblad waarop de nieuwe sorteerplannen worden aangeduid
  - de horizontale lagen in aflopende volgorde te leggen, volgens de fiche die u van bpost ontvangen heeft



### Respecteer de goede sequentie en de juiste opvulmethode per formaat



Plaats liggende zendingen zo dat het PB-verzendingsnummer tegenover de lange zijde met het palletlabel ligt.

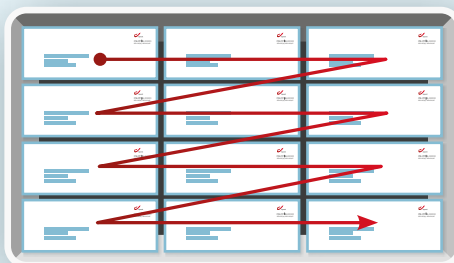
Zorg er bij rechtopstaande zendingen voor dat het PB-verzendingsnummer naar boven gericht is en tegenover de lange zijde met het palletlabel ligt.

## 2. De geadresseerde zendingen > Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

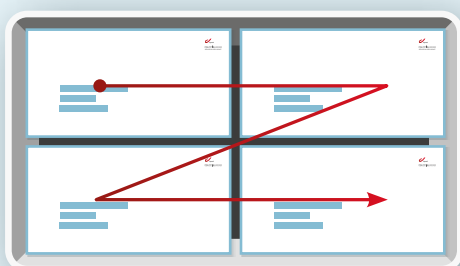
### Indeling volgens aflopende sequentie bij liggende zendingen<sup>1</sup>



C5 formaat



US formaat



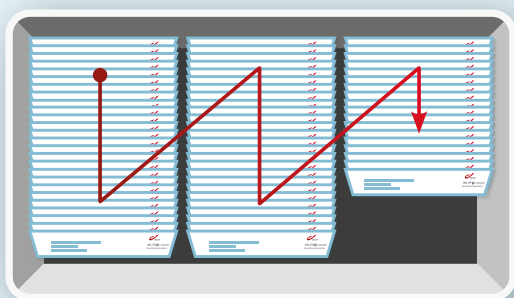
C4 formaat



A4 formaat

Als er aan de zijden een ruimte van 10 cm overblijft, kunt u deze speelruimte opvullen met rechtopstaande zendingen.

### Indeling volgens aflopende sequentie bij rechtopstaande zendingen



US Formaat

#### Interesse?

Als u meer wilt weten over hun gebruik, neem dan contact op met [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).

Wij verwijzen u ook naar de Palletbox Mail poster op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost), tab Stap 4 Conditionering en Voorsortering en naar **hoofdstuk Vorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**.



<sup>1</sup> Zie definitie van sequenties in **hoofdstuk Sorteeropties punt 6**



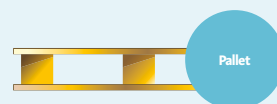


## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

### 1.4 De pallet

- Het volgende wordt sterk aanbevolen: **Europallet** of **wegwerppallet** met dezelfde afmetingen<sup>1</sup>
- Maximale hoogte: 1,60 m
- Lengte x breedte: maximaal 120 x 80 cm
- Brutogewicht: maximum 700 kg

Een vulling met een minimum volume van 200 kg of een minimum hoogte van 80 cm is gewenst. Indien u dit minimum niet bereikt voor een gesorteerde afgifte, hergroepeer dan op een lager sorteerniveau, zoals beschreven in deze sectie – **Sorteeropties, hoofdstukken 4 en 5**.



#### Veiligheidsinstructies



De veiligheid van het personeel en de klanten van bpost moet gewaarborgd zijn. Elke laadeenheid (inclusief geprofileerde pallets) die aan bpost ter beschikking worden gesteld, moeten voldoen aan de wettelijke normen voorzien in de wetgeving inzake de veiligheid van het laden.

Indien nodig behoudt bpost zich het recht voor de afgifte te blokkeren en/of een beroep te doen op of om extra kosten aan te rekenen in geval van herconditionering.

Om te voorkomen dat uw zendingen tijdens het vervoer of de verwerking vallen, moet u

- het product plaatsen zodanig dat het de pallet niet overloopt
- de blauwe bakken of bundels stevig op de pallets plaatsen zonder dat ze omvallen
- de pallets met hun inhoud strak in met een sterke krimpfolie wikkelen, bij voorkeur transparante kunststof die bpost in staat stelt de inhoud van het pallet te zien en dus om de juiste operationele beslissingen te nemen
- nooit metalen banden gebruiken (verboden)

Meer info over de bundels in **punt 1.2.1**.



**Opgelet:** sommige Masspost-centra zijn niet uitgerust (hefmateriaal) om afgiften op palletten in ontvangst te nemen. Indien dit het geval is voor uw zendingen, gelieve vooraf contact op te nemen met uw afgiftecentrum om een alternatieve oplossing te vinden.

De contactgegevens van uw centrum kunt u raadplegen in de **Algemene Bijlagen** van deze Gids.



<sup>1</sup> Half-pallets worden aanvaard als ze samen met hun inhoud stevig gewikkeld zijn (om te voldoen aan de afmetingen van de europallets) zonder de veiligheid van de lading en/of het bpost-personeel in gevaar te brengen.



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

### 1.5 Alternatieve containers voor buitenlandse routeurs

Voor buitenlandse routeurs die geen toegang hebben tot onze blauwe bakken, onze Restmail containers en onze Palletbox Mail, kan het product als volgt worden verpakt:

#### 1.5.1 Gesloten kartonnen doos

**Deze conditionering is een alternatief voor de conditionering in blauwe bakken en is voorbehouden voor de internationale klanten**

- kan gebruikt worden van zodra de doos halfvol is
- gewicht: maximaal 7 kg (doos inbegrepen)
- afmetingen iets groter dan die van de zending
- ze mag geen bundels bevatten
- weerstand en adequate sluiting van dozen (zodat de zendingen niet kunnen omvallen tijdens het vervoer of de verwerking in het sorteercentrum)
- met op elke doos een etiket (met daarop 'À distribuer/Te bedelen' en de vereiste vermeldingen naargelang het sorteertype: voor meer info zie **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**).

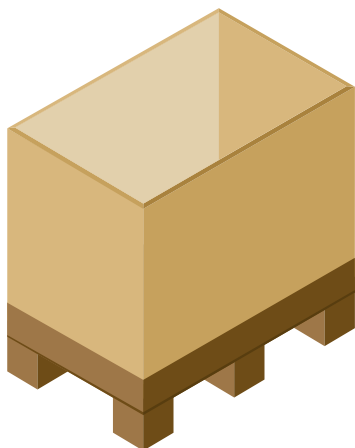


#### 1.5.2 De gesloten kartonnen Palletbox (of wegwerppalletbox)

De gesloten kartonnen Palletbox (of wegwerppalletbox) is een alternatief voor de Palletbox Mail. Deze is ontworpen om uw mechanisch verwerkbare Large Format - zendingen (ongesorteerd of gesorteerd op Ronde en sequentie V3) ongebundeld af te geven

De kartonnen Palletbox bestaat uit een houten pallet (een europallet met borg of een niet-europese wegwerppallet) en een stevige kartonnen structuur. Idealiter wordt de kartonnen structuur op de pallet bevestigd (bijv. door middel van een plastic wikkel).

Idealiter heeft de kartonnen Palletbox ± dezelfde afmetingen en laadvermogen als de Palletbox Mail (± 80 x 60 x 77 cm - laadvermogen 250 kg – zie **punt 1.3 Palletbox Mail**). Grotere Palletboxen zijn toegestaan, mits een zijdelingse uitsnijding die de bodem van de pallet gemakkelijk toegankelijk maakt. Overschrijd nooit de limieten van de pallet (max. 700 kg en 1m60 hoog).



#### Hoe de kartonnen Palletbox te vullen

- Indien het product RSV3 gesorteerd is: zie **hoofdstuk 1.3 Palletbox Mail** van deze sectie.
- Als het product niet gesorteerd is: het product moet goed gerangschikt zijn op de pallet, zodat het niet beweegt tijdens de verschillende transporten of handelingen.



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

### 2. De overflow

---

Met overflow bedoelen we de zendingen die overblijven (na de sortering en de conditionering van uw zendingen) en die niet correct kunnen worden geconditioneerd (bv. onvoldoende gevulde bakken of bundels).

Dat teveel moet in een blauwe bak worden gestopt en duidelijk worden geïdentificeerd (zie **punt 4 van dit hoofdstuk**).

- Volume van de overflow = maximaal 7,5% van het totale volume van de afgifte.
- Als het meer dan 7,5% is, worden de niet gesorteerde zendingen op de volgende manier berekend:

$$\text{Aantal overflow-stuks} = \frac{\text{Totaal overflow-gewicht}}{\text{Gemiddeld gewicht van een zending}} \quad (\text{Per overflow-stuk wordt een supplement aangerekend})$$

Bij meer dan 20% zal de volledige afgifte aangerekend worden als ongesorteerd<sup>1</sup>.



Vanaf 26 december 2022, opdat bpost deze verplichtingen krachtens het besluit van de Waalse regering van 23 april 2020 tot bevordering van de preventie van bepaalde afvalstoffen en van de openbare netheid kan naleven, en in geval van een afgifte van zendingen die in plasticfolie zijn verpakt, mag bpost de zendingen die de overflow uitmaken in hun totaliteit weigeren als:

- er op basis van de op het ogenblik van de afgifte uitgevoerde controle minstens één adres van bestemming in Wallonië op een Zending in de afgifte werd ontdekt (in de overflow of in de andere zendingen);
- er op basis van de vóór de afgifte of op het ogenblik van de afgifte uitgevoerde controle, adressen in Wallonië voorkomen in het elektronische adressenbestand dat aan de afgifte is gelinkt.



Meer informatie over de verwerking van de overflow vindt u in dit hoofdstuk Sorteropties in **punten 5.2.4 (Small Format) en 6.4 (Large Format)**.



<sup>1</sup> Gelieve Customer Operations ([customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be)) te raadplegen indien een technische tussenoplossing kan worden overwogen.

## ✉ 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

### 3. Welk etiket hoort bij welke conditionering?

Het model hieronder geeft alle info over wat er op elk etiket moet staan.

#### 3.1 Afmetingen van de etiketten

##### 3.1.1 Blauwe bakken en kartonnen dozen



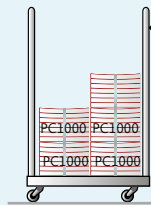
Voor de bakken: 101,6 mm x 105 mm



identificatieblad

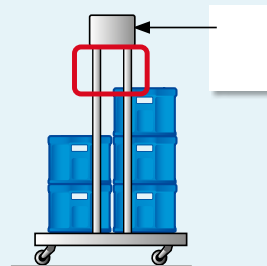
Voor de kartonnen dozen: A4 of A5  
(uitsluitend voorbehouden voor internationale klanten)

##### 3.1.2 Containers en palletten

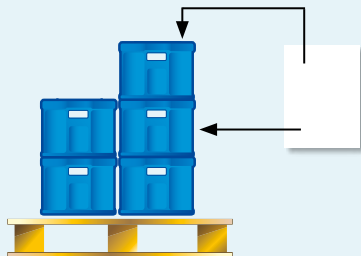


identificatieblad

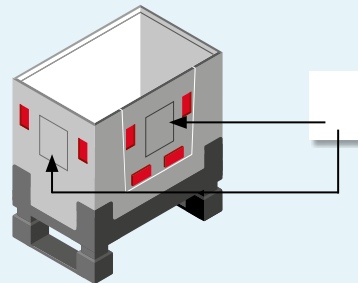
Voor de Restmail-  
containers: A4 of A5



Voor de bakken-  
containers: A4 of A5  
of 101,6 mm x 105 mm



Voor de palletten:  
A4 of A5



Voor de Palletbox Mail:  
A5 op de 2 etikettendragers

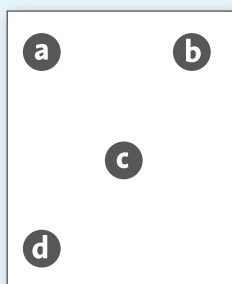


## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

- Bij elk pallet horen ook 2 identificatiebladen:
- 1 blad op één van de korte zijden van de pallet
  - 1 blad bovenop de pallet



### 3.2 Inhoud en kleur van de etiketten



#### Inhoud

- **a** naam van de klant (lettergrootte = minimum 36)
- **b** afgiftenummer (indien beschikbaar) of uniek kenmerk van de afgifte
- **c** bestemming van het gesorteerde product (naargelang de verschillende sorteertypes: zie **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**)
  - grootte = minimum 36 (etiket voor bak)
  - grootte = minimum 72 (etiket voor container/pallet)
- **d** sorteertype

#### Kleur

- zwarte (of donkere) letters op witte achtergrond

#### Voorbeelden met sorteerplan Small V2

##### Bak etiket

Naam van de klant	Afgiftenummer
Nummer sorteerplan (bv.: Ba-W1-E7)	
Sorteerplan	

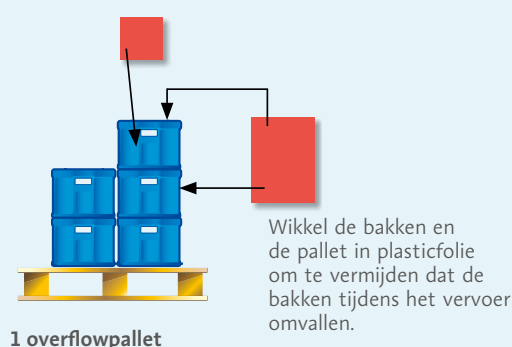
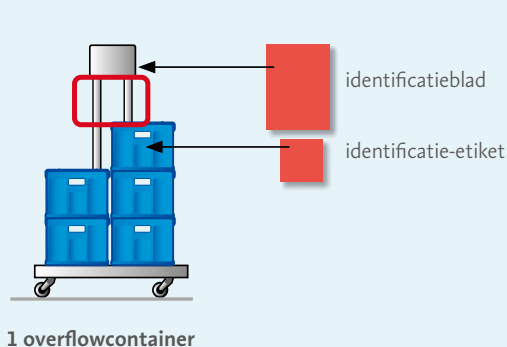
##### Container/pallet etiket

Naam van de klant	Afgiftenummer
Nummer sorteerplan (bv.: Bb-W1-E7)	
Sorteerplan	

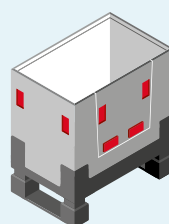
## 4. Specifiek geval van de overflow

Als er na de sortering zendingen overblijven die u niet kunt conditioneren in volledige bakken omdat er niet genoeg zijn, dan kunt u overflowbakken maken.

Overflowbakken worden altijd in afzonderlijke bakkencontainer geplaatst of op een afzonderlijk pallet bestemd voor het sorteercentrum waar de afgifte plaatsvindt.



1 bak = 1 sorteerplan  
of  
1 bak = overflow



1 Palletbox Mail  
= overflow

### Uitzondering

Als de overflow

- minder dan 10 bakken is (voor een conditionering in container) of
  - minder dan 200 kg of 80 cm hoogte is (voor een conditionering in pallet) of
  - niet kan worden ingesloten in een Palletbox Mail,
- mag u de overflowbakken samen bovenop een container/pallet plaatsen die zendingen bevatten met hetzelfde type sortering en voor dezelfde bestemming als de zending van het gesorteerde product.

Voorbeeld: bij een nationale afgifte in Brussel X gesorteerd op sorteerplan, moet het overflowproduct op een container geplaatst worden dat zendingen bevat voor het sorteercentrum van Brussel X.

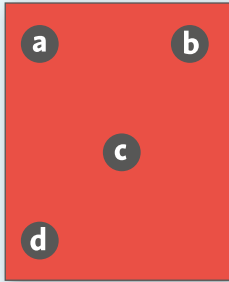
### Identificatie van het product

- voor de overflowbakken: een rood etiket met daarop 'overflow'
- als u de overflowbakken bovenop een container/pallet met gesorteerd product hebt geplaatst:
  - wordt de container met een blad geïdentificeerd (formaat etiket bak/A4/A5).
  - wordt de pallet met 2 bladen geïdentificeerd (formaat A4/A5) met de vermelding 'bevat overflowbakken'
- voor de overflow-container: een blad (formaat etiket bak/A4/A5) met de vermelding 'Overflow'
- voor de overflow-pallet: 2 bladen (formaat A4/A5) met de vermelding 'Overflow': een blad op één van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet
- voor de Palletbox Mail overflow: 2 etiketten met de vermelding "Overflow" te plaatsen op de lange zijde en op de korte zijde, in de daarvoor voorziene transparante etiketdragers.

## 2. De geadresseerde zendingen > Vorbereiding van uw zendingen - Conditionering

### Inhoud en kleur van de etiketten

Regel voor de etiketten op de 'overflow': zwarte of donkere letters op rode achtergrond.  
Alternatief: rode letters op witte achtergrond.



#### Inhoud

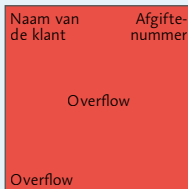
- **a** naam van de klant (lettergrootte = minimum 36)
- **b** afgiftenummer (indien beschikbaar) of uniek kenmerk van de afgifte
- voor de overflowbakken, **c** en **d**: vermelding 'Overflow'
- voor de containers/palletten met enkel overflow, **c** en **d**: vermelding 'Overflow'
- voor de gesorteerde containers/palletten met een deel van de overflow,
  - **c**: bestemming van het gesorteerde product (naargelang de verschillende sorteertypes: zie **hoofdstuk Vorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**) + vermelding 'Bevat overflowbakken'
  - **d**: sorteertype van het gesorteerde product

#### Kleur

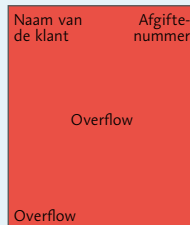
- zwarte/donkere letters op rode achtergrond (of rode letters op witte achtergrond)

Voorbeelden van etiketten overflow

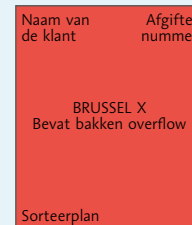
#### Voor de bakken



#### Voorbeeld A4/A5 voor container/pallet van overflow



#### Voorbeeld A4/A5 voor container/pallet met deel overflow



Meer info over de overflow in **punt 2 van dit hoofdstuk**.



#### Wist u dit?

- Voor een gespreide of gesplitste afgifte moet er bijkomende informatie komen op de etiketten (details in **hoofdstuk Afgifte van uw zendingen punt 4.3 en 4.4**).
- Als u een router bent en tegelijk meerdere afgiften voor verschillende klanten hebt, vindt u alle informatie die op de etiketten moet staan in **hoofdstuk Afgifte van uw zendingen**.



## 5. Procedure voor de uitwisseling van conditioneringsmiddelen

Om u een optimaal aantal palletten, containers, bakken en zakken te kunnen garanderen, vindt u hieronder enkele regels voor een goede uitwisseling.

### 5.1 Palletten

bpost werkt met genormaliseerde Europalletten (afmetingen Europallet = 0,8 x 1,2 m). Tijdens de levering van palletten vindt er een controle plaats op de loskade. Enkel palletten die in perfecte staat zijn, kunnen worden ingewisseld.

De uitwisseling van palletten gebeurt op het moment van uw levering in een (Hyper) Masspost Center. Het CMR-document (of vrachtbrief, m.a.w. het transportcontract van de goederen) moet ondertekend worden door een bpost-medewerker en door uzelf. U krijgt andere palletten en een kopie van het document in ruil.



Afmetingen: een Europallet = 800 x 1200 mm

#### Op het CMR-document staat

- de datum van uitwisseling
- het aantal ontvangen palletten
- het aantal teruggegeven palletten
- de eventuele reden waarom de uitwisseling geheel of gedeeltelijk is geweigerd

#### Wist u dit?

Het gebruik van een CMR is wettelijk verplicht in België > de (Hyper) Masspost Centers behouden zich het recht voor om de afgifte of de uitwisseling te weigeren als dit document niet beschikbaar is. Bij uitwisselingen in het kader van de Transportdienst van bpost hoort eveneens een CMR-document.



Geen uitwisseling mogelijk voor

- de niet-conforme Europalletten
- andere palletten dan de Europalletten
- wegwerppalletten of Chep-, LPR-palletten en andere 'palletpool'-systemen







## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering

### 5.2 Containers, blauwe bakken en Palletboxes Mail

Containers, blauwe bakken en Palletboxes Mail worden enkel gebruikt voor transport van zendingen en blijven eigendom van bpost. Ze worden direct ingewisseld tijdens uw levering in een (Hyper) Masspost Center met behulp van een CMR-document.

Als u de containers en blauwe bakken eenmalig nodig heeft, kunt u een ophaling op aanvraag aanvragen bij de (Hyper) Masspost Centers (de lijst van de centers vindt u in de **Algemene bijlagen, punt 2**).

Een transport kan ook op aanvraag gerealiseerd worden (zie de details in **sectie 9 De afhalingsdiensten, punt 4** of bij de (Hyper) Masspost Centers).

Voor Palletboxes Mail kan de aanvraag en afhaling alleen via (Hyper) Masspost Centers worden gedaan.

### 5.3 Zakken

Voor onze dienst **Collect & Transport** wordt er gebruikgemaakt van zakken. Meer informatie vindt u in **sectie 9 De afhalingsdiensten**.

# Vorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

In dit hoofdstuk leggen we u uit hoe u uw zendingen correct kunt voorbereiden, volgens uw voorkeuren, uw productieproces en/of – eventueel – uw contract. U heeft immers de keuze of u uw zendingen al dan niet sorteert vooraleer u ze afgeeft in een van onze (Hyper) Masspost Centers. De voorbereiding van de bakken, van de recipiënten (container of pallet) en de etikettering ervan, die u moet uitvoeren vóór uw afgifte, hangen af van het sorteertype (op het einde van dit hoofdstuk vindt u een samenvattende tabel).

### Wist u dit?



De postbodes reiken elke dag uit alle dringende producten (Prior (D+1), pakketten, wekelijkse tijdschriften, aangetekende en MaxiResponse) en om de twee dagen niet-dringende post.


















Dit betekent dat uw niet-urgente zendingen om de dag op elk adres wordt bezorgd, bijvoorbeeld


- voor een adres in zone a, de ene week: maandag, woensdag en vrijdag en de volgende week: dinsdag en donderdag;
- voor een adres in zone b, het omgekeerde van zone a, d.w.z. eerst op dinsdag en donderdag en de week daarop op maandag, woensdag en vrijdag.

Deze 2 referenties (a of b) komen voor in de sorteerplannen.

Feestdagen of dagen met aangepaste dienstlevering tellen niet mee in de frequentie van "om de twee dagen". Als bijvoorbeeld een dinsdag een feestdag is, wordt niet-urgente post bezorgd op maandag en donderdag of woensdag en vrijdag, afhankelijk van de locatie van de bestemming.

### Illustratie van een schema voor de uitreiking van Direct Mail op een feestdag (voorbeeld dinsdag)

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR
Uitreiking maandag & dinsdag	B 	A 				-	-	A 	Feestdag	B 		
Uitreiking woensdag & donderdag			B 	A 		-	-		Feestdag		A 	B 
Uitreiking Weekzeker	B 	A 	B 	A 	B 	-	-	A 	Feestdag	B 	A 	B 

 Uitreiking




## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

### 1. Belangrijke definities


bpost behandelt en distribueert mailings in functie van een goed gedefinieerde segmentatie, gebaseerd op de nationale postcodes. Deze worden hergroepeerd naar Distributiekantoren, die worden opgenomen in sorteersectoren, die zijn toegewezen aan sorteercentra (5 in België).

Hieronder een voorbeeld van een verdeling per Sorteercentrum.



**Wist u dit?**  
In België zijn er vijf sorteercentra: **Antwerpen X, Brussel X, Charleroi X, Gent X en Liège X.**

1 sorteercentrum = meerdere sorteersectoren  
1 sorteersector = meerdere uitreikingskantoren  
1 uitreikingskantoor = een reeks postcodes  
(voor meer details, zie **punt 3.2 van dit hoofdstuk**)



Voorbeeld van de indeling in sorteercentrum – sorteersector – uitreikingskantoor - postcodes<sup>1</sup>

Sorteercentrum	Brussel X															
Sorteersector	10-12			15-16			17-19			25-29 (Large(+) Format en Tijdschriften)			30-34			
Uitreikingskantoor	1000	1020	...	1210	1500	...	1600	1700	...	1980	2500	...	2990	3000	...	3450
Postcode	1000 1005 1006 1007 1008 1009 1011 1012	1020	...	1210 1212	1500 1501	...	1670 1671 1673 1674	1700 1701 1702 1703	...	1980 1981 1982	2500	...	2990	3000 3001	...	3470 3471 3472 3473

Sorteercentrum	Antwerpen X		
Sorteersector	20-24		
Uitreikingskantoor	2000	...	2490
Postcode	2000	...	2490 2491

<sup>1</sup> Deze indelingen kunnen onderworpen worden aan veranderingen. Raadpleeg daarom altijd de [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Sorteercentrum	Liège X												
Sorteersector	35-39			40-44			45-49			66-69			
Uitreikingskantoor	3500	...	3990	4000	...	4480	4500	...	4980	6690	...	6990	
Postcode	3500	...	3990	4000	...	4480	4500	...	4980 4983 4987	6690	...	6990 6997	

Sorteercentrum	Charleroi X													
Sorteersector	13-14		50-56			60-65			70-73			75-79		
Uitreikingskantoor	1300	1400	5000	...	5600	6000	...	6590	7000	...	7390	7500	...	7970
Postcode	1300 1301	14...	5000 5001 5002 5003 5004	...	5680	6000 6001 6010	...	6590 6591 6592 6593 6594 6596	7010 7011 7012 7020 7021 7022 7024 7030 7031 7032 7033 7034	...	7390	7500 7501 7502 7503 7504 7506 7520 7521 7522	...	7970 7971 7972 7973

Sorteercentrum	Gent X														
Sorteersector	25-29 (Small Format)			80-84			85-89			90-94			95-99		
Uitreikingskantoor	2500	...	2990	8000	...	8490	8500	...	8980	9000	...	9470	9500	...	9990
Postcode	2500	...	2990	8000	...	8490	8500 8501	...	8980	9000	...	9470 9472 9473	9500 9506	...	9990 9991 9992



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

### 2. De verschillende sorteeropties

#### Uw zendingen zijn ofwel

- niet-gesorteerd: afgegeven zonder voorafgaande sortering
- gesorteerd per sorteerplan V2 voor de **Small Format**: dit sorteerplan bestaat uit een reeks niet-openvolgende postcodes uit dezelfde uitreikingszone (a of b).
- gesorteerd per Ronde en sequentie V3: zendingen gesorteerd per sorteerplan **Large of Large+ Format** (gebundeld per uitreikingskantoor, behalve in Palletbox Mail), geordend volgens de ronde van de postbode en in oplopende volgorde van de sequenties. Meer info **zie punt 6 in dit hoofdstuk**.

#### Voorbeelden van sorteringstype referenties

Sorteerplan V2 (voor Small Format)	Ronde en sequentie V3 (voor Large(+) Format)
Ca-W1-L1 of Cb-W1-L1	Ba-M1-W1/1050-Reg-001/1 of Bb-M1-W1/1050-Reg-001/1

### 3. Minimum aantal zendingen per sorteertype

Hoe kunt u uw zendingen zo goed mogelijk voorbereiden in functie van de mogelijke combinaties<sup>1</sup>?

	Geen sortering	Sortering per sorteerplan V2	Sortering Ronde en sequentie V3
	vanaf 500 zendingen	vanaf 25.000 zendingen	vanaf 10.000 zendingen per sorteersequentie <sup>1</sup>
Small Format	✓		
Small Format met Mail ID	✓	✓	
Large(+) Format	✓		
Large(+) Format met Mail ID	✓		✓



<sup>1</sup> De drempel verschilt volgens de zending.



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

### 4. Niet-gesorteerde zendingen

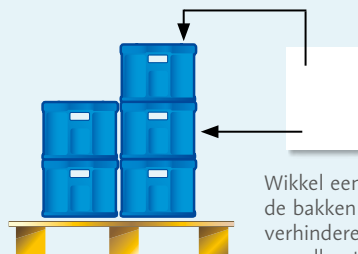
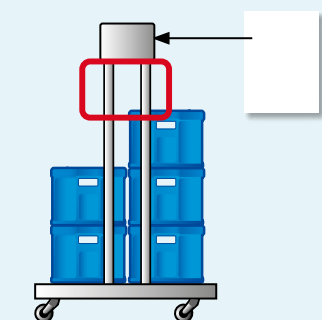
Een niet-gesorteerde afgifte betekent dat de zendingen niet gesorteerd zijn volgens één van de (in dit hoofdstuk opgenomen) sorteermethodes van bpost.

#### 4.1 Maximum- en minimumvolume per afgifte

	Masspost Center	(Hyper) Masspost Center
Niet-gesorteerde zendingen Small Format	500 > 50 000	500 > ... (onbeperkt)
Niet-gesorteerde zendingen Large of Large+ Format	500 > 20 000	500 > ... (onbeperkt)

#### 4.2 Conditionering en etikettering

In bakken geplaatst in containers / op palletten (het is ook mogelijk om de Palletbox Mail te gebruiken volgens de conditioneringsregels).



Wikkel een plasticfolie rond de bakken en de pallet om te verhinderen dat de bakken omvallen tijdens het transport.

#### Identificatie van het recipiënt

- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet
- voor de Palletbox Mail<sup>1</sup>: 2 etiketten te plaatsen op de lange zijde en op de korte zijde, in de daarvoor voorziene transparante etikettendragers.

#### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Niet-gesorteerd/ Algemene Sortering (AS)	
Niet-gesorteerd	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- niet gesorteerd (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie van de zending: niet gesorteerd

<sup>1</sup> Alleen voor Large Format-zendingen in Hyper Masspost Centers.



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

### 5. Per sorteerplan V2 gesorteerde zendingen (voor Small Format)

Dit sorteerplan bestrijkt een reeks (niet-opeenvolgende) postcodes van éénzelfde uitreikingszone (a of b).

Voorbeeld van een sorteerplan V2 : Ba-W1-E7

De informatie is alleen beschikbaar in het bpost-antwoordbestand dat bij het verzenden van uw adresbestand wordt teruggestuurd (zie het **hoofdstuk Mail ID Technologie van dezelfde sectie, punt 3.1**).

#### 5.1 Maximum- en minimumvolume per afgifte

	Masspost Center	(Hyper) Masspost Center
Per sorteerplan V2 gesorteerde zendingen Small Format	25 000 > 50 000	25 000 > ... (onbeperkt)



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

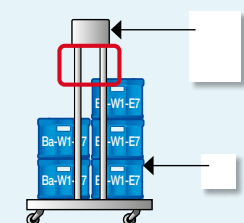
Per sorteerplan

Ronde en sequentie

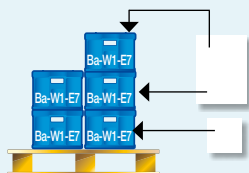
Overflow

### 5.2 Conditionering en etikettering

#### 5.2.1 In containers / op palletten per sorteerplan



**1 container per sorteerplan**  
Vb: Ba-W1-E7



**1 pallet per sorteerplan**  
Vb: Ba-W1-E7



**1 bak = 1 sorteerplan**

Wikkel de bakken met de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

Alle zendingen worden in bakken<sup>1</sup> gelegd.

Elke bak bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor eenzelfde sorteerplan. Elke container of pallet bevat uitsluitend bakken die bestemd zijn voor eenzelfde sorteerplan.

Als u onvoldoende bakken heeft om

- per sorteerplan een volledige container te vullen (minstens 10 bakken)
- per sorteerplan een volledige pallet (minstens 200 kg of 80 cm hoog) te vullen, zie volgende pagina, **punt 5.2.2**.

#### Identificatie van het recipiënt

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

#### Voorbeeld etiket

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zone a BX Ba-W1-E7	
Sorteerplan	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone
- sorteercentrum van bestemming
- nummer van het sorteerplan (lettergrootte: minstens 36)
- sorteeroptie: sortering per sorteerplan

#### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zone a BX Ba-W1-E7	
Sorteerplan	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 72)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone
- sorteercentrum van bestemming
- nummer van het sorteerplan (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per sorteerplan

<sup>1</sup> Alleen voor internationale klanten mogen kartonnen dozen van gelijke grootte en maximaal 7 kg worden gebruikt (zie **punt 1.5 van het hoofdstuk "Conditionering"** van deze sectie voor details).





## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd
Per sorteerplan
Ronde en sequentie
Overflow

### 5.2.2 In containers / op palletten per wave

**Sorteerplan Vb: Ba-W1-E7**  
~~Sorteerplan Vb: Ba-W1-S5~~

**1 container per wave (Ba-W1) = meerdere sorteerplannen**

**Sorteerplan: E7** (height < 80 cm OR weight < 200 kg)  
**Sorteerplan: S5** (height < 80 cm OR weight < 200 kg)

**1 pallet per wave (bv.: Ba-W1) = meerdere sorteerplannen**

1 bak = 1 sorteerplan

Wikkel de bakken met de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

Alle zendingen worden in bakken gelegd.

Elke bak bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor eenzelfde sorteerplan.

Als u onvoldoende bakken heeft om

- per wave een volledige container te vullen (minstens 10 bakken)
- per wave een volledige pallet (minstens 200 kg of 80 cm hoog) te vullen, zie volgende pagina, **punt 5.2.3**.

#### Identificatie van het recipiënt

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

#### Voorbeeld etiket

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zone a BX Ba-W1	
Sorteerplan	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone (a of b)
- sorteercentrum van bestemming
- nummer van de wave (lettergrootte: minstens 36)
- sorteeroptie: sortering per sorteerplan

#### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zone a BX Ba-W1	
Sorteerplan	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone (a of b)
- sorteercentrum van bestemming
- nummer van de wave (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per sorteerplan

## ✉ 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

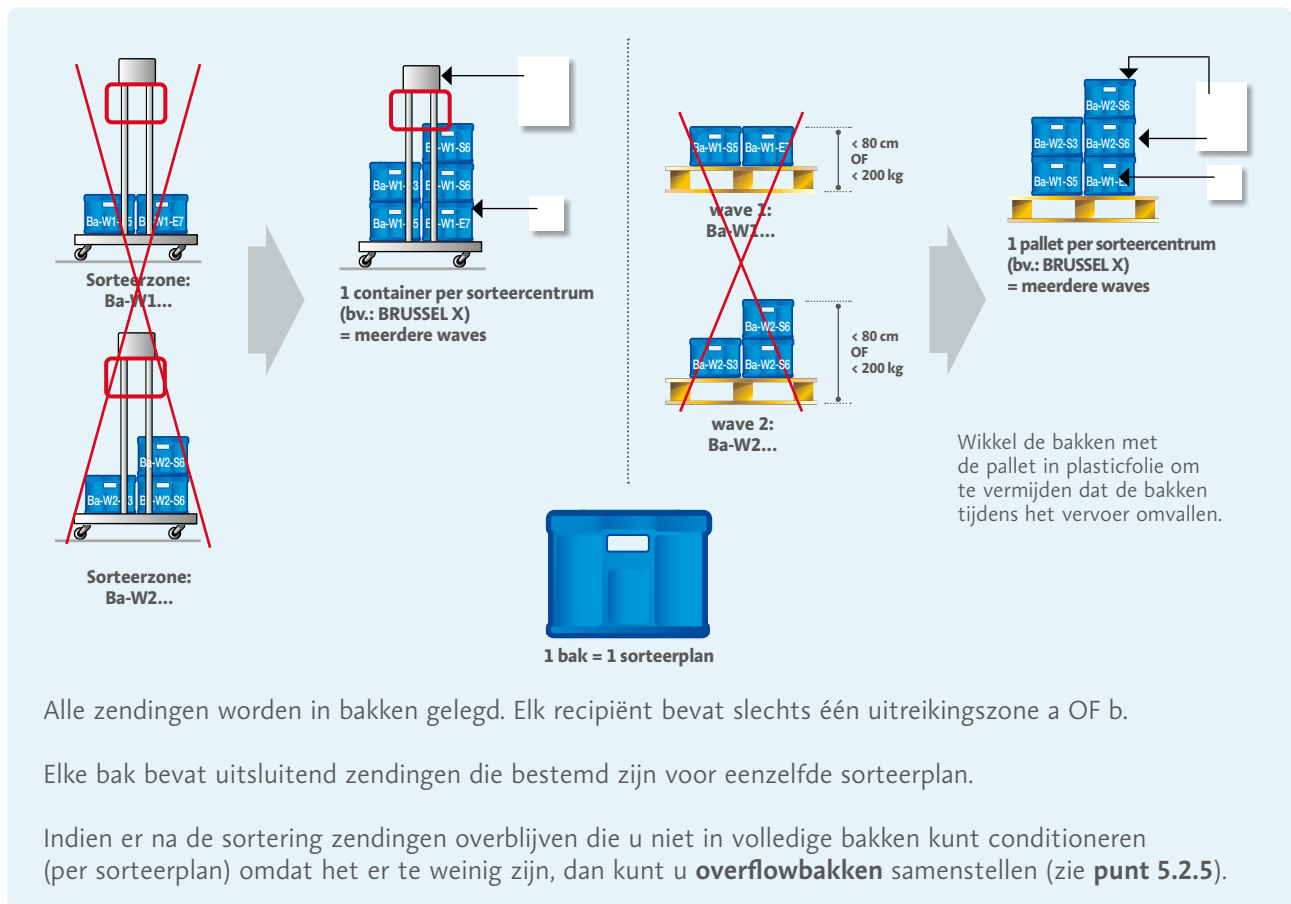
Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

### 5.2.3 In containers / op palletten per sorteercentrum met één zone (a of b)



Alle zendingen worden in bakken gelegd. Elk recipiënt bevat slechts één uitreikingszone a OF b.

Elke bak bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor eenzelfde sorteerplan.

Indien er na de sortering zendingen overblijven die u niet in volledige bakken kunt conditioneren (per sorteerplan) omdat het er te weinig zijn, dan kunt u **overflowbakken** samenstellen (zie **punt 5.2.5**).

Let erop dat u de bakken die bestemd zijn voor verschillende sorteercentra nooit op dezelfde pallet of container groepeerd, anders worden ze als overflow beschouwd (zie **punt 5.2.5**).





## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

### Identificatie van het recipiënt

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

### Voorbeeld etiket

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zone a BX	
Sorteercentrum	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingzone
- sorteercentrum van bestemming (lettergrootte: minstens 36)
- sorteeroptie: sortering per sorteercentrum

### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zone a BX	
Sorteercentrum	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingzone
- sorteercentrum van bestemming (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per sorteercentrum



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

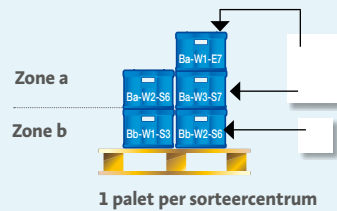
Overflow

### 5.2.4 In containers/op palletten met 2 uitreikingszones voor éénzelfde sorteercentrum

Het is toegelaten om een container per sorteercentrum te hebben met een mix van twee uitreikingszones a en b, alleen om te voldoen aan productiedoelinden.

Opgelet, op het etiket van de container/pallet moet worden vermeld: "Bevat 2 zones a EN b".

Bakken met zone a moeten bovenaan worden geplaatst, bakken met zone b onderaan



Alle zendingen worden in bakken gelegd.

Elke bak bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor eenzelfde sorteerplan.

#### Identificatie van het recipiënt

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

#### Voorbeeld met 2 uitreikingszones

Naam van de klant	Afgiftenummer
Zones a EN b AX	
Gesorteerd per sorteercentrum	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- vermelding "zones a EN b"
- naam van het sorteercentrum (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per sorteercentrum



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

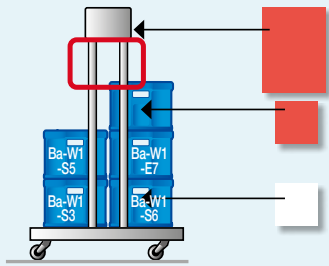
Niet gesorteerd

Per sorteerplan

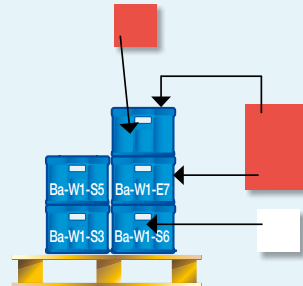
Ronde en sequentie

Overflow

### 5.2.5 In containers / op overflowpalletten

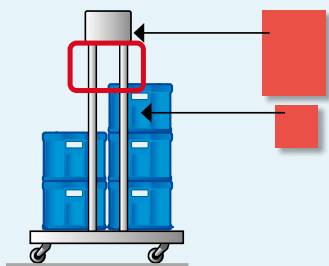


Bv.: 1 container per sorteercentrum = meerdere sorteerzones + overflowbak(ken)



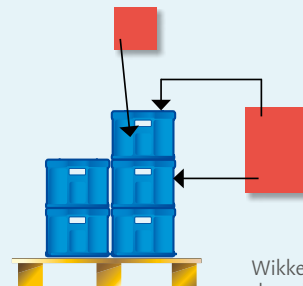
Bv.: 1 pallet per sorteercentrum = meerdere sorteerzones + overflowbak(ken)

of



Bv.: 1 overflow-container

of



Bv.: 1 overflow-pallet

Wikkel de bakken en de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.



1 bak = 1 sorteerplan  
OF  
1 bak = overflow

Informatie over de identificatie van de containers, palletten en overflowbakken vindt u in **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 4.**

#### Voorbeeld etiket bak

Naam van de klant	Afgiftenummer
Overflow	
Overflow	

#### Voorbeeld A4/A5 container/pallet gesorteerd met een deel overflow

Naam van de klant	Afgiftenummer
Sorteercentrum (bv. BRUSSEL X) Bevat bakken overflow	
Sorteerplan	

#### Voorbeeld A4/A5 container/pallet die enkel overflow bevat

Naam van de klant	Afgiftenummer
Overflow	
Overflow	



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

### 6. Per Ronde en sequentie gesorteerde zendingen V3

De sortering Ronde en sequentie is de meest verfijnde sortering. Deze herneemt op elke zending de ronde en de sequentie van de uitreiking van de postbode en kan één of meer printversies (runs) bevatten binnen éénzelfde afgifte.<sup>1</sup>

Bij de voorbereiding per Ronde en sequentie

- worden uw zendingen van eenzelfde afgifte gesorteerd per sorteerplan **Large(+) Format**
- worden uw zendingen **ongebundeld** in **Palletbox Mail** (zie **punt 6.2**) afgegeven. In dit geval worden de zendingen gerangschikt op basis van de rondes in oplopende volgorde van de sequenties (meegedeeld in het antwoordbestand van bpost).
- OF worden uw zendingen geconditioneerd in **directe bundels per uitreikingskantoor** (geen bakken, zie **punt 6.3**). In elke bundel zijn de zendingen gesorteerd in oplopende volgorde van de rondes en in de sequentie ervan.

Alle informatie wordt bezorgd in het antwoordbestand van bpost.

#### Wist u dit?



De sequentiereferentie of het sequentienummer stemt overeen met de volgorde van uitreiking van de zendingen per ronde.

De per Ronde en sequentie gesorteerde zendingen worden altijd geconditioneerd in directe bundels tenzij ze in een Palletbox Mail worden geplaatst (= onze voorkeur, zie **punt 6.2 Afgifte NIET in bundels**) of als ze meer dan 1 kg wegen. De bundels worden bij voorkeur op palletten maar nooit in bakken geplaatst.

**De overflow mag niet in bundels geconditioneerd worden.**

Indien uw afgifte uit meerdere loten samengesteld wordt (vb als gevolg van de segmentatie van berichten), en dat elk van hen afzonderlijk gesorteerd wordt op Ronde en sequentie, houdt u zich aan de volgende regels:



- de eenmalige afgiftecriteriën moeten gerespecteerd worden binnen elk lot (zie **hoofdstuk Afgifte van uw zendingen, punt 1**)
- elk lot bevat **ten minste 10.000** zendingen gesorteerd in één sequentie. Dit minimum zal niet van toepassing zijn indien enkel **de taal van de loten verschilt**.

#### Tip



De standaard- (en ideale) conditionering = de container en de Palletbox Mail voor afgiften gesorteerd in RSV3. De conditionering op pallet blijft een optie.

<sup>1</sup> Voor de definitie van een afgifte in overeenstemming met de producten, verwijzen wij u naar de desbetreffende algemene voorwaarden.



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

### 6.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte

	Masspost Center	(Hyper) Masspost Center
Per Ronde en sequentie gesorteerde zendingen Large(+) Format	10 000 > 20 000	10 000 > ... (onbeperkt)

In het **hoofdstuk Mail ID-technologie** vindt u meer informatie over de technische specificaties in verband met de sortering van zendingen per Ronde en sequentie.



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

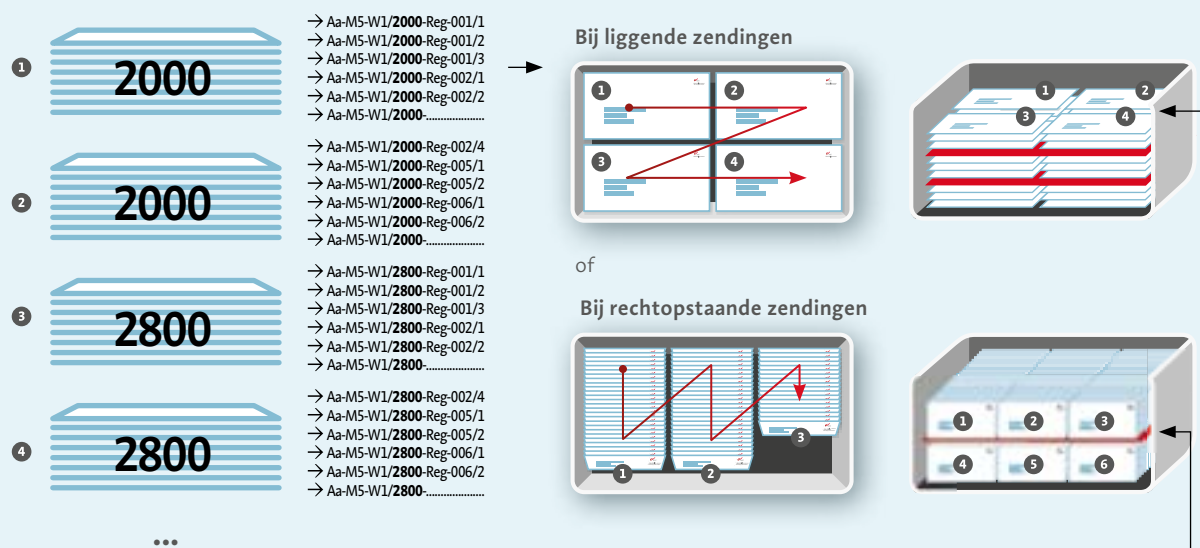
### 6.2 Afgifte NIET in bundels (in Palletbox Mail)

#### 6.2.1 In Palletbox Mail per sorteerplan

Elke Palletbox Mail bevat zendingen die bestemd zijn voor één of meerdere postcodes, behorend tot hetzelfde sorteerplan.

Kenmerken:

- elke zending heeft zijn eigen sequentiereferentie.
- de sequentiereferentie en de Mail ID-barcode voldoen aan de adresseringsregels (zie **hoofdstuk Mail ID Technologie, punt 4**).
- alle zendingen worden geconditioneerd in directe Palletbox Mail in de **oplopende volgorde zoals vermeld in het antwoordbestand van bpost**. Deze volgorde komt overeen met de rondes en de oplopende volgorde van de sequenties.



Zorg voor een tussenblad tussen de lagen voor een betere stabiliteit.

Als u niet genoeg items heeft om een volledige Palletbox Mail per **sorteerplan** (minimaal 80% vulling) te vullen, zie **punt 6.3.2**.

#### Identificatie van het recipiënt

U kunt de labels creëren met behulp van de tool beschikbaar op [www.bpost.be/e-masspost](http://www.bpost.be/e-masspost).

Bevestig één etiket op de lange zijde en het andere op de korte zijde in de voorziene transparante drager.

#### Voorbeeld A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Zone a AX Aa-M5-W1 (UK van 2000 tot 2800)	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- sorteerplan Large (+) Format
- UK van sorteerplan (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



## ✉ 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

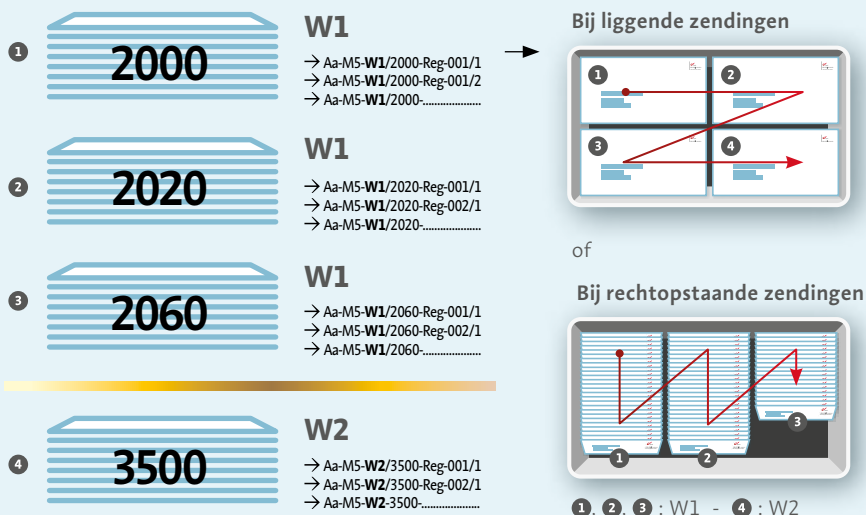
Ronde en sequentie

Overflow

### 6.2.2 In Palletbox Mail per sorteermachine

Elke Palletbox Mail bevat zendingen die bestemd zijn voor éénzelfde sorteermachine.

Alle zendingen worden geconditioneerd in directe Palletbox Mail in de olopende volgorde zoals vermeld in het antwoordbestand van bpost.



Zorg voor een tussenblad tussen de waves voor een betere stabiliteit en scheiding van sortering



Als u niet genoeg items heeft om een volledige Palletbox Mail per machine te vullen (minimaal 80% vulling), zie punt 6.3.3.

#### Identificatie van het recipiënt

U kunt de Palletbox Mail labels creëren met behulp van de Palletbox Mail tool beschikbaar op [www.bpost.be/e-masspost](http://www.bpost.be/e-masspost).

Steek één etiket op de lange zijde en het andere op de korte zijde van de Palletbox Mail in de voorziene transparante drager.

#### Voorbeeld A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Zone a	
AX	
Aa-M5-W1	
Aa-M5-W2	
Aa-M5-W3	
...	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone
- sorteercentrum van bestemming
- volledige lijst van de sorteerplannen Large (+) Format (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

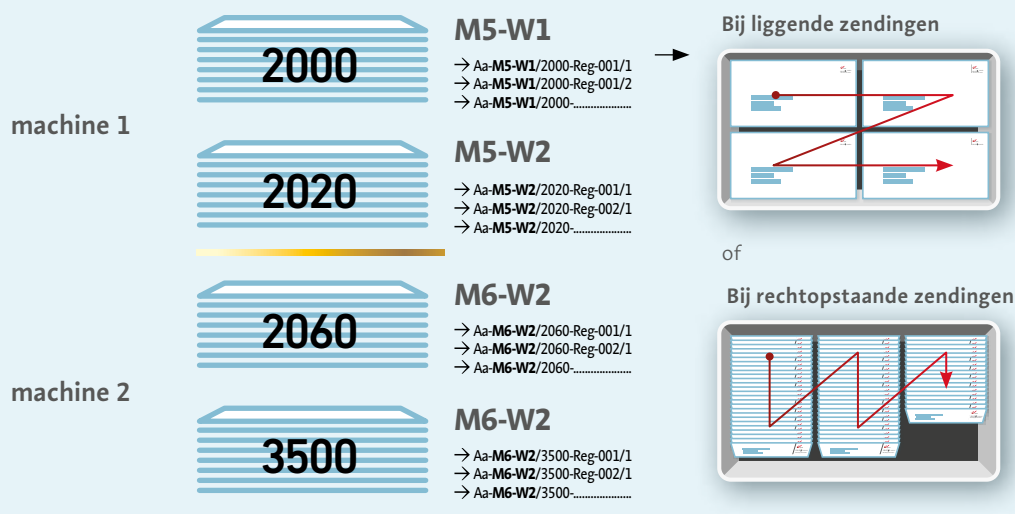
Ronde en sequentie

Overflow

### 6.2.3 In Palletbox Mail van dezelfde uitreikingszone voor éénzelfde sorteercentrum

Elke Palletbox Mail bevat zendingen die bestemd zijn voor éénzelfde sorteercentrum.

Alle zendingen worden geconditioneerd in directe Palletbox Mail in de oplopende volgorde zoals vermeld in het antwoordbestand van bpost.



Zorg voor een tussenblad tussen de machines voor een betere stabiliteit en scheiding van sortering.



Groep nooit zendingen die bestemd zijn voor verschillende sorteercentra in dezelfde Palletbox, anders zouden ze als overflow worden behandeld (zie **punt 6.4**).



#### Identificatie van het recipiënt

U kunt de Palletbox Mail labels creëren met behulp van de Palletbox Mail tool beschikbaar op [www.bpost.be/e-masspost](http://www.bpost.be/e-masspost).

Steek één etiket op de lange zijde en het andere op de korte zijde van de Palletbox Mail in de voorziene transparante drager.

#### Voorbeeld A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Zone A	
AX	
Aa-M5-W1	
Aa-M5-W2	
Aa-M6-W2	
Aa-M6-W3	
...	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone
- sorteercentrum van bestemming
- volledige lijst van de sorteerplannen Large (+) Format (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

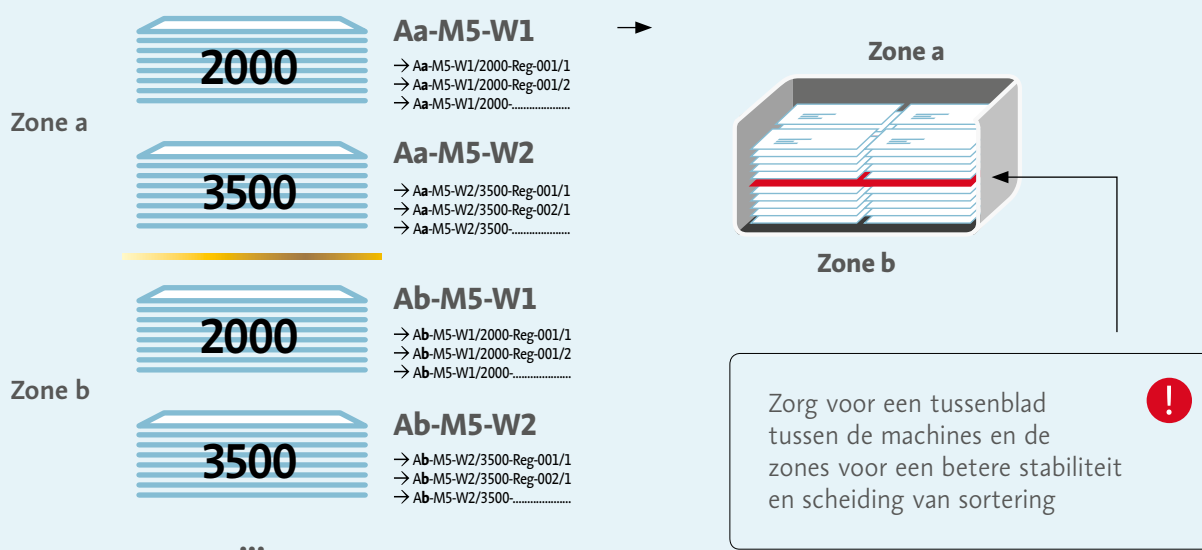
Ronde en sequentie

Overflow

### 6.2.4 In Palletbox Mail met 2 uitreikingszones voor éénzelfde sorteercentrum

Het is toegelaten om één Palletbox per sorteercentrum te hebben met een mix van twee uitreikingszones a en b, alleen om te voldoen aan productiedoelinden. In dit uitzonderlijke geval zijn de zendingen van twee zones echter duidelijk gescheiden door een tussenblad, de zone a boven, de zone b eronder.

Op het etiket van de Palletbox moet echter worden vermeld: "Bevat 2 zones a EN b".



Groeppeer nooit zendingen die bestemd zijn voor verschillende sorteercentra in dezelfde Palletbox, anders zouden ze als overflow worden behandeld (zie **punt 6.4**).

### Identificatie van het recipiënt

U kunt de Palletbox Mail labels creëren met behulp van de Palletbox Mail tool beschikbaar op

[www.bpost.be/e-masspost](http://www.bpost.be/e-masspost).

Steek één etiket op de lange zijde en het andere op de korte zijde van de Palletbox Mail in de voorziene transparante drager.

### Voorbeeld A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Bevat zone a EN b AX	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- vermelding 'bevat zone a EN b'
- sorteercentrum van bestemming
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

### 6.3 Afgifte MET bundels

Meer informatie over het bundelen van de zendingen is terug te vinden in **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 1.2.1.**

#### Kenmerken

Elke bundel bevat zendingen die bestemd zijn voor één of meerdere postboderondes, die tot hetzelfde uitreikingskantoor behoren.

- in elke bundel: zendingen gerangschikt in oplopende volgorde van de rondes (bijvoorbeeld: Reg-001, Reg-002, Reg-003)
- binnen een ronde: zendingen gerangschikt in oplopende volgorde van de sequenties (bijvoorbeeld: Reg-001/1, Reg-001/2, Reg-001/3)
- elke zending draagt haar eigen sequentiereferentie
- de sequentiereferentie en de Mail ID-barcode voldoen aan de adresseringsregels (zie **hoofdstuk Mail ID-technologie, punt 4**).



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

### 6.3.1 In Restmailcontainers / op palletten per sorteerplan



**1 bundel**  
= 1 uitreikingskantor  
(bv. 2000 ... 3200  
of 3500 ... 3999)



→ Aa-M5-W1/2000-Reg-001/1  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-001/2  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-001/3  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-002/1  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-002/2  
→ Aa-M5-W1/2000.....



→ Aa-M5-W1/2000-Reg-002/4  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-005/1  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-005/2  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-006/1  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-006/2  
→ Aa-M5-W1/2000.....

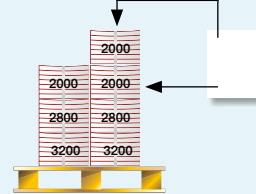


→ Aa-M5-W1/2800-Reg-002/4  
→ Aa-M5-W1/2800-Reg-005/1  
→ Aa-M5-W1/2800-Reg-005/2  
→ Aa-M5-W1/2800-Reg-006/1  
→ Aa-M5-W1/2800-Reg-006/2  
→ Aa-M5-W1/2800.....

...



...



**Een pallet\* per sorteerplan**  
(bv. Aa-M5-W1)

Wikkel de bakken en de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

\* Conditionering ook van toepassing op de Restmail containers

Alle zendingen worden in directe bundels geschikt en aangeleverd op de pallet/container in **oplopende volgorde van de uitreikingskantoren**.

Elke pallet of Restmailcontainer bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor eenzelfde sorteerplan.

Als u onvoldoende bundels heeft om

- een Restmail container per sorteerplan (minimaal 200 kg of halfvol) volledig te vullen
  - een volledige pallet per sorteerplan samen te stellen (minimaal 200 kg of 80 cm hoog)
- kunt u bundels van andere sorteerplannen van dezelfde machine toevoegen, zie volgende pagina **punt 6.3.2**.

#### Identificatie van het recipiënt

- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

#### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Zone a AX Aa-M5-W1 (UK: 2000-...-3200)	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone
- sorteercentrum van bestemming
- nummer van het sorteerplan Large(+) Format (+ UK van sorteerplan) (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

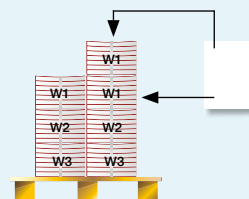
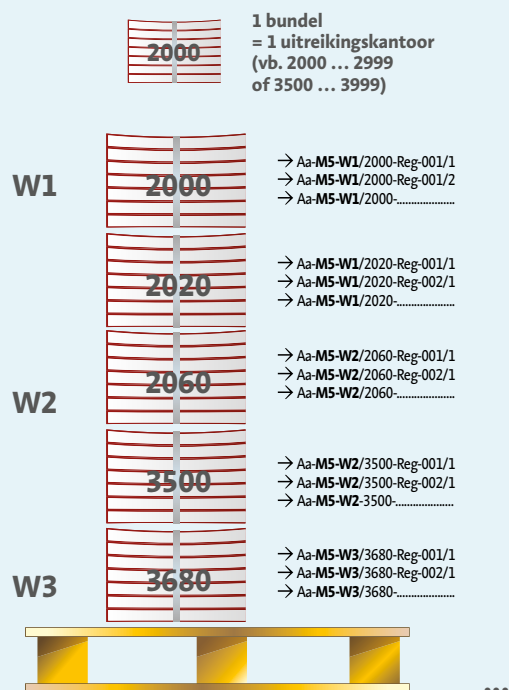
Niet gesorteerd

Per sorteerplan

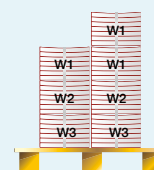
Ronde en sequentie

Overflow

### 6.3.2 In Restmailcontainers / op palletten per sorteermachine



Een pallet\* per machine  
(bv. Aa-M5-W1...W3)



Een pallet\* per machine  
(bv. Ab-M5-W1...W3)

Wikkel de bakken en de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

\* Conditionering ook van toepassing op de Restmail containers

Alle zendingen worden in directe bundels geschikt op de pallet/container **in oplopende volgorde van de waves** aangeleverd.

Elke pallet of Restmailcontainer bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor eenzelfde sorteercentrum en eenzelfde machine.

Als u onvoldoende bundels heeft om

- een Restmail container per machine (minimaal 200 kg of halfvol) volledig te vullen
  - een volledige pallet (minimaal 200 kg of 80 cm hoog) per machine samen te stellen
- kunt u bundels van andere machines van hetzelfde sorteercentrum toevoegen, zie volgende pagina **punt 6.3.3**.

#### Identificatie van het recipiënt

- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

#### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Zone a AX Aa-M5- W1...W3	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- uitreikingszone (a of b)
- sorteercentrum van bestemming
- nummers van de verschillende sorteerplannen Large(+) Format (+ wave van sorteerplan) (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

### 6.3.3 In restmailcontainers / op palletten voor dezelfde uitreikingszone van éénzelfde sorteercentrum

**1 bundel = 1 uitreikingskantoor (vb. 2000 ... 2999 of 3500 ... 3999)**

→ Aa-M5-W1/2000-Reg-001/1  
→ Aa-M5-W1/2000-Reg-001/2  
→ Aa-M5-W1/2000.....

→ Aa-M5-W1/2020-Reg-001/1  
→ Aa-M5-W1/2020-Reg-002/1  
→ Aa-M5-W1/2020.....

→ Aa-M6-W2/2060-Reg-001/1  
→ Aa-M6-W2/2060-Reg-002/1  
→ Aa-M6-W2/2060.....

→ Aa-M6-W2/3500-Reg-001/1  
→ Aa-M6-W2/3500-Reg-002/1  
→ Aa-M6-W2/3500.....

→ Aa-M6-W3/3680-Reg-001/1  
→ Aa-M6-W3/3680-Reg-002/1  
→ Aa-M6-W3/3680.....

... Aa-M3-W5/3880-...

**Een pallet\* per sorteercentrum en per zone (a of b) (bv. Aa-M5-W1...W3, ..., Aa-M7-W5)**

Wikkel de bundels met de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

\* Conditionering ook van toepassing op de Restmail containers

Alle zendingen worden in directe bundels geschikt op de pallet/container in **oplopende volgorde van de machines en daarna de waves**, gescheiden door een tussenblad.

Elke pallet of Restmailcontainer bevat uitsluitend zendingen die bestemd zijn voor dezelfde uitreikingszone (a of b) voor eenzelfde sorteercentrum.

Let erop dat u de bundels die bestemd zijn voor verschillende sorteercentra nooit op dezelfde pallet of container groepeerd, anders worden ze als overflow beschouwd (zie **punt 6.4**).



#### Identificatie van het recipiënt

- voor de bundels: een onderscheid per machine via een kartonnen tussenblad, een papier met dezelfde afmetingen als het oppervlak van de Restmailcontainer / van de pallet, en waarop volgende indicaties staan: referentie van het sorteercentrum en vermelding 'gesorteerd per Ronde en sequentie V3'
- voor de restmailcontainers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (A4 of A5): één op een van de kortste zijden en één bovenop de pallet

#### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Zone a AX (Aa-M5-W1 ..... Aa-M7-W5)	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- zone (a of b)
- sorteercentrum
- verschillende sorteerplannen Large(+) Format (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

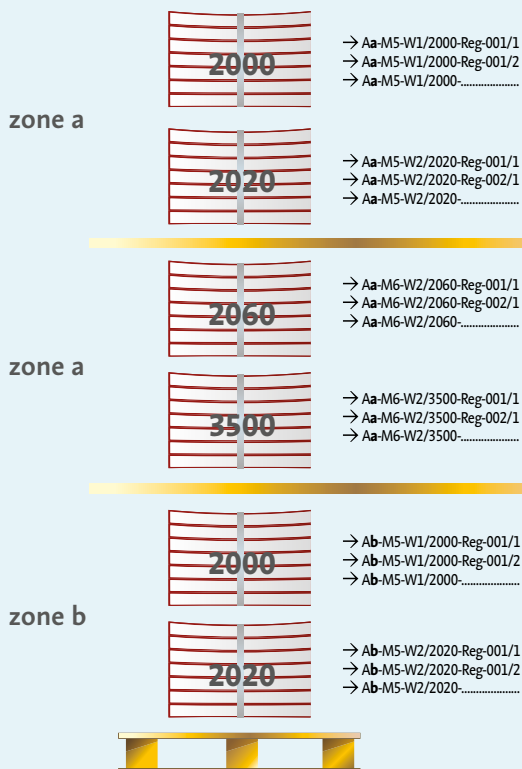
Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

### 6.3.4 In restmailcontainers / op palletten met 2 uitreikingszones voor éénzelfde sorteercentrum

Het is toegelaten om één container per sorteercentrum te hebben met een mix van twee uitreikingszones a en b, alleen om te voldoen aan productiedoelinden. In dit uitzonderlijke geval zijn de bundels van twee zones echter duidelijk gescheiden door een tussenblad, de zone a boven, de zone b eronder. Op het etiket van de container/pallet moet bovendien worden vermeld: "Bevat 2 zones a EN b".



#### Identificatie van het recipiënt

- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op één van de kortste zijden van de pallet en één blad bovenop de pallet

#### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Zones a en b AX	
Gesorteerd per Ronde en sequentie V3	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- bevat 2 zones (a en b)
- sorteercentrum (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie: sortering per Ronde en sequentie V3





## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

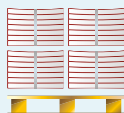
### Samenvatting van de RSV3-palletgroeperingsregel

Hieronder staat een (fictief) schematisch voorbeeld van RSV3-palletgroepering



#### Pallet "Sorteerplan"

Standaard bevat een pallet slechts één sorteerplan (bijv. Ca-M1-W1).

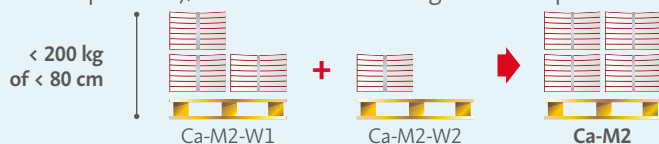


Ca-M1-W1



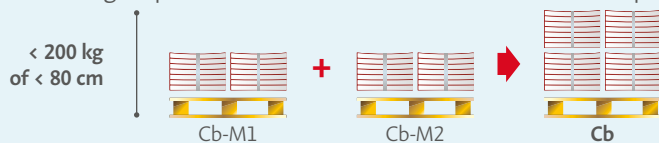
#### Pallet "Machine"

Als de "Sorteerplan"-palletten minder dan 200 kg product bevatten (of minder dan 80 cm hoog met het product), kunt u ze samenvoegen in een pallet "Machine" (bijv. Ca-M2).



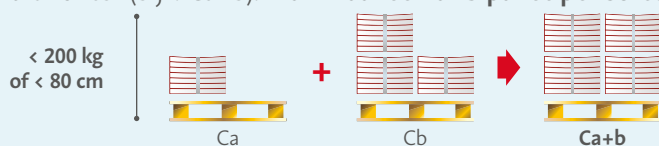
#### Pallet "Sorteercentrum - één zone"

Als de pallets "machine" minder dan 200 kg product bevatten (of minder dan 80 cm hoog), kunt u ze groeperen in een "Sorteercentrum - één zone" pallet (bijv. Cb).



#### Pallet "Sorteercentrum - multizones"

Indien "Sorteercentrum - één zone" palletten minder dan 200 kg product bevatten (of minder dan 80 cm producthoogte), kunt u ze samenvoegen in een pallet "Sorteercentrum - multizones" (bijv. Ca+b). **Maximaal één a+b pallet per sorteercentrum.**



#### Pallet "Overflow"

Indien de palletten "Sorteercentrum-multizones" minder dan 200 kg product bevatten (of minder dan 80 producthoogte) **kunt u ze niet groeperen**, anders wordt deze pallet in aanmerking genomen als een "Overflow" pallet (denk aan je maximaal toegestane overflow).



#### Herinnering

- Overflowlimieten: tot 7,5% zonder extra-kosten en dan tot 20% met kosten. Boven 20% wordt de gehele afgifte als ongesorteerd beschouwd.
- Overflow kan niet worden gebundeld.





## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

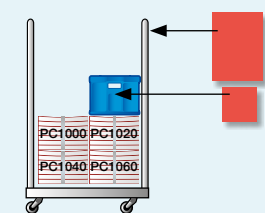
Overflow

### 6.4 Op palletten / in containers met overflowbakken

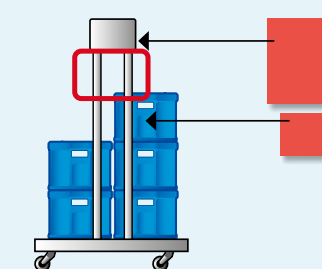
Indien er na de sortering zendingen overblijven die u niet in volledige bundels kunt conditioneren (per uitreikingskantoor):

- omdat het er te weinig zijn
- of omdat het distributiekantoor niet gevonden werd (systeemcode '0299') - zie **hoofdstuk Mail ID-technologie, punt 3**

dan kunt u overflowbakken samenstellen. De overflow mag niet gebundeld worden

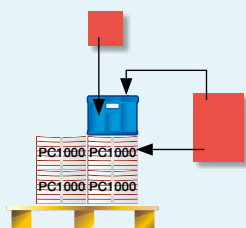


Bv.: 1 container per sorteercentrum = meerdere distributiekantoren + bak(ken) overflow



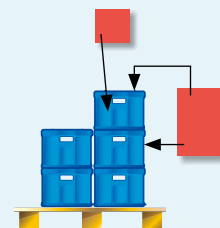
Bv.: 1 overflow-container

of



Bv.: 1 pallet per machine = Aa-M5-W1...W3 + bak(ken) overflow

of




Bv.: 1 pallet overflow



1 directe bak = 1 bak overflow

Wikkel de bakken en bundels met de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

Informatie over de identificatie van de containers, palletten en overflowbakken vindt u in **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 4**.

Indien u een Palletbox Mail gebruikt, wordt de overflow bij voorkeur geplaatst in bakken die op containers/pallets worden geplaatst. Als u de overflow toch in een Palletbox Mail steekt, raadpleeg dan **punt 6.2** Palletbox niet in bundels, voor de conditionering en de voorsortering, en plaatst een "Overflow" etiket op de Palletbox Mail. 

De overflow is altijd bestemd voor het sorteercentrum waar de afgifte plaatsvindt. Voorbeeld: bij een gesorteerd RSV3-afgifte dat in Brussel X wordt afgegeven, wordt het overflowvolume erbovenop geplaatst op een container of pallet met zendingen gesorteerd op sorteerplan voor BX.



## 2. De geadresseerde zendingen > Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties

Niet gesorteerd

Per sorteerplan

Ronde en sequentie

Overflow

### Voorbeeld etiket bak

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Overflow	
Overflow	

### Voorbeeld A4/A5 container/pallet gesorteerd met een deel overflow

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Sorteercentrum (bv. BRUSSEL X) Bevat bakken overflow	
Sorteerplan	

### Voorbeeld A4/A5 container/pallet die enkel overflow bevat

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Overflow	
Overflow	

## 7. Samenvatting van sorteeropties en identificatie

Etiket bak/container/pallet/Palletbox Mail



Sorteertype	Bak		Container/palletten <sup>(I)</sup>		Alternatief 1 <sup>(II)</sup>		Alternatief 2 <sup>(III)</sup>	
	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>c</b>	<b>d</b>
<b>Niet-gesorteerd</b>			Niet-gesorteerd					
<b>Gesorteerd per sorteerplan Small Format V2</b>	Ba-W2-M3 (vb)	Sorteerplan V2	Bb-W2-M3 (vb)	Sorteerplan V2	Ba-W2 (vb)	Sorteerplan V2	Brussel X of BX (vb)	Sorteerplan V2
<b>Gesorteerd Ronde en sequence V3 Large en Large+ Format</b>	N/A (bundels)		Bb-M1-W3 (vb)	RSV3 <sup>(IV)</sup>	Ba-M1 (vb)	RSV3 <sup>(IV)</sup>	Brussel X of BX (vb)	RSV3 <sup>(IV)</sup>
<b>Overflow (volledig)</b>	Overflow (= indien één bak, anders vermelding enkel op de container/pallet)		Overflow					
<b>Bevat overflow</b>	Overflow		Ba-M1-W3 of ... (vb) 'bevat overflow'	Sorteerplan V2 of RSV3 <sup>(IV)</sup>	Ba-W2... (vb) 'bevat overflow'	Sorteerplan V2 of RSV3 <sup>(IV)</sup>	Brussel X of BX (vb) 'bevat overflow'	Sorteerplan V2 of RSV3 <sup>(IV)</sup>

**(I) Container/palletten:** Indien een volledige container/pallet voor één sorteercentrum bestemd is dan mag u de naam van betrokken sorteercentrum er extra bij vermelden.

**(II) Alternatief 1:** indien u te weinig zendingen heeft om een volledige container te vullen (min. 10 bakken), een volledige Palletbox Mail (min 80%) of om een pallet samen te stellen voor groepering 1, mag je bakken toevoegen volgens alternatief 1.

**(III) Alternatief 2:** indien u te weinig zendingen heeft om een volledige container te vullen (min. 10 bakken), een volledige Palletbox Mail (min 80%) of om een pallet samen te stellen voor groepering 2, mag je bakken toevoegen volgens alternatief 2.

**(IV)** Ronde en sequentie V3.



# Afgifte van uw zendingen

Dit hoofdstuk beschrijft in detail de stappen van een afgifte en van de onlinetoepassing e-Masspost (waarmee uw afgifte kan worden ingepland en aangekondigd).

### Verboden, niet-conforme of onuitreikbare zendingen

In overeenstemming met de geldende postwetgeving is de verzending of het vervoer van bepaalde inhoud verboden.



De details vindt u in onze Algemene Voorwaarden voor bpost-diensten op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).

## 1. Definitie van een afgifte

Een afgifte is een fysieke bezorging van zendingen.

Bij elke afgifte hoort een **afgiftetoelating** of een **afgifteborderel**.

U vindt deze documenten in de **Algemene Bijlagen** van deze Gids.

### 1.1 Kenmerken van een afgifte

#### Een afgifte bestaat uit zendingen

- van minimum 500 stuks
- van dezelfde
  - uitreikingstermijn (voor producten Contract Brieven (Admin of Clean Mail) D+1, D+3, Prior of Non Prior of
  - uitreikingsperiode (voor het product Direct Mail): Uitreiking Maandag & Dinsdag, Uitreiking Woensdag & Donderdag of Uitreiking Weekzeker
- **Small, Large of Large+ Format**
- met dezelfde afmetingen<sup>1</sup>, verpakking<sup>2</sup> en hetzelfde formaat (**Small, Large of Large+**)
- die onderworpen zijn aan hetzelfde type sortering
- met een retouradres in België dat vermeld wordt op elke zending
- die in door bpost geleverde bakken, containers of Palletbox Mail zitten<sup>3</sup> of op paletten
- die in een (Hyper) Masspost Centrum worden afgegeven, afhankelijk van het volume.

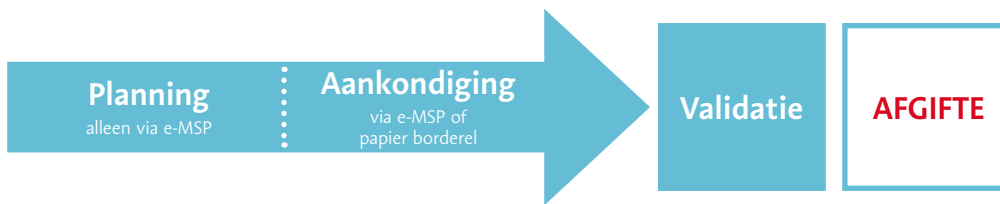
<sup>1</sup> Dit is niet van toepassing op de zendingen van het type 'brief' **Small Format**.

<sup>2</sup> Onder "zelfde verpakking" wordt verstaan: zelfde soort enveloppe of zelfde soort papieren verpakking enz. In het geval van open mailings: hetzelfde type stuk, briefkaarten of self-mailers of niet-bedekte catalogi, **van dezelfde papierkwaliteit**.

<sup>3</sup> Als het om een buitenlandse router gaat, mag de afgifte in kartonnen dozen zitten.

## 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

### 1.2 De stappen van een afgifte (volgens het gekozen product)



#### Wist u dat?

Voor sommige producten moet u de uitreikingsperiode kiezen. Afhankelijk van uw keuze moet u uw producten op een bepaalde dag afgeven.

De postbodes reiken alle dringende producten (Prior (D+1), pakketten, wekelijkse tijdschriften, aangetekende en MaxiResponse) dagelijks uit en om de twee dagen niet-dringende post.

Feestdagen of dagen met aangepaste dienstlevering tellen niet mee in de frequentie van "om de twee dagen". Als bijvoorbeeld een dinsdag een feestdag is, wordt niet-urgente post bezorgd op maandag en donderdag of woensdag en vrijdag, afhankelijk van de locatie van de bestemming.

#### Voorbeeld van een planning van een Direct Mail



##### Booking

- In e-Masspost tot **5 werkdagen** voor de afgifte.<sup>1</sup>



















##### Afgifte

- Is afhankelijk van welke uitreikingsperiode gekozen werd:
  - woensdag **of** donderdag
  - vrijdag **of** maandag
  - donderdag **of** vrijdag



##### Uitreiking

- Op 2 dagen:
  - Maandag & Dinsdag
  - Woensdag & Donderdag
- Weekzeker (in de loop van de week)

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR
		 of 			-	-					
					-	-	 of 				
		 of 			-	-					

De afgifte vindt plaats op D-2 of D-3 met betrekking tot de eerste dag van uitreiking. In weken met een feestdag of een dag van aangepaste dienstlevering kunnen de toegestane afgiftedagen of uitreikingsperiodes gewijzigd worden. In dit geval verwijzen wij u naar onze website [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).

<sup>1</sup> Optioneel of verplicht (vanaf 100.000 zendingen Small of 50.000 zendingen Large(+)) en verplichte 30 kalenderdagen vanaf een volume van 200.000 stukken.



## 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

### 2. e-Masspost, de onlinetoepassing om uw afgifte te plannen en aan te kondigen

e-Masspost is een volledig gratis onlinetoepassing die beschikbaar is op de website van bpost [www.bpost.be/e-masspost](http://www.bpost.be/e-masspost). Met behulp van deze toepassing worden uw zendingen beter opgevolgd (door u en door bpost), kunnen uw afgiftes worden ingepland en worden uw afgiftetoelatingen aangemaakt. Voor bepaalde producten is het verplicht om de toepassing te gebruiken.

#### 2.1 De mogelijke verrichtingen via e-Masspost

- Beheer van uw afgiftes (voorbeeld: Planning (Booking) en Aankondiging).
- Onlineopvolging van uw afgiftes (zelfs als u met derden werkt).
- Raadpleging van uw contracten.
- Downloaden van de gegevens van een afgifte.
- Beheer van de toegang van de (interne en externe) gebruikers tot de toepassing.
- Aanvragen tot pre-validering van de inhoud van de Direct Mail-specimens indienen en beheren.

#### Wist u dit?

U kan uw gebruikersaccount aanvragen bij uw Account Manager of bij de Klantendienst op het nummer **02 201 11 11**. Raadpleeg de e-Masspost gids voor meer informatie beschikbaar op het portaal [www.bpost.be/e-masspost](http://www.bpost.be/e-masspost).





## 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

### 3. Planningsprocedure van een afgifte

---

#### 3.1 Wat is een AfgiftePlanning?

- Het plannen van een afgifte is het encoderen van de informatie van deze afgifte in de e-Masspost applicatie.
- Dankzij de Planning kan bpost de nodige middelen voor de organisatie en de optimale behandeling van afgiften voorzien.

We hebben het over Planning of Reservering (reservering ten minste 5 werkdagen voor de afgifte datum), of zelfs Pre-Booking (reservering ten minste 30 kalenderdagen voor de afgifte datum of zelfs eerder).

- Planning is verplicht of optioneel, afhankelijk van de grootte van de afgifte, het formaat van de zendingen en het product.
- In sommige gevallen geeft de Planning toegang tot een operationele korting (Booking Discount) zoals beschreven in de Algemene Voorwaarden voor Geadresseerde Zendingen.<sup>1</sup>

De volgende stap in de Planning is de Afgifte Aankondiging, die in alle gevallen verplicht is. Het wordt beschreven in **punt 4. van dit hoofdstuk**.

#### 3.2 Wanneer is de Planning verplicht?

- Planning of (Pre-)booking is verplicht wanneer dit deel uitmaakt van de productcriteria.<sup>2</sup>
  - Planning of (Pre-)booking is verplicht voor afgiften vanaf:
    - 100.000 stukken (Small Format)
    - 50.000 stukken (Large en Large+ Format)
- In het geval van een verplichte volumegerelateerde Planning en behalve in speciale gevallen die in de beschrijving van een product zijn opgenomen<sup>3</sup>, moet de planning in e-Masspost worden uitgevoerd:
  - 5 werkdagen vóór de afgifte
  - Uitzondering: van 200.000 zendingen: uiterlijk 30 kalenderdagen vóór afgifte (dit heet Pre-Booking)

In het geval van een grote afgifte kan bpost contact met u opnemen om een schema van gesplitste afgifte ("Split Drop") af te spreken. Dit staat bekend als een "overeengekomen gesplitste afgifte". Deze regeling is bedoeld om overbelasting van de capaciteit te voorkomen en de planning van de verwerking en distributie van uw mailings veilig te stellen. Zie **punt 4.4 van dit hoofdstuk** voor alle details.

- In andere gevallen is de Planning optioneel.

Het niet naleven van deze Planningsvoorschriften kan met name, en onverminderd de Algemene Voorwaarden van bpost en de Algemene Voorwaarden voor Geadresseerde Zendingen (nationaal), leiden tot een vertraging in de transittijd van uw zendingen en/of een herclassificatie van uw zendingen naar een ander product.



<sup>1</sup> De Algemene Voorwaarden zijn beschikbaar op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).

<sup>2</sup> De Algemene Voorwaarden en de productfiches (respectievelijk beschikbaar op [www.bpost.be](http://www.bpost.be) en [www.bpost.be/directmail](http://www.bpost.be/directmail)) bevatten een definitie van de producten en verduidelijken wanneer een planning nodig is en de modaliteiten en gevolgen van het wijzigen van de parameters van een afgifte met Booking.

<sup>3</sup> Speciaal geval voor DM Intense: bij de ondertekening van het contract.





## 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

### 3.3 Welke informatie moet u tijdens de Planning/Booking bezorgen?

- bpost-product
- Formaat van de zendingen
- Sorteermethode
- Eenheidsgewicht(en)
- Frankeermethode
- Totaalvolume van de afgifte (of volume per gedeeltelijke afgifte in geval van een gesplitste afgifte)
- Bestand(en) met adressen van de geadresseerden die gelinkt zijn aan de afgifte (indien van toepassing)
- Afgiftedatum met betrekking tot de uitreikingsperiode die door het product wordt bepaald
- Afgifteplaats
- Factureringsadres
- Factuur referentie en in optie:
  - factuurgroepering
  - onderaannemer
- Tijdsperiode voor de afgifte en spreiding van de volumes over de dag (in geval van gespreide afgiften)
- Type conditionering (indien van toepassing)
- Aantal containers of palletten (indien van toepassing)
- Aantal stuks per bak of per bundel (indien van toepassing)
- Overflowvolumes (indien van toepassing)
- Afmetingen (indien van toepassing)

U kunt bepaalde parameters van uw Booking wijzigen volgens bepaalde modaliteiten<sup>1</sup>. Voor meer info kunt u terecht bij uw Account Manager of onze Klantendienst op het nummer **02 201 11 11**.



<sup>1</sup> De Algemene Voorwaarden en de productfiches (beschikbaar op respectievelijk [www.bpost.be](http://www.bpost.be) en [www.bpost.be/directmail](http://www.bpost.be/directmail)) bevatten de productdefinities en geven aan wanneer planning noodzakelijk is, alsook de methoden en gevolgen van het wijzigen van de parameters van een afgifte met Booking



## 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

### 4. Aankondigingsprocedure van een afgifte

De aankondiging is een verplichte stap voor alle afgiften. Ze kan al dan niet volgen op de planningsfase (verplicht of facultatief volgens het product en het volume van de afgifte). Na de validering van de aankondiging krijgt u de afgiftetoelating.

#### Twee mogelijkheden om uw afgiftetoelating te krijgen

- via de e-Masspost-toepassing > u kondigt uw afgifte online aan en drukt de afgiftetoelating op voorhand af (tijdwinst)
- aan het Masspost-loket > u vult het aankondigingsborderel<sup>1</sup> in (beschikbaar aan het loket of op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost)) en u geeft het aan de loketbediende

Bij elke afgifte in een (Hyper) Masspost Center horen de volgende documenten:

- een afgiftetoelating of een afgifteborderel
- twee specimens van de zendingen<sup>2</sup> (naargelang het afgegeven product)

In het geval van Mix-Weight voor DM Boost en DM Intense oplossingen, zal een exemplaar voor elk verschillend gewicht nodig zijn.

#### Wist u dit?

Werd uw afgifte al ingepland in e-Masspost (Booking)? U vindt de gegevens van uw afgifte in de e-Masspost-toepassing onder de rubriek 'Overzicht afgiften'.



**Opgelet:** vergeet de definitieve validatie van uw afgifte niet om uw toelating te verkrijgen.

De informatie van het aankondigingsborderel moet precies overeenstemmen met de reële kenmerken van de fysieke afgifte. In geval van een fout is de informatie van de **afgiftesamenvatting** (beschikbaar in e-Masspost na uw afgifte) als enige geldig.

#### 4.1 Afspraak maken

Maak (telefonisch of via e-mail) een afspraak in een (Hyper) Masspost Center om uw afgifte zo vlot mogelijk te laten verlopen.

De informatie over de contactpunten is terug te vinden in de **Algemene bijlagen** en op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).

#### Informatie over de afgifte die u aan uw (Hyper) Masspost Center moet meedelen

- Klantgegevens: naam van uw bedrijf, naam en telefoonnummer van een contactpersoon
- (Hyper) Masspost Center dat u gekozen heeft voor uw afgifte
- Gekozen datum voor uw afgifte (datum van de afgifte zullen u worden bevestigd)
- Gekozen tijdstip voor uw afgifte (we controleren of dit uur beschikbaar is vóór de definitieve bevestiging)
- Aantal zendingen: één of meerdere afgiften en het totaal aantal zendingen per afgifte
- Gedetailleerde conditioneringwijze: aantal palletten en/of containers die u zal leveren
- Type bpost-product
- Uw eventuele opmerkingen

<sup>1</sup> U vindt de aankondigingsborderellen in **Algemene bijlagen, punt 7** en op de website [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).

<sup>2</sup> Voor Direct Mail-afgiften met verschillende afzenders/verschillende campagne/mix-weight moet elk verschillend fysiek specimen waaruit de afgifte bestaat, voorafgaand gevalideerd worden.



## 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

### 4.2 Uw afgiftetoelating verkrijgen

#### 4.2.1 via e-Masspost

Als u de planningsfase niet doorlopen heeft, kan u uw afgifte in enkele stappen aankondigen via de e-Masspost-toepassing om zo uw afgiftetoelating te verkrijgen. Raadpleeg de e-Masspost-handleiding op [www.bpost.be/e-masspost](http://www.bpost.be/e-masspost).

#### Wist u dit?

Laat de inhoud van uw Direct Mail mailings prevalideren en koppel deze pre-validatie aan uw afgifte aankondiging in e-Masspost. U kunt dan uw afgifte direct naar de kade brengen zonder dat u via het loket hoeft te gaan.



#### 4.2.2 via het Masspost-loket

- Zorg ervoor dat u een afgifteborderel heeft overeenkomend met het type van het afgegeven product (beschikbaar aan het loket van de (Hyper) Masspost Centers en op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost)).
- Vul het nauwkeurig in (type product, hoeveelheid, conditionering).
- Overhandig het aan de loketbediende van het (Hyper) Masspost Center.
- Daarna krijgt u uw afgiftetoelating.



## 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

### 4.3 Bijzonder geval van een gespreide afgifte

Bij een gespreide afgifte worden de zendingen op dezelfde datum afgegeven, maar op verschillende tijdstippen in hetzelfde (Hyper) Masspost Center.

#### 4.3.1 Voorwaarden van de gespreide afgifte

- Zendingen die op dezelfde dag en in hetzelfde (Hyper) Masspost Center worden afgegeven.
- Zendingen die gekoppeld zijn aan dezelfde afgiftetoelating (of aan hetzelfde afgifteborderel).
- Minimaal aantal zendingen:
  - 20 000 (**Small Format**)
  - 5 000 (**Large** en **Large+ Format**)
- De volledige afgifte moet voldoen aan de afgiftevoorwaarden van het product<sup>1</sup>.

#### Wist u dit?



- Alleen klanten die per factuur betalen, hebben de mogelijkheid om een gespreide afgifte te doen.
- Afhankelijk van de beschikbare capaciteit mag bpost vragen om de afgiftes over éénzelfde dag te spreiden voor afgiftes vanaf:
  - 100 000 zendingen (**Small Format**)
  - 50 000 zendingen (**Large** en **Large+ Format**)

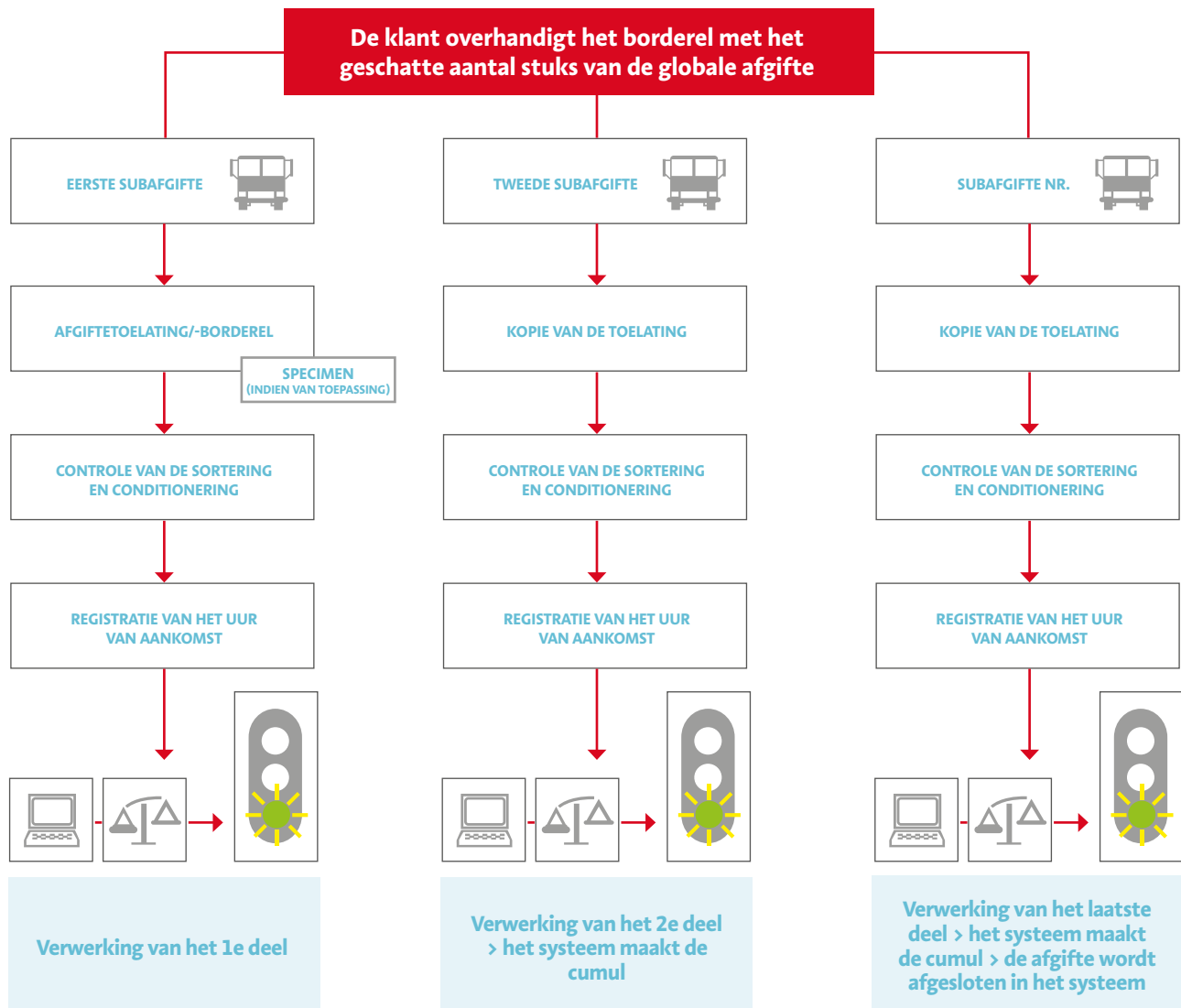
Overflow (definitie in **hoofdstuk Voorbereiding van uw afgifte - Conditionering, punten 2 en 4**) voor de gespreide afgiftes:



Voor alle zendingen die worden gesorteerd en aangeleverd volgens de modaliteiten van een gespreide afgifte wordt het overflowvolume berekend op het totale volume van de afgifte na ontvangst van het laatste deel van de afgifte.

<sup>1</sup> Meer informatie over de voorwaarden voor het groeperen van zendingen binnen dezelfde afgifte vindt u in de productfiches die beschikbaar zijn op onze website [www.bpost.be](http://www.bpost.be).

## 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen



### 4.3.2 Te volgen procedure voor een gespreide afgifte

- Kondig op voorhand het aantal gedeeltelijke afgiften aan die u wilt leveren. Het minimumaantal zendingen per gedeeltelijke afgifte moet duidelijk zijn afgesproken, behalve voor de laatste gedeeltelijke afgifte.
- Bij de eerste subafgifte geeft u een afgiftetoelating/-borderel af met:
  - het aantal zendingen van de totale afgifte
  - de vermelding dat het om een 'gespreide afgifte' gaat
  - het aantal gedeeltelijke afgiften
  - de vermelding van de subafgifte (voorbeeld: 1 van 3 als het om het eerste deel van een gespreide afgifte gaat met in totaal 3 afgiften)
- Elke container moet duidelijk geïdentificeerd worden met een referentie van de afgiftetoelating met vermelding van de subafgifte (voorbeeld: 1 van 3).
- De eerste subafgifte wordt volledig verwerkt in het (Hyper) Masspost Center en wordt verzonden naar het sorteercentrum voor verwerking.
- Vanaf de tweede subafgifte geeft u een kopie van de toelating/het borderel af, waarbij u op dit document verduidelijkt over welk deel van de gespreide afgifte het gaat.
- De tweede subafgifte wordt volledig verwerkt in het (Hyper) Masspost Center (het systeem voegt de gegevens van de tweede subafgifte bij die van de eerste).
- Bij de laatste subafgifte wordt het werkelijke totaal (optelling van de subafgiften) vergeleken met het aangekondigde aantal. De cijfers worden gecorrigeerd in het systeem en de afgifte wordt afgesloten.
- Daarna volgt de facturatie op basis van de gegevens die door bpost zijn bevestigd.



## 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

### 4.3.3 Identificatie van de containers/palletten

Bij een gespreide afgifte (met dezelfde toelating/hetzelfde borderel) moeten de verschillende containers en palletten met behulp van etiketten worden geïdentificeerd.

Herhaling van het formaat van de etiketten

- containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

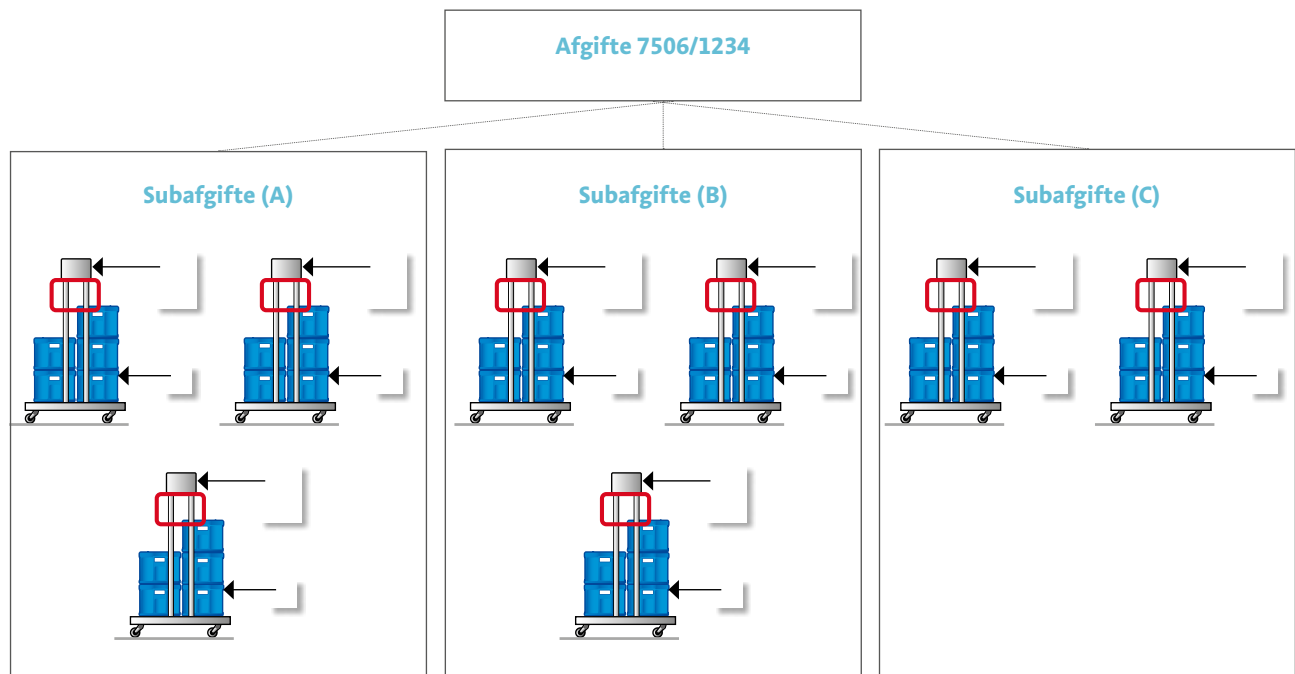


#### Etiket voor container/pallet (voorbeeld)

Naam van de klant	Afgiftenummer
Sorteercentrum (bv. BRUSSEL X) Subafgifte B van C	
Sorteerplan	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte (voorbeeld: Afgifte 7506/1234 A in het voorbeeld hieronder)
- bestemming van het gesorteerde product (identificatie van de inhoud naargelang het sorteertype - zie paragraaf 'Sorteeroptie')
- subafgifte B van C (in het voorbeeld: 2 van 3 als het om de tweede subafgifte gaat van in totaal 3 subafgiftes (lettergrootte: minimum 72))





## 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

### 4.4 Bijzonder geval van gesplitste afgifte

Bij een gesplitste afgifte worden de zendingen over meerdere werkdagen gespreid (**maximum 3 opeenvolgende**) in één of meerdere (Hyper) Masspost Centers afgegeven, met behoud van de initiële gekozen uitreikingsperiode voor alle zendingen.

Doel: een overbelasting van de capaciteit (die de gebruikelijke verwerkings- en/of uitreikingstermijnen van de zendingen in het gevaar zou kunnen brengen) vermijden.

De voorwaarden voor een gesplitste afgifte zijn afhankelijk van het product.

**Voor de gesplitste afgifte gelden dezelfde tariefvoorwaarden als voor een afgifte die wordt uitgevoerd in één dag.**

- Booking discount (indien van toepassing) op het totaalvolume van de afgifte
- Sorting/Sortsize/Dropsizel discount (indien van toepassing) op het totaalvolume van de afgifte

De totaalafgifte krijgt een uniek referentienummer

#### 4.4.1 Voorwaarden van de overeengekomen gesplitste afgifte

Indien bpost en de klant een planning overeenkomen om de afgifte te splitsen, gaat het om een **overeengekomen gesplitste afgifte**.

##### Wist u dit?

- De overeengekomen gesplitste afgifte is verplicht in het geval van een Direct Mail van meer dan 100 000 stukken met een eenheidsgewicht van meer dan 1 kg.
- Enkel klanten met een betalingstermijn kunnen een gespreide afgifte doen.



#### **a** DM Easy en DM Boost

- Afgifte in één enkel (Hyper) Masspost Center.
- Aankondiging van de afgifte in de e-Masspost-toepassing ten laatste 30 kalenderdagen vóór de datum van afgifte.
- Minimaal aantal zendingen: 200 000 (**Small, Large of Large+ Format**) (of vanaf 100.000 stuks als uw zendingen een eenheidsgewicht van 1 kg overschrijden)
- U kan proactief een schema voor de gesplitste afgifte voorstellen en dit ten laatste 10 werkdagen vóór de datum van afgifte:
  - verzending van het schema naar **smb\_forecasting@bpost.be**
  - opvolging van uw aanvraag binnen de 2 werkdagen
- bpost kan met u contact opnemen om samen een schema voor de gesplitste afgifte op te stellen:
  - De initiële uitreikingsperiode wordt behouden voor alle zendingen (stockering door bpost).
  - Over een periode van maximaal 3 opeenvolgende dagen (**inclusief de verwachte datum van afgifte**)
  - De aangekondigde afgifte datum moet overeenkomen met de eerste dag van de verspreiding van deze afgifte.
  - De laatste afgifte kan niet worden gedaan op de dag vóór de uitreikingsperiode.
  - naargelang de beschikbare capaciteit
  - elke gedeeltelijke afgifte bevat een minimaal aantal zendingen: 100 000 (Small, Large of Large+ Format)
- Vóór de datum van de 1ste dag van de gevraagde gesplitste afgifte, brengt bpost de afgifte in het systeem in. De vermelding 'gesplitste afgifte' en de nieuwe afgifte datum verschijnen in de e-Masspost-toepassing en op de afgiftetoelating.
- Er is één afgiftetoelating nodig voor alle gedeeltelijke afgiftes.
- De volledige afgifte moet voldoen aan de afgiftevoorwaarden van het product.



## 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

Als er geen algemeen akkoord wordt gevonden, zijn de volgende regels van toepassing:



- Als de volledige afgifte in één dag wordt uitgevoerd, ondanks de uitdrukkelijke vraag van bpost om de afgifte te splitsen vanwege een beperkte capaciteit op die dag, geniet de klant Booking/Sort-size/ Dropsize discount (indien van toepassing) op het totaalvolume van de afgifte. De gebruikelijke uitreikingstermijnen worden evenwel niet gegarandeerd.
- Als de afgifte over meerdere dagen wordt gespreid, wordt elke gedeeltelijke afgifte als een afzonderlijke afgifte beschouwd (en als zodanig gefactureerd).

Als het overeengekomen afgifteschema niet wordt nageleefd, wordt elke gedeeltelijke afgifte als een afzonderlijke afgifte beschouwd en zo gefactureerd.

### b DM Intense

- Aankondiging van de afgifte in de e-Masspost-toepassing.
- Afgifte op maximumbasis over de twee dagen die overeenstemmen met de uitkeringsperiode
- In één of meerdere Hyper Masspost Center(s)
- Minimumaantal zendingen:
  - 100 000 (**Small Format**)
  - 50 000 (**Large Format**)
- Een afgiftetoelating voor elke gedeeltelijke afgifte.
- Één enkele gedeeltelijke afgifte per dag en per afgifteplaats.
- De volledige afgifte moet voldoen aan de afgiftevoorwaarden van het product<sup>1</sup>.

### 4.4.2 Identificatie van de containers/palletten

Als e-Masspost u omwille van de kenmerken van het aangekondigde product niet de mogelijkheid biedt om uw volumes per dag aan te kondigen, moet u de regels onder **punt 4.3 Gespreide afgifte** volgen.



#### Etiket voor bak (voorbeeld)

Naam van de klant	Afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte Y
Bestemming	
Sorteerplan	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- bestemming van het gesorteerde product (volgens het toegepaste sorteertype - zie **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**) (lettergrootte: minstens 36)
- sorteertype

#### Etiket voor container/pallet (voorbeeld)

Naam van de klant	Afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte Y
Sorteercentrum (bv. Brussel X)	
Sorteerplan	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte (voorbeeld: afgiftenummer Y in het voorbeeldschema hieronder)
- bestemming van het gesorteerde product (volgens het toegepaste sorteertype - zie **hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteeropties**) (lettergrootte: minstens 72)
- sorteertype

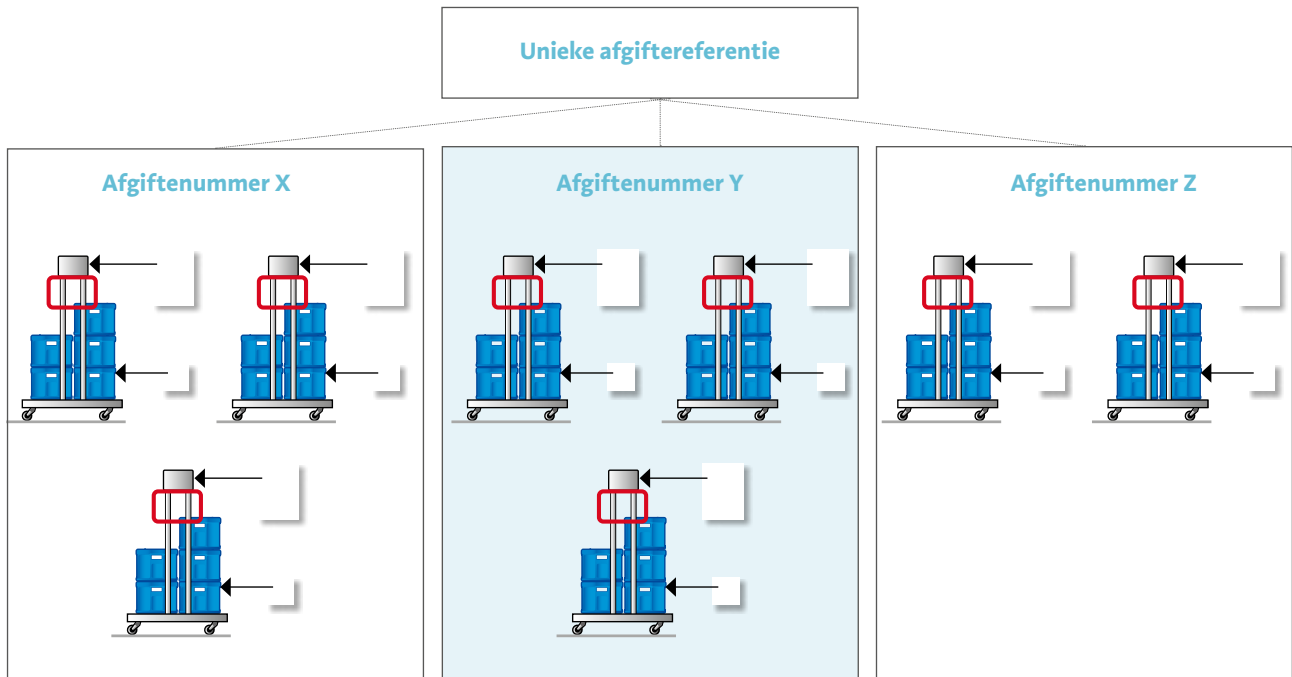
#### Tip

Als u meerdere afgiftes op dezelfde dag in hetzelfde (Hyper) Masspost Center levert, gelieve dan het veld 'Subafgifte B van C' aan te duiden, zoals uitgelegd in **punt 4.3 Gespreide afgifte**.





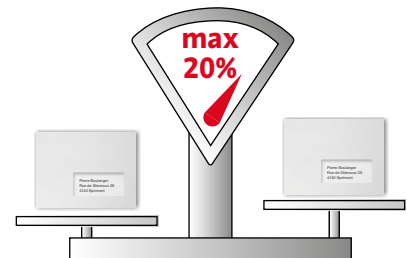
## ✉ 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen



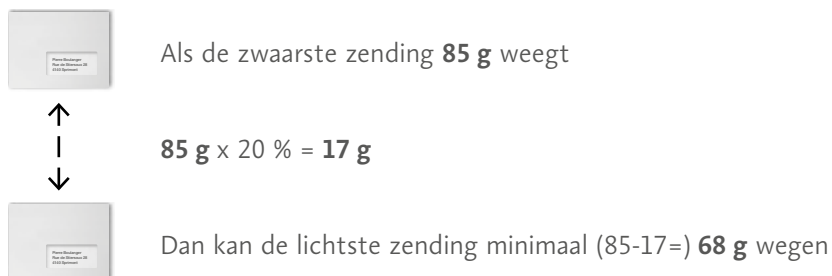
### 4.5 De Mix-Weight

Met de "Mix-Weight" kunt u zendingen afgeven van verschillende gewichten binnen dezelfde afgifte onder bepaalde voorwaarden, namelijk:

- Alleen beschikbaar voor DM Boost & DM Intense.
- Zelfde formaat, grootte & verpakking<sup>1</sup>
- Frankering alleen via PB of UV/RD
- De exacte hoeveelheden per gewichtseenheid moeten worden meedeeld.
- Het verschil tussen de lichtste en de zwaarste zending mag niet meer dan 20% bedragen.



Voorbeeld:



In dit voorbeeld mogen dus ook zendingen tussen **68** en **85 g** in dezelfde afgifte, per gewicht, worden afgegeven.

<sup>1</sup> Onder "zelfde verpakking" wordt verstaan: zelfde soort enveloppe of zelfde soort papieren verpakking enz. In het geval van open mailings: hetzelfde type stuk, briefkaarten of self-mailers of niet-bedekte catalogi, **van dezelfde papierkwaliteit**.



## 2. De geadresseerde zendingen > Afgifte van uw zendingen

### 5. Afgifte en tijdstippen van afgifte

---

- Elke afgifte gebeurt op de kade van het (Hyper) Masspost Center. Sommige producten moeten ook via het loket.
- Breng de afgiftetoelating en de vereiste documenten mee.
- Als u het overeengekomen tijdstip in het (Hyper) Masspost Center naleeft, worden uw zendingen tijdig behandeld.
- Klanten die een afspraak hebben gemaakt, krijgen voorrang.

Raadpleeg de tijdstippen van afgifte in de **Algemene bijlagen, punt 4**, Afgifte en tijdstippen van afgifte en alle gegevens van onze Masspost Centers op [www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php](http://www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php).

### 6. Controle van de afgifte op de kade

---

#### Er worden controles uitgevoerd op de kwaliteit en de hoeveelheid

- scan van de barcode op uw afgiftetoelating
- vergelijking van de fysieke afgifte met de gegevens op de afgiftetoelating
- controle van het gewicht van de afgifte
- invoer van de kwaliteitscontrole in het e-Masspost-systeem

bpost behoudt zich het recht voor om de door de klant aangekondigde afgiftegegevens aan te passen aan de werkelijke fysieke afgifte.

### 7. Afgiftesamenstelling

---

Nadat alle controles zijn uitgevoerd, genereert bpost u een afgiftesamenstelling.

Hierop staat alle informatie over uw afgifte. Bewaar die samenstelling, want het is **het enige geldige document** in geval van betwisting van een factuur (betwisting die moet worden gericht aan de Klantendienst<sup>1</sup>).

- U kunt elke afgiftesamenstelling raadplegen en afdrukken in de e-Masspost-toepassing.
- Voor afgiftes die niet in de e-Masspost-toepassing zijn ingevoerd, worden de samenstellingen afgedrukt door het (Hyper) Masspost Center na de controle aan het loket overhandigd.

### 8. Betaling

---

#### De volgende betaalmiddelen zijn mogelijk:

- elektronisch
- via uitgestelde betaling (onder voorbehoud van goedkeuring door onze financiële diensten)

Voor meer informatie neemt u contact op met uw Account Manager of onze Klantendienst<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Zie **Algemene Bijlagen - Hoe contact opnemen met bpost?**



# 3. De aangetekende zendingen



# Inhoudstafel

<b>1. (Binnenlandse) aangetekende zendingen aanmaken</b> 	<b>1</b>
1.1 Definitie & kenmerken van een aangetekende zending	1
1.2 Afmetingen, gewicht & dikte	8
1.2.1 Aangetekende zendingen die zijn afgegeven krachtens een overeenkomst	8
a. Small Format	8
b. Large Format (voorbeeld van een liggende zending)	9
1.2.2 Aangetekende zendingen afgegeven tegen het standaardtarief	10
a. Afmetingen en gewicht	10
b. Genormaliseerd en niet-genormaliseerd formaat	10
<b>2. Lay-out van uw aangetekende zendingen</b>	<b>11</b>
2.1 De voorzijde	11
2.1.1 De verschillende zones op de voorzijde van een zending	11
a. Bij een zending zonder adresvenster	11
b. Bij een zending met adresvenster	14
2.2 De achterzijde	17
2.3 Retouradres	17
2.4 Sluiting van de zendingen	17
2.5 Kenmerken van het papier	17
2.6 Frankering van uw aangetekende zendingen	18
<b>3. Voorbereiding van uw aangetekende zendingen voor afgifte in een Masspost Center</b>	<b>19</b>
3.1 Conditionering & etikettering van afgiftes in een (Hyper) Masspost Center	19
3.2 Sorteeropties in het (Hyper) Masspost Center	20
<b>4. Afgifte van uw aangetekende zendingen in een (Hyper) Masspost Center</b>	<b>21</b>
<b>5. Voorbereiding van de afgifte van uw aangetekende zendingen elders dan in een Masspost Center</b>	<b>22</b>
<b>6. Bijlage: afgiftebewijzen</b>	<b>24</b>



# De aangetekende zendingen

## 1. (Binnenlandse) aangetekende zendingen aanmaken

---

### 1.1 Definitie & kenmerken van een aangetekende zending

Een binnenlandse aangetekende zending is een **binnenlandse prior-zending**

- waarvoor de afzender een gevalideerd afgiftebewijs krijgt dat een papieren of elektronisch document kan zijn en dat een wettelijke waarde heeft;
- die tegen aftekening wordt overhandigd aan de geadresseerde (of zijn volmachthebber) nadat zijn identiteit gecontroleerd werd.

Er bestaan ook aangetekende zendingen die uitsluitend voorbehouden zijn voor overheidsinstellingen (RP-zendingen).

Een bericht van ontvangst (BO), op papier of digitaal, dat een bewijs van ontvangst met een wettelijke waarde vormt, kan ook als optie worden toegevoegd, mits er een frankeertoeslag wordt betaald.

De Gerechtsbrief is een RP met BO die uitsluitend door de FOD Justitie kan worden gebruikt.

Voor de afgifte van internationale aangetekende zendingen in een (Hyper) Masspost Center neemt u best contact op met uw Service Manager.



### Specifieke kenmerken van de aangetekende zendingen

Op de aangetekende zendingen staat steeds een unieke barcode die specifiek is voor dat type zendingen, waarmee ze tot aan de uitreiking ervan in het postcircuit kunnen worden getraceerd.

Er bestaan twee zeer verschillende manieren om de aangetekende zendingen voor te bereiden:

- (1) het klassieke voorbereidingsproces met papieren afgiftelijsten,
- (2) het voorbereidingsproces via het Application Platform Interface ("API") van het Sender Platform voor de aangetekende zendingen, met elektronische aankondiging van de zendingen, dat toegang geeft tot digitale versies van de afgifte- en uitreikingsbewijzen en tot de tracking, met uitgebreide zoekmogelijkheden. Enkel de Business-klanten (met ondernemingsnummer) mogen de API's gebruiken.

Deze voorbereidingsprocessen mogen niet door elkaar worden gebruikt. De klant moet ofwel het ene ofwel het andere integraal volgen. Zo zal het bijvoorbeeld niet mogelijk zijn om een digitaal bericht van ontvangst te krijgen zonder dat er een elektronische aankondiging plaatsvindt.

### Wist u dit?

Sinds juli 2024 is het ook mogelijk om een label voor aangetekende zendingen aan te maken in de **My bpost-app** en zo te genieten van een digitaal bewijs van afgifte en uitreiking. Dit kanaal is echter beter geschikt voor occasioneel gebruik van dit type zending.





## 3. De aangetekende zendingen

### 1 Klassiek voorbereidingsproces met papieren afgiftelijsten

Deze voorbereidingsmethode is voor iedereen toegankelijk en er is geen voorafgaande toelating voor vereist.

Bij de voorbereiding van de aangetekende zendingen moet een 30-cijferige **specifieke en unieke barcode**, voorafgegaan door de letter R en beginnend met "010":

- ofwel worden **aangebracht** op elke zending (**gratis bezorgd door bpost** in de vorm van een sticker, ofwel op individuele ontvangstbewijzen, ofwel op lijsten, per 8 of 12 afhankelijk van het model);
- hetzij worden **afgedrukt** op elke zending. In dat geval is er een voorafgaande toelating nodig. Voor meer informatie over het afdrukken van de barcode 'Aangetekend', kan u de '**Richtlijnen voor het afdrukken van barcodes voor aangetekende zendingen**' raadplegen of contact opnemen met onze Klantendienst (**02 201 11 11**).

Er is slechts één barcode toegestaan op het item: de barcode die wordt gebruikt om de aangetekende zending te traceren. Deze mag niet worden gecombineerd met een andere barcode, zoals Mail ID.



Als de klant een bericht van ontvangst wenst toe te voegen aan zijn aangetekende zendingen, dan moet hij gebruikmaken van de roze kaart "bericht van ontvangst" **die gratis wordt bezorgd door bpost**.

Als de zending van het type "RP" is, dan moet de vermelding "RP" duidelijk zichtbaar zijn op de voorzijde van de zending, in een beschikbare zone, zodat de postbode de uitreikingsregels die gelden voor dit type zending kan toepassen.

### 2 Voorbereidingsproces via de API van het Sender Platform

#### a. Algemeen

Het **Sender Platform** maakt het mogelijk om elektronische gegevens met betrekking tot de binnenlandse aangetekende zendingen uit te wisselen met bpost en vereist een elektronische aankondiging vóór de afgifte van uw zendingen.

Die informatie wordt gebruikt voor strikt operationele doeleinden en is in geen geval gelinkt aan de frankering of de facturering van de zendingen.

De volgende gegevens moeten absoluut worden aangekondigd:

- de naam, de voornaam en het volledige adres van de **geadresseerde** van de aangetekende zending;
- de naam, de voornaam en het volledige adres van de **afzender** van de aangetekende zending;
- het **barcodenummer** wanneer de klant zelf zijn range beheert (in de andere gevallen wordt de barcode door bpost bezorgd als antwoord op de aankondiging);
- de **kenmerken** van de aangetekende zending: wordt een digitaal bericht van ontvangst bijgevoegd als optie? Gaat het om een RP?

Het Sender Platform biedt de volgende **voordelen**:

- toegang tot de elektronische afgiftewijzen en, desgevallend, tot de digitale berichten van ontvangst, in ondertekend PDF-formaat, met dezelfde juridische waarde als de papieren versies, gedurende een termijn van 10 jaar. Die digitale documenten kunnen worden gedownload en lokaal worden opgeslagen.
- De mogelijkheid om aan elke aankondiging, in een van de 3 gepersonaliseerde velden die bpost vrij ter beschikking stelt, informatie toe te voegen die relevant is voor de klant (bijvoorbeeld een dossier- of klantnummer, een productiebatchnummer enz.);



## 3. De aangetekende zendingen

- de mogelijkheid om te zoeken op basis van alle in de aankondiging aanwezige gegevens, bijvoorbeeld de naam van de geadresseerde of de inhoud van een van de gepersonaliseerde velden, om een barcode terug te vinden en vervolgens om een digitaal document op te halen of om de details van de tracking te verkrijgen;
- de mogelijkheid om system-to-systemmeldingen van het Sender Platform te ontvangen in geval van een wijziging van de status van een zending (webhook);
- de levering door bpost van een unieke barcode die de klant meteen kan gebruiken (behalve als hij zelf zijn range beheert);
- toegang tot de gedetailleerde tracking van elke aangekondigde zending gedurende 10 jaar;
- de adresvalidering, met andere woorden, als het gebruikte adres in de systemen van bpost wordt herkend.

Voor het gebruik van het Sender Platform is de voorafgaande toestemming van bpost vereist.

Bij deze voorbereidingsmethode zijn informatica-ontwikkelingen bij de klant (of zijn tussenpersoon) vereist en moet er bij bpost een aanvraag om toegang worden ingediend om de gratis door bpost ter beschikking gestelde API's te kunnen gebruiken.

### b. Proces voor het verkrijgen van toegang tot het Sender Platform

Om toegang voor productie te verkrijgen tot het Sender Platform moeten de volgende 3 stappen worden gevolgd:

- i. Aanvraag voor toegang in een testomgeving (UAT)
- ii. Uitvoering van tests en valideren van de resultaten
- iii. Toegang tot de productie-omgeving

#### i. Aanvraag voor toegang in een testomgeving (UAT)

Om toegang te verkrijgen tot de testomgeving dient de klant aan bpost de volgende informatie te bezorgen: Zijn profieltype: contractuele klant aangetekende zendingen, niet-contractuele klant aangetekende zendingen of tussenpersoon die handelt namens een klant (routeur). Een tussenpersoon kan eveneens voor eigen rekening handelen. In dat geval kiest hij het profiel contractuele klant of niet-contractuele klant;

- zijn PRS-nummer;
- zijn Barcode ID als hij reeds Mail ID-gecertificeerd is;
- of hij toegang tot de webhook wil;
- Als hij subaccounts wil aanmaken om het beheer van zijn aangetekende zendingen op te splitsen per departement, per site enz.

Die informatie moet naar het team eSolutions worden gemaild ([esolutions@bpost.be](mailto:esolutions@bpost.be)).

bpost zal de klant aanmaken op zijn accountmanagementplatform "bpost Account and Users Management System - BAUMS" in een testomgeving en zal in ruil daarvoor een API-key verschaffen waarmee de klant de API's in een UAT kan gebruiken.

bpost zal de klant ook het volgende bezorgen:

- de technische documentatie;
- de specificaties van de API's;
- het gebruikscontract van het Sender Platform ("License agreement");
- De operationele gids voor de voorbereiding en de afgifte van de aangetekende zendingen, met inbegrip van de regels voor het afdrucken van de barcodes;
- Het toelatingsformulier, zoals bij het "License Agreement"-contract gevoegd, waarmee een klant een tussenpersoon toestaat om het Sender Platform voor rekening van de klant te gebruiken. In dat laatste geval zal bpost in BAUMS een toegang voor de klant en een toegang voor de tussenpersoon aanmaken en een koppeling tussen beide tot stand brengen.

De klant behoudt aldus steeds de toegang tot zijn gegevens, zelfs wanneer de tussenpersoon verandert.



## 3. De aangetekende zendingen

### ii. Uitvoering van tests en valideren van de resultaten

#### Test 1: werking van de API's

Zodra de API's in de systemen van de klant zijn geïmplementeerd, kan deze de correcte werking van de API's testen door ten minste 10 zendingen aan te kondigen via de aankondigings-API en door gestructureerde en ongestructureerde adresformaten te gebruiken.

Hij dient het volgende naar het team eSolutions ([esolutions@bpost.be](mailto:esolutions@bpost.be)) te mailen: de barcodenummers van die 10 zendingen zodat bpost de goede ontvangst van de aankondiging kan controleren en zodat er manueel tracking-gebeurtenissen worden geregistreerd om de operationele verwerking van de aangetekende zendingen in de poststroom te simuleren. Er zullen verschillende soorten gebeurtenissen worden gegenereerd om realistische sequenties te verkrijgen. Die gebeurtenissen kunnen onder meer zijn: de sortering, het in uitreiking brengen door de postbode, de uitreiking tijdens de ronde, de avisering (afwezigheidsbericht dat door de postbode wordt achtergelaten als de geadresseerde afwezig is), de terbeschikkingstelling in een Afhaalpunt, de uitreiking aan het loket van een Postkantoor of een PostPunt en de terugzending naar de afzender.

Het team eSolutions zal de klant op de hoogte brengen van de registratie van de gebeurtenissen.

De klant kan aldus het volgende testen:

- de goede werking van de webhook, die elke verandering van status naar hem zal hebben gestuurd;
- de beschikbaarheid van de digitale documenten (ePOD en eAR als die als optie werd gekozen).

Na de test zal de klant het succesvolle verloop ervan bevestigen door het team eSolutions elektronische afgiftebewijzen van de aangekondigde testzendingen te sturen.

#### Test 2: leesbaarheid en conformiteit van de barcodes

Teneinde de correcte verwerking van de zendingen en de aanmaak van de digitale documenten te garanderen, zal er een test op de barcodes worden uitgevoerd. Een gedrukt exemplaar van de zendingen die werden gebruikt voor de eerste test, zal worden verstuurd naar:

Ter attentie van het team eSolutions  
Anspachlaan 1 bus 1  
1000 Brussel

Het team eSolutions zal het volgende controleren:

- de leesbaarheid van de barcodes door het materiaal van bpost;
- de conformiteit van de barcode: aanwezigheid van de identificatieletter R (en, desgevallend, de vermelding e-AR) vóór de barcode, naleving van de omvang, aanwezigheid van de barcode in leesbaar "human readable-formaat".

Als beide test positief uitvallen, dan verkrijgt de klant toegang tot de productie-omgeving.

Het team eSolutions al desgevallend de nodige ondersteuning bieden.

### iii. Toegang tot de productie-omgeving

Nadat bpost het ondertekende gebruikscontract heeft ontvangen alsook, indien nodig, de toelating die aan de tussenpersoon werd gegeven om de aankondigingen voor rekening van de klant uit te voeren, zal bpost de klant aanmaken op zijn accountmanagementplatform "bpost Account and Users Management System - BAUMS" in een productieomgeving en zal in ruil daarvoor een API-key verschaffen waarmee de klant de API's in de productie kan gebruiken.

Vanaf dan kan de klant het Sender Platform gebruiken om zijn aangetekende zendingen aan te kondigen en zal hij alle voordelen ervan genieten.





## 3. De aangetekende zendingen

### c. Inhoud en formaat van de aankondiging<sup>1</sup>

Elk aangetekend schrijven maakt het voorwerp uit van zijn eigen aankondiging, waardoor één enkele fout niet alle zendingen blokkeert. De klant moet anderzijds voorzien in een beheer van de foutcodes die door de aankondigings-API werden teruggestuurd teneinde deze te verbeteren.

new

Een correcte aankondiging is een voorwaarde om een zending zonder afgiftebewijs te kunnen afgeven. Concreet betekent dit dat de aankondiging absoluut moet hebben plaatsgevonden **vóór de afgifte** en een **positieve feedback moet hebben gekregen van bpost** die de goede ontvangst ervan bevestigt, zodat het afgiftebewijs correct kan worden aangemaakt.



Indien de klant deze voorwaarde niet naleeft en de controles van bpost het niet mogelijk hebben gemaakt om dit te detecteren en de afgifte te blokkeren, kan er **geen bewijs van afgifte worden geleverd**, noch digitaal, noch op papier. De klant wordt ervan op de hoogte gebracht dat geen enkele volgende aanvraag zal worden aanvaard.

### i. De barcode

Bij de voorbereiding van de aangetekende zendingen moet een 23-cijferige **specifieke en unieke barcode**, voorafgegaan door de identificatieletter R (die op haar beurt wordt voorafgegaan door de vermelding 'e-AR' indien de zending vergezeld is van een digitaal BO) en beginnend met "JJBEA65" op elke zending worden **afgedrukt**.

Die barcode kan worden:

- **beheerd door de klant** die reeds Mail ID-gecertificeerd is en die over zijn eigen barcode-ID beschikt, of
- **bezorgd door bpost** in het antwoord op de elektronische aankondiging van elke zending via de aankondigings-API, als de klant niet Mail ID-gecertificeerd is.

Een barcode mag slechts één keer worden gebruikt per periode van 10 jaar. Bij de aankondiging wordt er systematisch gecontroleerd of de barcode wel degelijk uniek is. Is dat niet het geval, dan wordt de aankondiging verworpen.

Er is slechts één barcode toegestaan op het item: de barcode die wordt gebruikt om de aangetekende zending te traceren. Deze mag niet worden gecombineerd met een andere barcode, zoals Mail ID.



### ii. De naam en het adres van de geadresseerde

Een aangetekende zending moet altijd geadresseerd zijn aan een persoon, dat kan een natuurlijke persoon of een rechtspersoon zijn. Een van de velden "naam van de klant" (natuurlijke persoon) of "naam van het bedrijf" moet absoluut worden ingevuld en overeenstemmen met de gegevens die op de fysieke zending staan.

Het adres moet gelegen zijn in België en kan op één van de volgende manieren worden aangekondigd:

- gestructureerd: een veld voor elk element van het adres (straat / nummer / busnummer / postcode / gemeente);
- niet-gestructureerd: een veld voor de regel straat / nummer / busnummer en een veld voor de regel postcode / gemeente, of zelfs een regel voor het volledige adres.

<sup>1</sup> De technische specificaties kunnen worden gewijzigd. Raadpleeg de laatste versie van de technische documentatie die terug te vinden is op <https://sen.bpost.be/documentation>.



## 3. De aangetekende zendingen

De lengte van elk veld is beperkt tot 50 karakters. Wordt de limiet overschreden, dan wordt de aankondiging verworpen.

Voor een optimale verwerking van uw post raden wij u aan om **onze adviezen inzake adressering** te volgen. De adressen die in de aankondigingen worden gebruikt, worden onderzocht door bpost dat desgevallend een bericht terugstuurt naar de klant over de manier waarop bpost het adres interpreteert voor zijn sorteerprocessen. Die adresvalidering werkt evenwel niet blokkerend.

### iii. De naam en het adres van de afzender

Een aangetekende zending moet worden verzonden door een persoon, dat kan een natuurlijke persoon of een rechtspersoon zijn. Een van de velden "naam van de afzender" (natuurlijke persoon) of "naam van het bedrijf" moet absoluut worden ingevuld.

Het adres kan op één van de volgende manieren worden aangekondigd:

- gestructureerd: een veld voor elk adresonderdeel (straat / nummer / busnummer / postcode / gemeente);
- niet-gestructureerd: een veld voor de regel straat / nummer / busnummer en een veld voor de regel postcode / gemeente

Voor een optimale verwerking van uw post raden wij u aan om **onze adviezen inzake adressering** te volgen. De adressen die in de aankondigingen worden gebruikt, worden onderzocht door bpost dat desgevallend een bericht met betrekking tot de geldigheid ervan terugstuurt.

### iv. De opties

Als de klant een digitaal bericht van ontvangst bij zijn aangetekende zendingen wil voegen of wil melden dat het om een RP gaat (voorbehouden voor openbare besturen), dan moet hij gewoonweg de optie toevoegen bij de aankondiging van elke betrokken zending. Voor de afgiftes in een (Hyper) Masspost Center moet de aankondiging van de afgifte in e-Masspost identiek zijn aan de gegevens die naar het Sender Platform werden verstuurd om een correcte facturering mogelijk te maken.

Als de zending van het type "RP" is, dan moet de vermelding "RP" duidelijk zichtbaar zijn op de voorzijde van de zending, zodat de postbode de uitreikingsregels die gelden voor dit type zending kan toepassen.

De modaliteiten voor de voorbereiding van de gerechtsbrief werden ook aan de FOD Justitie meegedeeld.

### v. De gepersonaliseerde velden

De klant beschikt over 3 gepersonaliseerde velden die hij naar eigen goeddunken kan gebruiken. Met behulp van die velden kan inhoud worden toegevoegd die relevant is voor de klant, aan de hand waarvan hij later barcodes kan terugvinden en daarna digitale documenten kan verkrijgen. Het kan dan gaan om een klantnummer, een dossiernummer, een productiebatchnummer enz.

Die velden zullen verschijnen op de digitale afgiftebewijzen die ter beschikking van de klant worden gesteld.

### vi. Toegang tot de API's

De beveiligde toegang tot het Sender Platform wordt gegarandeerd door een API key die door bpost wordt geleverd.

bpost staat intern in voor het aanmaken van de accounts en de subaccounts, op zijn accountmanagementplatform BAUMS (bpost Account and User Management System).

- Account: hoofdaccount van een directe klant of een tussenpersoon die voor rekening van de klant handelt
- Subaccount (optioneel): maakt op verzoek van de klant de opsplitsing van de gegevens en van de toegangen per departement, per site enz. mogelijk.



## 3. De aangetekende zendingen

### vii. De API's

bpost stelt 4 API's ter beschikking van de klanten:

- Aankondigings-API: hiermee kan de zending aan een account/subaccount worden gekoppeld en kunnen er metagegevens aan de zending worden gekoppeld.
- Opzoekings-API: hiermee kunnen zendingen via een account / subaccount worden opgezocht, aan de hand van alle eraan gekoppelde metagegevens.
- Opvolgings-API: hiermee kunnen de statussen van de verwerking van een specifieke zending worden geraadpleegd, of de laatste status van meerdere zendingen, en dat gedurende een periode van 10 jaar.
- API voor het verkrijgen van documenten: hiermee kunnen de elektronische documenten met betrekking tot een zending worden verkregen, met andere woorden het elektronische afgiftebewijs (altijd) en het digitale bericht van ontvangst BO (als die optie werd gekozen bij de aankondiging en als de zending aan de geadresseerde werd bezorgd). Die documenten zijn in PDF-formaat, zijn digitaal ondertekend door een externe partner om de integriteit ervan te garanderen en zijn beschikbaar gedurende een periode van 10 jaar. Ze hebben dezelfde juridische waarde als de papieren documenten.

new

### 3 Voorbereidingsproces via My bpost-app

Sinds juli 2024 is het mogelijk om in de My bpost-app een aangetekend postlabel aan te maken en te genieten van digitale post- en afgiftebewijzen. Gebruikers kunnen hun eigen postlabel afdrukken, het op hun brief kleven en het afgeven in een rode bus, Postkantoor of PostPunt. Ze kunnen het verzendetiket ook gratis laten afdrukken in het Postkantoor of PostPunt waar ze hun brief afgeven.

My bpost-app is geschikt voor **occasioneel gebruik** van dit type zending.



## 3. De aangetekende zendingen

### 1.2 Afmetingen, gewicht & dikte

Voor aangetekende zendingen die in het kader van een overeenkomst worden verzonden, zijn de volgende formaten mogelijk: **Small** en **Large Format**.

Voor de aangetekende zendingen die buiten een overeenkomst worden afgegeven (tegen het standaardtarief) zijn de formaten Genormaliseerd en Niet-Genormaliseerd van toepassing. Het voornaamste verschil betreft C5-omslagen, die als Small Format-zendingen worden beschouwd voor de aangetekende zendingen die worden afgegeven krachtens een overeenkomst, maar als niet-genormaliseerde zendingen voor deze die worden afgegeven tegen het standaardtarief.

#### 1.2.1 Aangetekende zendingen die zijn afgegeven krachtens een overeenkomst

Het is mogelijk om een overeenkomst te tekenen zodra de bij bpost voor aangetekende post gegenereerde jaaromzet €356.918<sup>1</sup> bereikt of overschrijdt, ongeacht of dat is als directe klant of als tussenpersoon die voor rekening van derden handelt.

Aangetekende post die krachtens een overeenkomst wordt afgegeven, moet absoluut worden afgegeven in een (Hyper) Masspost Center en moet worden gefrankeerd als Port Betaald (PB).

#### a Small Format



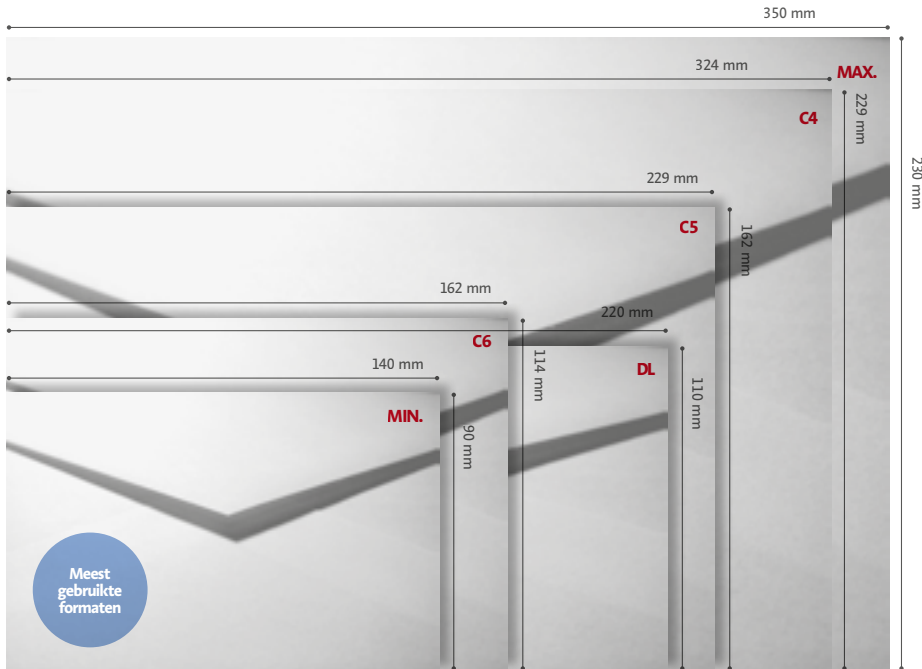
<b>Vorm</b>	Rechthoekig (nooit vierkant)
<b>Afmetingen</b>	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 x (dikte) 0,15 mm Maximum (breedte) 165 x (lengte) 245 x (dikte) 5 mm
<b>Gewicht</b>	Minimum 2 g Maximum 50 g
<b>Verhouding lengte (langste zijde) / breedte (kortste zijde)</b>	$\geq 1,20$
<b>Oriëntering</b>	Uitsluitend liggend
<b>Adresvak</b>	Altijd parallel met de lange zijde van de zending

<sup>1</sup> Jaaromzet vereist voor een overeenkomst in 2022. Dat bedrag wordt jaarlijks herzien.



### 3. De aangetekende zendingen

#### b Large Format (voorbeeld van een liggende zending)



<b>Vorm</b>	Rechthoekig of vierkant (met een minimum van 140 x 140 mm voor de vierkante zendingen)
<b>Afmetingen</b> (verpakking inbegrepen)	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 x (dikte) 0,15 mm Maximum (breedte) 230 x (lengte) 350 x (dikte) 30 mm
<b>Gewicht</b>	Aanbevolen minimum 10 g Maximum 2 kg
<b>Oriëntering</b>	Liggend of staand
<b>Adresvak</b>	Parallel met de lange zijde (liggend) of verticaal (staand)

De maximumafmetingen en -gewichten die zijn toegestaan voor aangetekende zendingen in **groot formaat** zijn groter dan die welke zijn toegestaan voor geadresseerde zendingen in **Large Format** (zie hoofdstuk 2).

De visuele presentatie van uw zendingen, (zie 2. Visuele presentatie van uw aangetekende zendingen), moet niettemin de regels volgen die van toepassing zijn op geadresseerde post van het Large-formaat (zie Hoofdstuk 2, Creatie Large Format, punt 2 en verder).





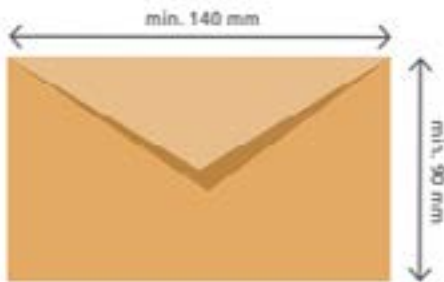
## 3. De aangetekende zendingen

### 1.2.2 Aangetekende zendingen afgegeven tegen het standaardtarief

#### a Afmetingen en gewicht

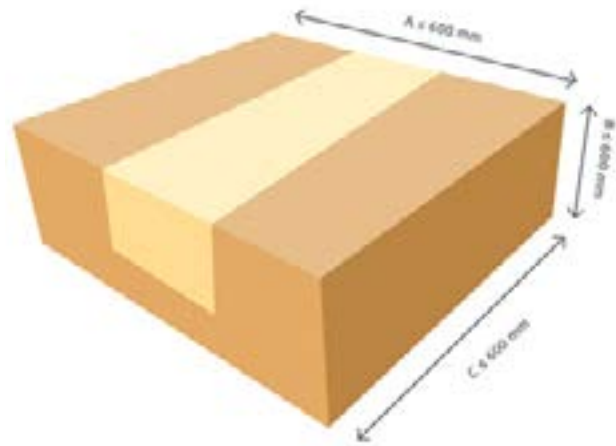
##### Afmetingen en gewicht

- Minimumafmetingen: 90 x 120 mm



##### Afmetingen en gewicht

- Geen enkele afmeting mag 600 mm overschrijden
- $A+B+C < 900$  mm
- Tot 10 kg



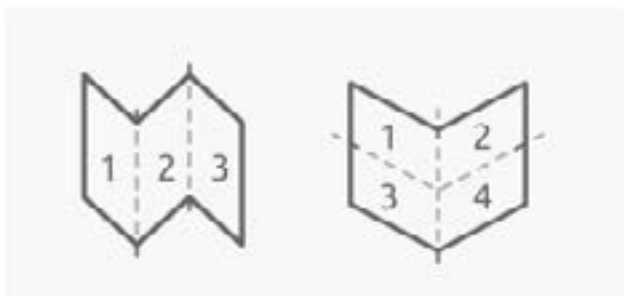
#### b Genormaliseerd en niet-genormaliseerd formaat

Een genormaliseerde brief is altijd rechthoekig van vorm en heeft de volgende afmetingen:

- minimaal 90 x 140 mm;
- maximaal 125 x 235 mm;
- maximaal 50 g;
- maximaal 5 mm dik.

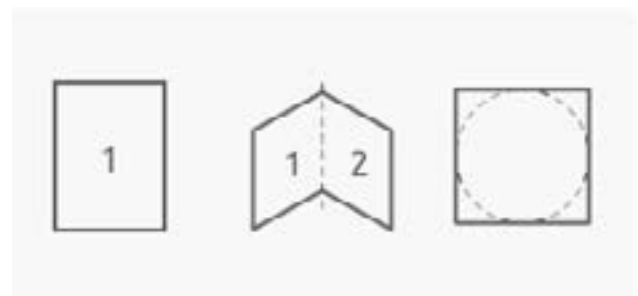
##### Genormaliseerde brief

In drieën of vieren gevouwen A4



##### Niet-genormaliseerde brief

A4, in tweeën gevouwen A4 of vierkant formaat



Als uw zending dikker is dan 30 mm, wordt ze beschouwd als een pakje.





### 2. Lay-out van uw aangetekende zendingen

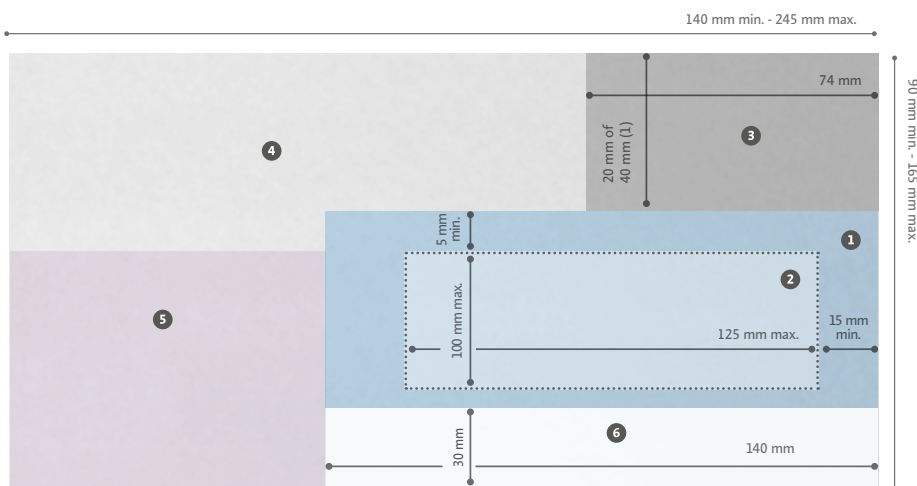
We lichten dit punt toe voor het **Small Format**. Voor de genormaliseerde en niet-genormaliseerde zendingen en het **Large Format** gelden dezelfde lay-outregels (naleving van de inhoud van de zones, aanbrengen van de barcode Aangetekend ...), en moeten het formaat en de afmetingen die hierboven zijn vermeld worden nageleefd.

#### 2.1 De voorzijde

De voorzijde van de zending is de zijde waarop het adres van de geadresseerde en de frankering staat.

##### 2.1.1 De verschillende zones op de voorzijde van een zending

###### a Bij een zending zonder adresvenster



(1) 20 mm voor een zending die < 11 cm breed is (40 mm voor alle andere zendingen).

###### 1 Zone voor het adresvak van de geadresseerde

- Bevindt zich altijd aan de rechterzijde van de omslag, op de voorzijde ervan.
- Bevat het adresvak voor de geadresseerde.
- Mag bevatten:
  - de barcode 'Aangetekend' (voorafgegaan door de identificatieletter 'R') als die wordt afgedrukt door de klant
  - andere eventuele referenties (bijvoorbeeld: een klantnummer) onder de volgende voorwaarden:
    - ze staan boven het adres van de geadresseerde
    - ze staan idealiter **op minimum 1 cm** boven dit kader
    - er is geen verwarring mogelijk met een onderdeel van het adres (bv.: postcode of plaats)
- Het retouradres mag op één lijn afgedrukt worden boven het adres van de bestemming. Meer info in **sectie 1 Adressering en frankermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**.



### 3. De aangetekende zendingen

#### proces – Gewone aangetekende zending / RP



*Met barcode van het type "010"*

#### met het Sender Platform – Gewone aangetekende zending / RP



*Met barcode van het type "JBEA65"*

De vermelding "e-AR", geplaatst voor de identificatieletter 'R', verplicht indien de klant zijn aangetekende zendingen aankondigt via het Sender Platform en als hij opteert voor een digitaal berichten van ontvangst:



*Met barcode van het type "JBEA65"*

#### 2 Adresvak met de geadresseerde

- Virtueel kader (in zone 1 waarin het adres van de geadresseerde moet staan).
- Mag geen grafische elementen of teksten bevatten buiten het adres van de geadresseerde.
- Het adres van de geadresseerde moet met het blote oog perfect leesbaar zijn (zie **sectie 1 Adressering en frankeringsmethodes, hoofdstuk Adressering, punt 3**).
- Raadpleeg ook de regels in de **sectie 1 Adressering en frankeringsmethodes, hoofdstuk Adressering, punt 7** en hou rekening met de kleuren die aanvaard worden als achtergrondkleur voor het adresvak (pantone-kleuren of hun quadri-equivalent).
- U mag een adresetiket gebruiken op voorwaarde dat u de zones voor de frankering en het adres van de geadresseerde in acht neemt.





## 3. De aangetekende zendingen



- ① Zone voor het adresvak van de geadresseerde
- ② Adresvak

### Technische specificaties



#### 1. Zendingen voorbereid volgens het klassieke proces met papieren lijsten

De barcode bevat 30 digits en begint met "010". De specificaties die nader worden toegelicht in de **'Richtlijnen voor het afdrukken van barcodes voor aangetekende zendingen'** moeten absoluut worden nageleefd. De conformiteit van de barcode wordt gecontroleerd door bpost, evenals de aanwezigheid, onder de barcode, van het barcode-nummer (ook 'human readable' genoemd).

**De barcode mag slechts één keer worden gebruikt per periode van 13 maanden.**

#### 2. Zendingen aangekondigd via het Sender Platform

De barcode bestaat uit 23 karakters en begint met "JJBEA65".

De technische specificaties worden nader toegelicht in de documentatie die **hier** beschikbaar is. De barcodes moeten eveneens voldoen aan de criteria voor de aanvaarding van de Mail ID-barcodes zoals **hier** wordt uitgelegd.

**De barcode mag slechts één keer worden gebruikt per periode van 10 jaar.**

### ③ De frankeerzone

- De frankering moet perfect leesbaar zijn met het blote oog (voor een vlotte verwerking op de machines en een efficiënte uitreiking van uw zendingen):
  - alle letters op een en dezelfde regel zijn even groot en hebben hetzelfde lettertype
  - hoogte van de letters  $\geq 1,5$  mm
- Plaats van de frankering:
  - in de rechterbovenhoek van de omslag
  - in een virtuele rechthoek:
    - lengte van de rechthoek = 74 mm vanaf de rechterrاند van de omslag
    - breedte van de rechthoek = 20 mm (indien zending < 11 cm breed) of 40 mm (in alle andere gevallen) vanaf de bovenrand van de omslag

### ④ Vrije zone voor de afzender

Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten.



## 3. De aangetekende zendingen

### 5 Semivrije zone voor de afzender

- Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten, maar elementen die verward kunnen worden met een adres (postcode - plaats - volledig adres) moeten worden vermeden.
- Als de barcode 'Aangetekend' een zelfklevende etiket is (geleverd door bpost), dan moet die gekleefd worden in het bovenste gedeelte van zone 5, in de richting van het adresvak.

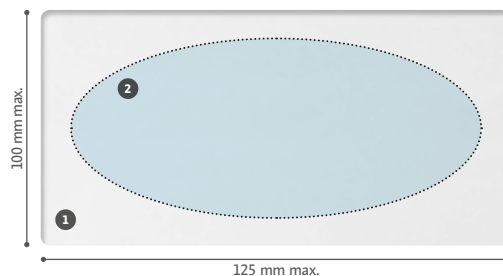
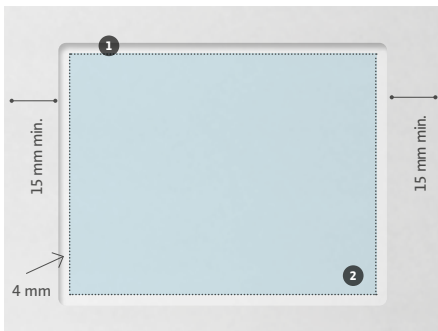


### 6 Indexatiezone

- De zone waarin de indexeringscode wordt afgedrukt wanneer de zending door de sorteermachines gaat.
- Deze zone moet vrij blijven (witte of lichte achtergrond zonder tekst of grafische elementen, zie **sectie 2, De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Creatie - Small Format, punt 2**) opdat de zendingen mechanisch kunnen worden verwerkt en tijdig kunnen worden uitgereikt.
- De zone is ook voorbehouden voor de heradressering van de zendingen indien de geadresseerde verhuist is.
- In deze zone mogen geen tekst en/of grafische elementen staan die verward kunnen worden met een adres (postcode of plaats of volledig adres).

### b Bij een zending met adresvenster

Uw zending moet strikt voldoen aan de afmetingen in het schema hierna.



- 1 Venster
- 2 Adresvak van de geadresseerde

- 1 Zone voor het venster met het adresvak van de geadresseerde
- 2 Venster

Het volledige adres, de barcode "Aangetekend" (als die is afgedrukt), alsook de vermeldingen e-AR en R moeten steeds zichtbaar blijven door het venster (ook wanneer de inhoud in de omslag zou verschuiven).





### 3. De aangetekende zendingen

#### 1 Het venster en het adresvak moeten voldoen aan de volgende criteria

- De vorm hoeft niet rechthoekig te zijn (bijvoorbeeld vierkant of ovaal), maar moet altijd volledig passen in een rechthoek van maximum 125 mm (lengte) x 100 mm (breedte).
- Het mag links of rechts op de omslag staan, zolang deze afmetingen worden nageleefd:
  - minimum 15 mm van de linker- of rechterraand
  - nooit in de indexatiezone
- Tussen het venster en het adresvak is 4 mm marge voorzien.
- Er moet een transparante folie over het venster zitten.
- De randen van de transparante folie moeten perfect vastgelijmd zijn op de binnenranden van de uitsparing in de omslag.
- Het venster mag niet in kleur omkaderd of omlijnd zijn en er mogen geen plooien inzitten.
- Het adres mag niet op gelijmd of geruit papier geschreven worden.

#### 2 Adresvenster

- Bevindt zich altijd aan dezelfde zijde van de omslag als het frankeermerk.
- Bevat het adresvak voor de geadresseerde.
- Kan bevatten: de barcode "Aangetekend" (die absoluut moet worden voorafgegaan door de identificatieletter "R") als die wordt afgedrukt door de klant.

#### Klassiek proces – Gewone aangetekende zending / RP



Met barcode van het type "010"

#### Proces met het Sender Platform – Gewone aangetekende zending / RP

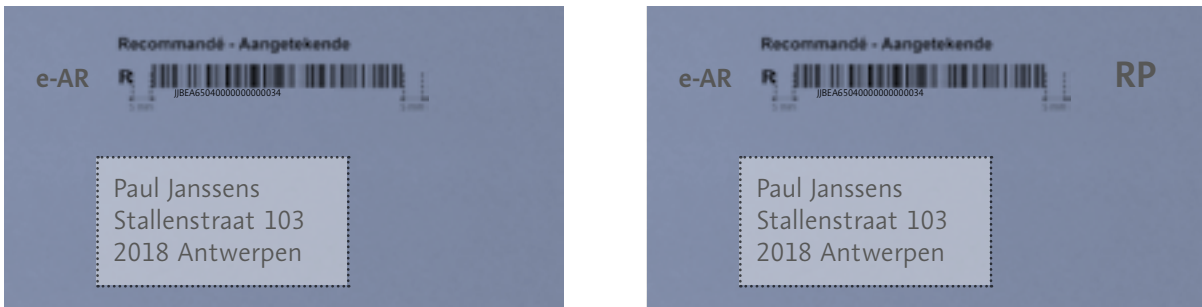


Met barcode van het type "JBEA65"



### 3. De aangetekende zendingen

De vermelding "e-AR", geplaatst voor de identificatieletter 'R', verplicht indien de klant zijn aangetekende zendingen aankondigt via het Sender Platform en als hij opteert voor een digitaal berichten van ontvangst:



barcode van het type "JJBEA65"

- Andere referenties (bv. een klantnummer) tegen de volgende voorwaarden:
  - ze staan boven het adres van de geadresseerde
  - ze staan idealiter op **minimum 1 cm** boven dit kader
  - er is geen verwarring mogelijk met een onderdeel van het adres (bv.: postcode of plaats)
- Het retouradres kan worden afgedrukt op één regel en boven het adresvak van de geadresseerde. Meer info is terug te vinden in de **Masspost Gids, sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt retouradres**, tegen de voorwaarden die zijn vermeld in **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**.



- ① Zone voor het adresvak van de geadresseerde
- ② Venster

Aangetekende zending met de barcode in het adresvenster.

#### Technische specificaties



##### 1. Zendingen voorbereid volgens het klassieke proces met papieren lijsten

De barcode bevat 30 digits en begint met "010".

De specificaties die nader worden toegelicht in de '**Richtlijnen voor het afdrukken van barcodes voor aangetekende zendingen**' moeten absoluut worden nageleefd. De conformiteit van de barcode wordt gecontroleerd door bpost, evenals de aanwezigheid, onder de barcode, van het barcode-nummer (ook 'human readable' genoemd).

**De barcode mag slechts één keer worden gebruikt per periode van 13 maanden.**

##### 2. Zendingen aangekondigd via het Sender Platform

De barcode bestaat uit 23 karakters en begint met "JJBEA65".

De technische specificaties worden nader toegelicht in de documentatie die **hier** beschikbaar is. De barcodes moeten eveneens voldoen aan de criteria voor de aanvaarding van de Mail ID-barcodes zoals **hier** wordt uitgelegd.

**De barcode mag slechts één keer worden gebruikt per periode van 10 jaar.**

De zones ③ tot ⑥ moeten voldoen aan dezelfde regels als de regels voor zendingen zonder venster (zie hoger, punt **a**).



## 3. De aangetekende zendingen

### 2.2 De achterzijde

- Alle vormen van tekst of grafische elementen mogen erop worden afgedrukt.
- De gegevens van de afzender mogen erop vermeld worden, zonder beperkingen.

### 2.3 Retouradres

Dit is het adres waarnaar een niet-uitgereikte zending teruggestuurd wordt. Haar aanwezigheid wordt sterk aanbevolen en moet in België gelegen zijn.

Plaats:

- Ze staat best op de achterzijde van de omslag
- Ze mag ook op de voorzijde gedrukt worden (volgens de voorwaarden beschreven in **Sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering punt 6**).

In geval van tegenstrijdigheid tussen het op de zending vermelde retouradres en het adres van de afzender dat in de aankondiging via het Sender Platform is vermeld, wordt het op de zending vermelde retouradres daadwerkelijk gebruikt.

### 2.4 Sluiting van de zendingen

- Volledig gesloten aan de vier zijden (en de hoeken en de eventuele flap), zodat de zending niet kan opengaan of scheuren tijdens de verwerking.
- Geen contact tussen de lijm van de sluiting en de andere zendingen.
- De inhoud van de zending mag niet uit de omslag (kunnen) komen.
- Stevige externe sluitstrip (dikte  $\geq 0,2$  mm) die is aangepast aan de inhoud.
- Geen nietjes, paperclips of metalen oogjes om het **Small Format** te sluiten.

### 2.5 Kenmerken van het papier

- Omslag in mat en ondoorzichtig papier (de inhoud mag niet doorschijnen / leesbaar zijn).
- Gewicht van het papier:
  - $\geq 140$  g/m<sup>2</sup> (voor een zending die uit één laag papier bestaat - voorbeeld: postkaart)
  - $\geq 70$  g/m<sup>2</sup> (voor een zending die uit meerdere lagen papier bestaat - voorbeeld: omslag of selfmailer)
- Buigzame zending (die rond een cilinder met een omtrek van 21 cm gedraaid kan worden - voorbeeld: blikje van 33 cl.)

Transparant, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier is uitgesloten.





### 2.6 Frankering van uw aangetekende zendingen

#### De aangetekende zendingen kunnen gefrankeerd worden met:

- postzegels – In dat geval moeten de aantekenkosten worden aangegeven met de zegel "aangetekend" of desgevallend "RP"
- De kosten voor de optie "ontvangstbericht" moeten worden aangegeven met de zegel "AR"
- frankeermachine
- niet contractueel frankeermerk PB (Port betaald)
- contractueel frankeermerk PB met PB-nummer (verplicht voor afgifte van aangetekende zendingen met een overeenkomst)
- uitgestelde vergoeding (U.V. – uitsluitend voorbehouden voor bepaalde overheidsdiensten)
- label voor aangetekende zending aangemaakt in de **My bpost-app**

new

#### Enkel de volgende frankeerwijzen worden aanvaard in de (Hyper) Masspost Centers

- frankeermachine
- niet contractueel frankeermerk PB (Port betaald)
- contractueel frankeermerk PB met PB-nummer (verplicht voor de afgifte van aangetekende zendingen met een overeenkomst)
- uitgestelde vergoeding (U.V. – uitsluitend voorbehouden voor bepaalde overheidsdiensten. Meer info hierover kunt u verkrijgen bij de Klantendienst)

U kan uw aangetekende zendingen laten frankeren door de dienst Collect & Stamp van bpost. Deze service omvat de ophaling, frankering en uitreiking van uw brieven, pakjes en aangetekende zendingen. Door voor Collect & Stamp te kiezen hoeft u uw zendingen niet meer te frankeren en hoeft u zich niet meer te verplaatsen. Zo bespaart u kostbare tijd. Meer info op [www.bpost.be/collectandstamp](http://www.bpost.be/collectandstamp).

#### Wist u dit?

Collect & Stamp bezorgt u elektronische afgiftebewijzen voor uw aangetekende zendingen. Die zijn vanaf de dag na de verzending beschikbaar op de beveiligde portaalsite van Collect & Stamp. U kan ze ook via e-mail toegestuurd krijgen.

**De originele, gecertificeerde versie van het elektronische afgiftebewijs heeft dezelfde juridische waarde als de papieren versie.**

Meer info op [www.bpost.be/collectandstamp](http://www.bpost.be/collectandstamp).

Om deze dienst te laten activeren belt u naar de Klantendienst op het nummer **02 201 11 11**.



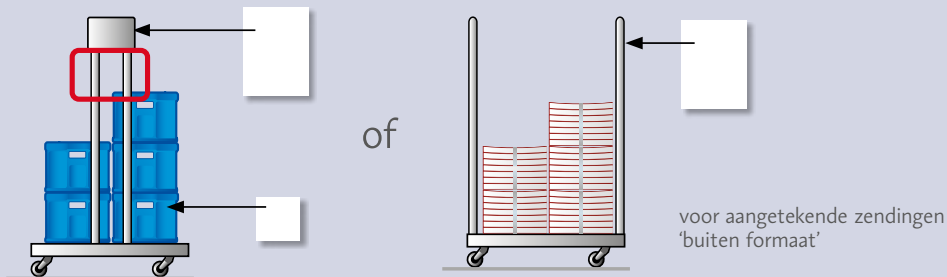


### 3. Voorbereiding van uw aangetekende zendingen voor afgifte in een Masspost Center

#### 3.1 Conditionering & etikettering van afgiftes in een (Hyper) Masspost Center

De onderstaande regels voor conditionering en afgifte in een (Hyper) Masspost Center zijn van toepassing op

- de afgegeven zendingen met overeenkomst (**Small en Large Format**)
- de zendingen zonder overeenkomst (genormaliseerd en niet-genormaliseerd)
- zendingen die werden afgegeven volgens het klassieke voorbereidingsproces met papieren afgiftelijsten, en op deze die werden aangekondigd via de API van het Sender Platform



#### Aangetekende zendingen worden steeds

- in bakken gelegd (de bakken worden in containers gezet)
- vergezeld van een afgiftelijst (zie voorbeeld in bijlage)

#### Identificatie van de afgifte – Op de klassieke manier voorbereide en met papieren lijsten afgegeven zendingen

- voor de bakken: een etiket met daarop 'Aangetekend'
- voor de containers: een blad (formaat baketiket/A4/A5)

#### Identificatie van de zending

- voor de bakken: een etiket met de vermelding 'Aangetekend'
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)

#### Voorbeeld van een etiket

Naam van de klant	Afgiftenummer
Aangetekend	

#### Identificatie van de zending

- naam van de klant (lettergrootte: minimum 36)
- afgiftenummer
- 'Aangetekend' (lettergrootte: minimum 36)

#### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Aangetekend	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minimum 36)
- afgiftenummer
- 'Aangetekend' (lettergrootte: minimum 72)



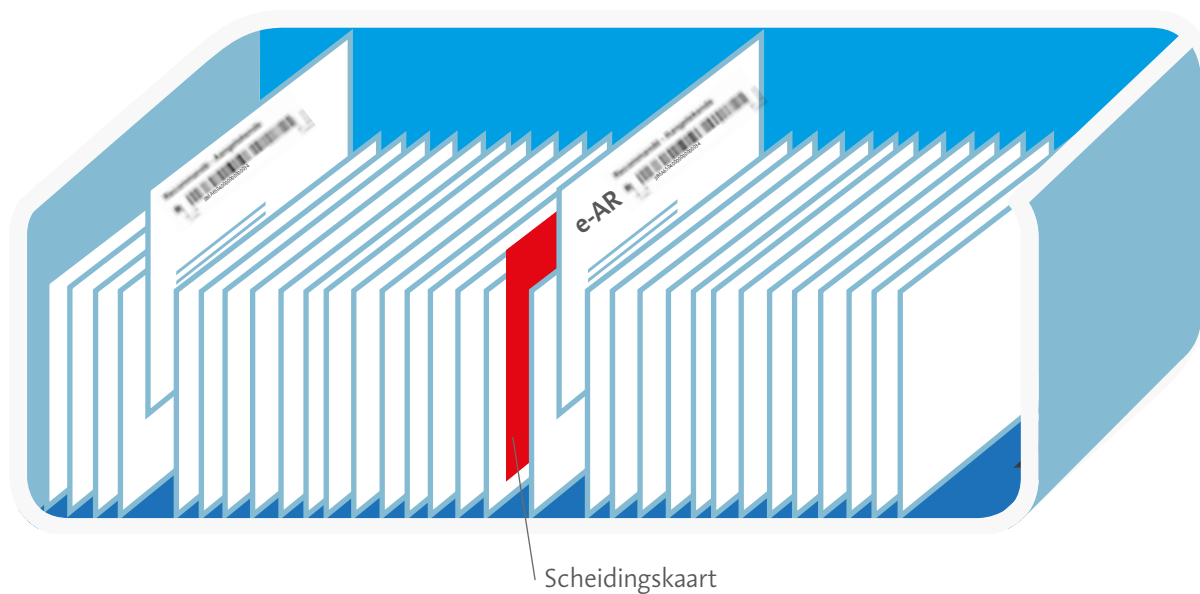
## 3. De aangetekende zendingen

### 3.2 Sorteeropties in het (Hyper) Masspost Center

#### Aangetekende zendingen worden steeds gesorteerd

- in de volgorde van de afgiftelijst van de aangetekende zendingen
- in stijgende volgorde van de barcodenummers (zie **Bijlagen bij dit hoofdstuk**)
- in stijgende volgorde van de postcodes (niet verplicht maar wel aanbevolen)

Voor de via het **Sender Platform** aangekondigde zendingen, moeten de zendingen met digitale AR-optie, waarop eAR staat vóór de identificatieletter R, altijd worden gescheiden van de zendingen zonder digitale AR-optie, zodat ze niet gemengd geraken in de container.







### 3. De aangetekende zendingen

## 4. Afgifte van uw aangetekende zendingen in een (Hyper) Masspost Center

### Maximaal afgiftevolumme

	Masspost Center <sup>1</sup>	(Hyper) Masspost Center <sup>1</sup>
Aangetekende zendingen	Max. 20.000	onbeperkt

- Elke afgifte in een (Hyper) Masspost Center<sup>1</sup> bevat uitsluitend zendingen
  - van eenzelfde soort formaat (**Small** of **Large Format**) of genormaliseerd / niet-genormaliseerd) en
  - van dezelfde gewichtscategorie (bijvoorbeeld 0-50 g, 51-100 g, 101-350 g enz.)

Als de afgifte uit verschillende formaten of gewichtscategorieën bestaat, moet ze gescheiden in aparte zakken of bakken worden afgegeven.



- Klassiek voorbereidingsproces met papieren afgiftelijsten: bij alle afgiftes moet een afgiftelijst zitten (de lijst dient na validatie door bpost als bewijs van afgifte). Het kan gaan om een door bpost verstrekte lijst of een door de klant opgestelde lijst die dezelfde informatie bevat als de door bpost verstrekte lijsten.
- Aankondigingsproces via de API van het Sender Platform. De aankondiging moet **voorafgaand** aan de afgifte worden gedaan. Als de API van het Sender Platform niet beschikbaar zou zijn of als er een technisch probleem is, dan moet de klant het klassieke voorbereidingsproces met papieren afgiftelijsten volgen. De barcode van het type "JJBEA65" mag in dat geval wel worden gebruikt.

De zendingen met digitaal afgiftebewijs moeten altijd worden gescheiden van de zendingen zonder digitaal afgiftebewijs.

### Voor een afgifte

< 1.000 zendingen	de klant kan zijn afgifte aankondigen aan het loket van het (Hyper) Masspost Center of via de applicatie e-Masspost op de dag van de afgifte.
> 1.000 zendingen	de klant moet steeds minstens 1 werkdag vóór de gewenste afgifte datum de afgifte aankondigen via e-Masspost.
> 25.000 zendingen	de klant moet minstens 5 werkdagen vóór de gewenste afgifte datum contact opnemen met zijn Account Manager. De afgifte moet vóór 17 uur in een (Hyper) Masspost Center gebeuren. Het uur van afgifte is het uur waarop de afgifteverklaring wordt gescand op de afgifteplaats

Voor een afgifte van minder dan 500 zendingen in hetzelfde formaat (enkel Genormaliseerd of Niet-Genormaliseerd) wordt een bijkomende administratieve kost aangerekend (12,50 euro per afgifte).



Indien de afgiftemodaliteiten voor aangetekende zendingen (met inbegrip van de conformiteit en 'scanbaarheid' van de barcode, de uniformiteit van de zendingen, de conditionering en het minimumaantal per afgifte) niet strikt worden nageleefd, kan de afgifte geweigerd worden.

<sup>1</sup> De lijst van (Hyper) Masspost Centers en de locatie daarvan vindt u op [www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php](http://www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php).



### 5. Voorbereiding van de afgifte van uw aangetekende zendingen elders dan in een Masspost Center

---

De aangetekende zendingen kunnen worden voorbereid op de klassieke manier, met een papieren ontvangstbewijs/lijst/afgiftelijst, worden aangekondigd via de API van het Sender Platform of voorbereid in de My bpost-app.

Voor een volledig overzicht van de toegestane combinaties van frankeermethode en afgifteplaats verwijzen wij u naar de **Algemene Bijlagen van de Masspost Gids, hoofdstuk 5: Samenvatting van de frankeermethodes voor nationale zendingen**.

#### Afgifte in Postkantoor of PostPunt

- Voorbereiding en afgiftebewijzen:
  - a. Klassieke voorbereiding: individuele lijst (201 POD) of lijst 208BC of door de klant gepersonaliseerde lijst die wordt gevalideerd en die hem meteen wordt teruggegeven. Bij een afgifte met lijst worden de zendingen in de volgorde van de lijst aangeboden.
  - new** b. Aankondiging via de API: reeds gefrankeerde of te frankeren poststukken kunnen aan de loketten worden afgegeven - zie de paragraaf over frankeren hieronder. Elektronische afgiftebewijzen worden uiterlijk op de werkdag na de eerste scan ter beschikking gesteld aan de klant via de document retrieval van de API.
  - new** c. Zendingen aangemaakt in de My bpost-app: het elektronische bewijs van afgifte is beschikbaar in de My bpost-app van de gebruiker die het verzendetiket heeft aangemaakt, zodra het is gescand in het Postkantoor of aan het loket van het PostPunt.
- Frankering aan het loket of door de klant (postzegels, frankeermachine, of uitgestelde vergoeding U.V. maar dan enkel in een Postkantoor)

#### Ophaling door bpost van reeds door de klant gefrankeerde aangetekende zendingen (dienst Collect & Send)

- Voorbereiding en afgiftebewijzen:
  - a. Klassieke voorbereiding: individuele lijst (201 POD) of lijst 208BC of door de klant gepersonaliseerde lijst die de dag zelf wordt gevalideerd en die hem bij de volgende ophaling wordt bezorgd of die de volgende werkdag per Prior-post naar hem wordt gestuurd. Bij een afgifte met lijst worden de zendingen in de volgorde van de lijst aangeboden.
  - b. Aankondiging via de API: de elektronische afgiftebewijzen worden uiterlijk op de eerstvolgende werkdag na de eerste scan ter beschikking van de klant gesteld via de Document Retrieval van de API.
  - new** c. Zending klaargemaakt in de **My bpost-app**: het elektronische bewijs van afgifte is beschikbaar in de My bpost-app van de gebruiker die het postlabel aanmaakte, onmiddellijk na de eerste scan van de zending in de poststroom.
- Frankering door de klant (postzegels, frankeermachine, port betaald of uitgestelde vergoeding)



## 3. De aangetekende zendingen

### Ophaling door bpost van te frankeren aangetekende zendingen (dienst Collect & Stamp)

- Voorbereiding en afgiftebewijzen:
  - a. Klassieke voorbereiding: niet-gefrankeerde aangetekende zendingen met barcode en gescheiden van de rest van de post in de Prior-zak, volgens de Collect & Stamp-voorbereidingsregels. De elektronische afgiftebewijzen worden ten laatste de eerste werkdag na de ophaling ter beschikking gesteld van de klant op de Collect & Stamp-portaalsite.
  - b. Aankondiging via de API: niet compatibel.
  - c. Zending voorbereid in de My bpost-app: niet compatibel.

new



### 3. De aangetekende zendingen

## 6. Bijlage: afgiftebewijzen

### 6.1 Papieren formulier 201 POD



**AFGIFTEBEWIJS VAN EEN  
NATIONALE AANGETEKENDE ZENDING**

**RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT D'UN  
ENVOI RECOMMANDÉ NATIONAL**

**EINLIEFERUNGSSCHEIN FÜR EINE  
NATIONALE EINSCHREIBESENDUNG**

201PoD

---

R

RP  AR

AANGETEKENDE ZENDING | RECOMMANDÉ | EINSCHREIBESENDUNG
1

RP  AR

AR

2

Geadresseerde | Destinataire | Empfänger

▼

.....

.....

.....

**BELGIË | BELGIQUE | BELGIEN**

Volg uw aangetekende zending op  
Suivez votre recommandé sur  
Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung


**[www.bpost.be/track](http://www.bpost.be/track)**

Januari 2025 | Sectie 3 | Pagina 24



# 3. De aangetekende zendingen

## 6.2 Door bpost geleverde lijst 208 BC – beschikbaar in de postkantoren of online



**LISTE DES ENVOIS RECOMMANDÉS NATIONAUX DÉPOSÉS EN NOMBRE**

**LIJST VAN MEERDERE NATIONALE AANGETEKENDE ZENDINGEN**

**LISTE VON MEHREREN NATIONALEN EINSCHREIBESENDUNGEN**

208 BC

---

Expéditeur | Afzender | Absender

▼

□ □ □ □

---

	Etiquettes Etiketten Etikette	Destinataire Geadresseerde Empfänger	
01	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>R</b>  <input type="checkbox"/> RP  <input type="checkbox"/> AR  <b>AR</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> RECOMMANDÉ   AANGETEKENDE ZENDING   EINSCHREIBESENDUNG </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> 1 2 </div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">&lt;&lt;--Slit</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> Destinataire Geadresseerde Empfänger </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">&lt;&lt;--Slit</p>	<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
02	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>R</b>  <input type="checkbox"/> RP  <input type="checkbox"/> AR  <b>AR</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> RECOMMANDÉ   AANGETEKENDE ZENDING   EINSCHREIBESENDUNG </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> 1 2 </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> Destinataire Geadresseerde Empfänger </div>	<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
03	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>R</b>  <input type="checkbox"/> RP  <input type="checkbox"/> AR  <b>AR</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> RECOMMANDÉ   AANGETEKENDE ZENDING   EINSCHREIBESENDUNG </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> 1 2 </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> Destinataire Geadresseerde Empfänger </div>	<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
04	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>R</b>  <input type="checkbox"/> RP  <input type="checkbox"/> AR  <b>AR</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> RECOMMANDÉ   AANGETEKENDE ZENDING   EINSCHREIBESENDUNG </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> 1 2 </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> Destinataire Geadresseerde Empfänger </div>	<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
05	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>R</b>  <input type="checkbox"/> RP  <input type="checkbox"/> AR  <b>AR</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> RECOMMANDÉ   AANGETEKENDE ZENDING   EINSCHREIBESENDUNG </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> 1 2 </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> Destinataire Geadresseerde Empfänger </div>	<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
06	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>R</b>  <input type="checkbox"/> RP  <input type="checkbox"/> AR  <b>AR</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> RECOMMANDÉ   AANGETEKENDE ZENDING   EINSCHREIBESENDUNG </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> 1 2 </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> Destinataire Geadresseerde Empfänger </div>	<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
07	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>R</b>  <input type="checkbox"/> RP  <input type="checkbox"/> AR  <b>AR</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> RECOMMANDÉ   AANGETEKENDE ZENDING   EINSCHREIBESENDUNG </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> 1 2 </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> Destinataire Geadresseerde Empfänger </div>	<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
08	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>R</b>  <input type="checkbox"/> RP  <input type="checkbox"/> AR  <b>AR</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> RECOMMANDÉ   AANGETEKENDE ZENDING   EINSCHREIBESENDUNG </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: right;"> 1 2 </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80%; text-align: center;"> Destinataire Geadresseerde Empfänger </div>	<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR

Déposé le  
Afgegeven op  
Engeliefert am

▼

□ □ □ □ 2 0 □ □

Quantité  
Aantal  
Anzahl

▼

□ □ □ □ □ □

**BELGIQUE | BELGIË | BELGIEN**

Suyvez votre recommandé sur  
Volg uw aangetekende zending op  
Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung

**www.bpost.be/track**





### 3. De aangetekende zendingen

#### 6.3 Te personaliseren lijst 208 BC (template)

Op de lijst, in A4-formaat, moet het volgende staan

- het logo van bpost bovenaan links
- de naam en het adres van de afzender
- de afgiftedatum en het totale aantal afgegeven zendingen
- onderaan rechts een ronde ruimte van 3 cm diameter voor het valideringsmerkteken van bpost
- voor elke afgegeven aangetekende zending:
  - het barcodenummer
  - de naam, de voornaam en het volledige adres van de geadresseerde
  - of er een AR bij zit of niet
  - of het een RP is of niet

Expéditeur / Afzender / Absender		208 BC	
Etiquettes Etiketten Etikette		Destinataire Geadresseerde Empfänger	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Annulé Geannuleo Annuliert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	AR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Annulé Geannuleo Annuliert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	AR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Annulé Geannuleo Annuliert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	AR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Annulé Geannuleo Annuliert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	AR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Annulé Geannuleo Annuliert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	AR

Déposé le / Afgegeven op / Engelifert am:

Quantité / Aantal / Anzahl:

Suivez votre recommandé sur / Volg uw aangetekende zending op / Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung:

BELGIQUE | BELGIË | BELGIEN [www.post.be/track](http://www.post.be/track)



### 3. De aangetekende zendingen

#### 6.4 Lijst 203 POD



## ENVOI RECOMMANDÉ NATIONAL NATIONALE AANGETEKENE ZENDING NATIONALE EINSCHREIBESENDUNG

203,12PoD

A coller au recto de votre envoi  
Op de voorzijde van uw zending kleven  
Auf Vorderseite Ihrer Sendung anbringen

A coller sur le formulaire AR  
Op het bericht van ontvangst kleven  
Auf AR-formular anbringen

A coller sur votre récépissé 208  
Op uw afgiftebewijs 208 kleven  
Auf Einlieferungsschein 208 anbringen

<---slit

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px; font-weight: bold;">R</span> <div style="font-size: 8px;"> <input type="checkbox"/> RP  <input type="checkbox"/> AR </div> </div> <div style="font-size: 8px; margin-top: 5px;"> RECOMMANDÉ   AANGETEKENE ZENDING   EINSCHREIBESENDUNG </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px; font-weight: bold;">AR</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px; font-weight: bold;">R</span> </div> </div>
01		03
02		04
03		05
04		06
05		07
06		08
07		09
08		10
09		11
10		12
11		
12		

BELGIQUE | BELGIË | BELGIEN
 
 Suivez votre recommandé sur  
 Volg uw aangetekene zending op  
 Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung  
[www.bpost.be/track](http://www.bpost.be/track)



### 3. De aangetekende zendingen

#### 6.5 Voorbeelden van digitale afgiftebewijzen en AR







# 4. De pakjes

De pakjesdienst (bpack)	1
Pakjes: inhoud, gewicht & afmetingen	10
Pakjes klaarmaken	18
De afgifte van pakjes	29

# Inhoudstafel

## De pakjesdienst (bpack)

<b>1. Producten en diensten</b> .....	<b>1</b>
1.1 Contractuele klanten .....	2
1.1.1 Verzendformules - <b>nationaal</b> .....	2
1.1.2 Verzendformules - <b>internationaal</b> .....	3
1.1.3 Retourformules - <b>nationaal</b> .....	4
1.1.4 Retourformules - <b>internationaal</b> .....	4
1.2 Niet-contractuele klanten .....	5
1.2.1 Aanbod voor KMO's .....	5
1.2.2 Verzendformules - <b>nationaal</b> .....	5
1.2.3 Verzendformules - <b>internationaal</b> .....	6
1.3 bpack XL .....	7
1.3.1 Productkenmerken .....	7
1.3.2 Afgifte plaatsen en tijdsvensters .....	8
1.3.3 Bijzonderheden aankondigingsbestand bpack XL .....	8
<b>2. Dienst MijnVoorkeuren: pakjes ontvangen bij afwezigheid</b> .....	<b>9</b>
2.1 Levering bij (opgegeven of willekeurige) burens .....	9
2.2 Levering op een veilige plaats .....	9
2.3 Rechtstreekse levering in een Afhaalpunt .....	9
2.4 Bij afwezigheid, levering in voorkeur Afhaalpunt .....	9

## Pakjes: inhoud, gewicht & afmetingen

<b>1. Verboden, niet-conforme of onbestelbare zendingen</b> .....	<b>10</b>
1.1 Uitgesloten Goederen .....	10
1.1.1 Verboden goederen .....	10
1.1.2 Gevaarlijke goederen .....	11
1.1.3 Niet-conforme Pakketten .....	12
<b>2. Afmetingen, gewicht en dikte</b> .....	<b>13</b>
2.1 Binnenlandse pakjes .....	13
2.1.1 Standaardpakje .....	13
2.1.2 Pakjes in rolvorm .....	14
2.1.3 Bpack XL .....	14
2.2 Internationale pakjes .....	15
2.2.1 Standard pakjes .....	15
2.2.2 Pakjes in rolvorm .....	15
2.2.3 bpack@bpost international .....	16
2.2.4 Internationale pakjes ECONOMY .....	17

# Inhoudstafel

## Pakjes klaarmaken

<b>1. Pakjes verpakken</b> .....	<b>18</b>
<b>2. Etiketten en benodigde informatie op pakjes</b> .....	<b>19</b>
2.1 Pakjes etiketteren .....	19
2.2 Benodigde informatie op pakje - <b>nationaal</b> .....	19
2.3 Streepjescode-etiketten verkrijgen - <b>nationaal</b> .....	20
2.3.1 Voor de contractuele klanten .....	20
2.3.2 Voor de niet-contractuele klanten (aanbod voor KMO's) .....	21
2.3.3 Met de frankeermachine .....	21
2.4 Benodigde informatie op pakje - <b>internationaal</b> .....	22
2.5 Streepjescode-etiketten verkrijgen - <b>internationaal</b> .....	23
2.5.1 Voor de contractuele klanten .....	23
2.5.2 Voor de niet-contractuele klanten (aanbod voor KMO's) .....	23
2.5.3 Via de frankeermachine .....	23
<b>3. Internationale pakjes - Douaneformaliteiten</b> .....	<b>24</b>
3.1 Algemeen overzicht van de douanedocumenten .....	25
3.2 In praktijk .....	26
3.2.1 Douanedocumenten – voor zendingen buiten fiscaal EU .....	26
3.2.2 Instructies voor alle commerciële zendingen ("Commercial senders") naar landen buiten fiscaal EU .....	27
3.2.3 Commerciële of pro forma factuur? .....	28

## De afgifte van pakjes

<b>1. Mogelijke aanleverwijzen voor uw pakjes</b> .....	<b>29</b>
<b>2. Aankondigingsbestand</b> .....	<b>30</b>
<b>3. Afgifteplaatsen en -uren</b> .....	<b>30</b>
<b>4. Voorsortering van de afgifte</b> .....	<b>32</b>
<b>5. Nazicht van de kwaliteit van de streepjescodes (verwerking van niet-conforme pakjes)</b> .....	<b>34</b>
<b>6. Speciale opties voor de Zaterdag/Zondag/Evening</b> .....	<b>35</b>
<b>7. Afhaling aan huis</b> .....	<b>36</b>
7.1 Contractuele klanten .....	36
7.1.1 Dienst Recurrent Collect (= vroegere Collect & Send) .....	36
7.1.2 Collect On Demand .....	37
7.1.3 Recurrent Collect All-In .....	38
7.2 Niet-contractuele klanten (aanbod voor KMO's) .....	40
7.2.1 Flex Collect .....	40
7.2.2 Collect On Demand .....	40
<b>8. Grote afgiftes en piekperiode</b> .....	<b>40</b>
8.1 Planning van omvangrijke afgiftes .....	40
8.2 Afgiftes in piekperiodes .....	40



# De pakjesdienst (bpack)

## 1. Producten en diensten<sup>1</sup>

---

Op nationaal niveau stelt bpost alles in het werk om de levering van uw pakjes de eerste werkdag nadat u ze hebt afgegeven bij uw bestemmingen te verzekeren. Met elke oplossing kunt u uw pakjes tijdens de verzending opvolgen via de website Track & Trace [www.bpost.be/trace](http://www.bpost.be/trace) of de app 'My bpost' [www.bpost.be/site/nl/ontvangen/pakjes-ontvangen/my-bpost-app](http://www.bpost.be/site/nl/ontvangen/pakjes-ontvangen/my-bpost-app).

**Buiten België** biedt bpack meerdere oplossingen voor uw pakjesleveringen. Met elke formule voor zendingen naar het buitenland, behalve met International Economy, kunt u uw pakjes online opvolgen met de functie 'Track & Trace'.

U vindt hier een overzicht van alle producten en diensten voor contractuele en niet-contractuele bpack-klanten.

De opties voor elk product vindt u op de productpagina's van bpack:



- Contractuele klanten (nationaal):  
[www.bpost.be/site/nl/professionele-oplossingen/pakjes/nationaal](http://www.bpost.be/site/nl/professionele-oplossingen/pakjes/nationaal)
- Niet-contractuele klanten ('Prepaid') (nationaal):  
[www.bpost.be/nl/pakje-verzenden/nationaal](http://www.bpost.be/nl/pakje-verzenden/nationaal)
- Contractuele klanten (internationaal):  
[www.bpost.be/site/nl/professionele-oplossingen/pakjes/internationaal](http://www.bpost.be/site/nl/professionele-oplossingen/pakjes/internationaal)
- Niet-contractuele klanten ('Prepaid') (internationaal):  
[www.bpost.be/nl/pakje-verzenden/buitenland](http://www.bpost.be/nl/pakje-verzenden/buitenland)

<sup>1</sup> Voor meer info over onze producten en diensten kunt u terecht bij uw Account Manager of de Klantendienst (02 201 11 11).

<sup>2</sup> U vindt de Algemene Voorwaarden van de pakjes-dienst op [www.bpost.be/nl/terms-and-conditions](http://www.bpost.be/nl/terms-and-conditions).



## 4. De pakjes > De pakjesdienst (bpack)

### 1.1 Contractuele klanten

#### 1.1.1 Verzendformules - nationaal

##### 1) bpack 24h Pro

- Levering op het adres dat u kiest (thuis, op het werk enz.)
- Levering de werkdag na de afgifte (standaard van maandag tot vrijdag, zaterdag betalende optie)
- Als de bestemming niet thuis is, bezorgt bpost het pakje volgens de leveringsvoorkeuren die hij opgaf<sup>1</sup>
- Als de bestemming geen voorkeuren opgaf, mag bpost het pakje op een veilige plaats of bij de burens bezorgen.
- Schadevergoeding mogelijk in geval van verlies of beschadiging van het pakje, na onderzoek van de klacht.

##### 2) bpack 24h Business

- Levering bij uw professionele klanten op het adres dat u kiest
- Levering de werkdag na de afgifte (standaard van maandag tot vrijdag, zaterdag betalende optie)
- Als de bestemming niet thuis is, automatische 2<sup>de</sup> aanbieding de volgende werkdag
- Handtekening of leveringsbewijs inbegrepen
- Basisgarantie inbegrepen

##### 3) bpack@bpost (Ophalingspunt)

- Levering in een van onze Postkantoren, PostPunten of Pakjesautomaat
- Levering op de eerste werkdag na de afgifte
- Het pakje blijft 15 kalenderdagen beschikbaar in het ophalingspunt
- Vergoeding in geval van verlies of beschadiging van het pakje

##### 4) bpack 24/7 (Pakjesautomaat)

- Levering in een Pakjesautomaat
- Mogelijk voor pakjes die maximaal 420 mm x 310 mm x 580 mm meten
- Levering op de eerste werkdag na de afgifte
- Het pakje blijft 5 kalenderdagen beschikbaar in de Pakjesautomaat
- Vergoeding in geval van verlies of niet-zichtbare beschadiging van het pakje

##### 5) Click & Collect

- Levering in één van uw eigen winkels
- Levering op de eerste werkdag na de afgifte
- Vergoeding in geval van verlies of beschadiging van het pakje

##### 6) bpack XL

- Levering van zware en/of grote pakjes<sup>2</sup>
  - Afgifte @ Dynalogic Boom<sup>3</sup> voor 19 uur
  - Levering op de eerste werkdag na de afgifte
  - Als de bestemming niet thuis is, 2<sup>de</sup> aanbieding voorzien
  - Vergoeding in geval van verlies of beschadiging van het pakje
  - Handtekening van de ontvanger steeds vereist
- Meer informatie over het XL product op **pagina 7**.

#### Wist u dit?

Voor dringende pakjes kunt u onze dienst Euro-Sprinters gebruiken. Die levert 7 dagen op 7, de klok rond. Voor meer info: [www.eurosprinters.com](http://www.eurosprinters.com).



<sup>1</sup> Meer info over MijnVoorkeuren in **punt 2 Dienst MijnVoorkeuren: pakjes ontvangen bij afwezigheid**.

<sup>2</sup> Gewicht: van 30 kg tot 170 kg - Afmetingen: van 1,5 m tot 3,5 m - Omtrek (lengte + 2x breedte + 2x hoogte > 3m) - Volume: maximaal 1,5 m<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Dynalogic, Industrieweg 18, 2850 Boom. Met akkoord van uw Account Manager, afgifte ook mogelijk in Brussel X, Masspost Moeskroen of Lummen (testfase).



## 4. De pakjes > De pakjesdienst (bpack)

### 1.1.2 Verzendformules - internationaal

#### 1) bpack World Express Pro<sup>1</sup>

- Geldig in een netwerk van meer dan 220 landen.<sup>2</sup>
- Expreslevering vanaf een werkdag na de afgifte (van maandag tot vrijdag).
- Vergoeding in geval van verlies of beschadiging van het pakje.
- Handtekening van de bestemming altijd nodig.

#### 2) bpack World Business<sup>1</sup>

- Geldig in een netwerk van meer dan 220 landen.<sup>3</sup>
- Levering vanaf 1 werkdag na de afgifte (van maandag tot vrijdag).
- Vergoeding in geval van verlies of beschadiging van het pakje.
- Handtekening van de bestemming mogelijk (betalende optie).

#### 3) International Home Economy

- Geldig voor 26 Europese landen.
- Geldig voor zendingen van max. 2 kg en de volgende afmetingen: lengte ≤ 60 cm en L + B + H ≤ 90 cm.
- Levering vanaf 1 werkdag na afgifte (maandag t/m vrijdag).
- Geen vergoeding bij verlies of beschadiging van het pakje.
- Geen handtekening van de bestemming mogelijk.

#### 4) Internationale Home Letterbox

- Geldig in Nederland.
- Geldig voor zendingen tot 2 kg en met de volgende afmetingen: 38 x 26,4 x 3,2 cm.
- Levering vanaf 1 werkdag na afgifte (maandag t/m zaterdag).
- Geen vergoeding in geval van verlies of beschadiging van het pakje.
- Geen handtekening van de bestemming mogelijk.

#### 5) bpack Europe Business

- Geldig voor zendingen naar professionele klanten in 26 Europese landen.<sup>4</sup>
- Levering binnen 2 à 4 werkdagen voor de aangrenzende landen, 3 à 5 werkdagen voor de rest van Europa (van maandag tot vrijdag).
- Het pakje wordt tot 3 keer aangeboden als de bestemming afwezig is.
- Basisgarantie inbegrepen.
- Handtekening van de bestemming altijd vereist.

new

#### 6) bpack@bpost international

- Levering in een ophaalpunt of een Pakjesautomaat in Frankrijk, Luxemburg of Nederland.
- Levering vanaf 2 werkdagen na de afgifte (van maandag tot zaterdag voor Nederland en Luxemburg, dinsdag tot zaterdag voor Frankrijk).
- Vergoeding in geval van verlies of beschadiging van het pakje.
- Het pakje blijft minstens 7 kalenderdagen beschikbaar in het ophaalpunt.
- Geen mogelijkheid van levering tegen handtekening van de geadresseerde voor een levering in Pakjesautomaat.
- Houd er rekening mee dat het land van bestemming beperkingen kan opleggen wat betreft gewicht en grootte. **Zie 2.2 Internationale pakjes voor meer informatie.**

<sup>1</sup> Afhankelijk van het land van bestemming kunnen ook alternatieve ontvangstbevestigingen worden toegestaan.

<sup>2</sup> bpack World Express Pro: [www.bpost.be/sites/default/files/landing\\_page/bpack\\_World\\_Express\\_Pro\\_Zones\\_NL.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/landing_page/bpack_World_Express_Pro_Zones_NL.pdf). Sommige landen leggen extra beperkingen op gewicht en/of afmetingen. Neem voor meer informatie contact op met onze Klantendienst op [www.bpost.be/nl/bpost-contacteren](http://www.bpost.be/nl/bpost-contacteren).

<sup>3</sup> U vindt de lijst op: [www.bpost.be/nl/zonesbpackworldbusiness](http://www.bpost.be/nl/zonesbpackworldbusiness).

<sup>4</sup> U vindt de lijst op: [www.bpost.be/sites/default/files/bpack/Salesfiche\\_bpack\\_Europe\\_business\\_NL\\_112023.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/bpack/Salesfiche_bpack_Europe_business_NL_112023.pdf).



## 4. De pakjes > De pakjesdienst (bpack)

### Terug naar afzender



Op alle (inter)nationale pakjes wordt een tarief toeslag aangerekend om ze terug te sturen naar de afzender, **behalve op de pakjes die via een retourformule worden teruggestuurd.**

Dat supplement geldt voor pakjes die:

- door de bestemming worden geweigerd
- niet door de bestemming worden opgehaald
- niet geleverd kunnen worden (omdat het adres niet klopt)

### 1.1.3 Retourformules - nationaal

#### 1) bpack Easy Retour

- De e-handelaar levert het retouretiket (hij voegt het bij de bestelling of zorgt ervoor dat de consument het kan downloaden en afdrukken).
- De consument geeft het pakje af in ons netwerk (Postkantoor, PostPunt, PakjesPunt of Pakjesautomaat).
- Retour binnen de 24 of 48 uur (bij een afgifte in een PakjesPunt) nadat bpost het pakje heeft ontvangen (van maandag tot vrijdag).
- Vergoeding in geval van verlies of beschadiging van het pakje.

#### 2) bpack Easy Retour Printfree

- De consument ontvangt een streepjescode waarmee hij kan vragen om het retouretiket af te drukken aan het loket van een Postkantoor of PostPunt.
- Retour binnen de 24 uur nadat bpost het pakje heeft ontvangen (van maandag tot vrijdag).
- Vergoeding in geval van verlies of beschadiging van het pakje.

### 1.1.4 Retourformules - internationaal

#### 1) bpack World Easy Return

- De e-handelaar levert het retouretiket (hij voegt het bij de bestelling of zorgt ervoor dat de consument het kan downloaden en afdrukken).
- Geldig in 22 Europese landen.<sup>1</sup>
- Terugzending tussen 2 en 5 werkdagen na de verzending (van maandag tot vrijdag).
- Vergoeding in geval van verlies of beschadiging van het pakje.

<sup>1</sup> U vindt de lijst op [www.bpost.be/bpack/docs/bpack\\_World\\_Easy\\_Return\\_countries\\_nl.pdf](http://www.bpost.be/bpack/docs/bpack_World_Easy_Return_countries_nl.pdf).



## 4. De pakjes > De pakjesdienst (bpack)

### 1.2 Niet-contractuele klanten

#### 1.2.1 Aanbod voor KMO's

Dankzij ons aanbod op maat voor KMO's, kunt u uw pakjes efficiënter beheren, terwijl u geld en tijd bespaart. Klant worden is heel makkelijk: u maakt een gratis account aan en geniet onmiddellijk van tal voordelen:

- Betaling via tweewekelijkse facturatie voor verzonden pakjes
- Historiek met laatste status van uw pakjes (Track & Trace)
- Een dashboard met real-time informatie om uw pakjesvolume en uitgaven op de voet te volgen
- Online hulp voor een snelle afhandeling van uw vragen
- 3 leveringsmethodes in België:
  - Op een adres
  - In een Afhaalpunt
  - In een Pakjesautomaat
- Verzending naar meer dan 220 internationale bestemmingen
- Gratis verbinding van je shop met ons verzendingsplatform via verschillende plug-in om automatisch je labels aan te maken. Meer info op [www.bpost.be/nl/plug-ins-bpost](http://www.bpost.be/nl/plug-ins-bpost).

#### **Verzendt u meer dan 100 pakjes per jaar? Goed nieuws!**

U ontvangt verzendtegoed voor elke verzonden pakje. Hoe meer pakjes u verzendt, hoe meer verzendtegoed u verdient. Eén jaar nadat u uw account heeft aangemaakt, wordt het totaal verdiende verzendtegoed in mindering gebracht op uw volgende factu(u)r(en).

Meer informatie over ons aanbod voor KMO's: [www.bpost.be/nl/zakelijk-pakjes-verzenden](http://www.bpost.be/nl/zakelijk-pakjes-verzenden)

#### 1.2.2 Verzendformules - nationaal

##### 1) Standaard

- Verzending naar een adres:
  - Levering verwacht op de eerste werkdag na de afgifte
  - Tot 10 kg
  - Vergoeding tot het bedrag van de verzendkosten in geval van verlies of beschadiging
  - Levering op het adres van uw keuze
    - Als de bestemming niet thuis is, bezorgt bpost het pakje volgens de leveringsvoorkeuren die hij opgaf<sup>1</sup>
- Verzending naar een Afhaalpunt:
  - Levering verwacht op de eerste werkdag na de afgifte
  - Tot 10 kg
  - Vergoeding tot het bedrag van de verzendkosten in geval van verlies of beschadiging
  - Levering in een van onze Postkantoren, PostPunten of PakjesPunten
    - Het pakje blijft 15 kalenderdagen beschikbaar in het Afhaalpunt
- Verzending naar een Pakjesautomaat:
  - Levering verwacht op de eerste werkdag na de afgifte
  - Tot 10 kg
  - Vergoeding tot het bedrag van de verzendkosten in geval van verlies of beschadiging
  - Levering naar een van onze Pakjesautomaten
    - Mogelijk voor pakjes die maximaal 420 mm x 310 mm x 580 mm meten
    - Het pakje blijft 5 kalenderdagen beschikbaar in de Pakjesautomaat

<sup>1</sup> Indien de geadresseerde geen voorkeur heeft aangeduid, kan bpost het pakje op een veilige plaats of bij een buurman afgeven.





## 4. De pakjes > De pakjesdienst (bpack)

### 2) Met garantie

- Verzending naar een adres:
  - Levering verwacht op de eerste werkdag na de afgifte
  - Tot 30 kg
  - Verzekering inbegrepen: dekking tot maximaal €500 in geval van verlies of beschadiging
  - Leveringsbewijs inbegrepen: handtekening bij de levering
  - Levering op het adres dat u kiest
- Verzending naar een Afhaalpunt:
  - Levering verwacht op de eerste werkdag na de afgifte
  - Tot 30 kg
  - Verzekering inbegrepen: dekking tot maximaal €500 in geval van verlies of beschadiging
  - Leveringsbewijs inbegrepen: handtekening bij de levering
  - Levering in een van onze Postkantoren, PostPunten of PakjesPunten
    - Het pakje blijft 15 kalenderdagen beschikbaar in het Afhaalpunt
- Verzending naar een Pakjesautomaat:
  - Levering verwacht op de eerste werkdag na de afgifte
  - Tot 30 kg
  - Verzekering inbegrepen: dekking tot maximaal €500 in geval van verlies of beschadiging
  - Levering in een van onze Pakjesautomaten
    - Mogelijk voor pakjes die maximaal 420 mm x 310 mm x 580 mm meten
    - Het pakje blijft 15 kalenderdagen beschikbaar in de Pakjesautomaat

#### Wist u dit?

Voor dringende pakjes kunt u onze dienst Euro-Sprinters gebruiken. Die levert 7 dagen op 7, de klok rond. Voor meer info: [www.eurosprinters.com](http://www.eurosprinters.com).



### 1.2.3 Verzendformules - internationaal

#### 1) Standard

- Levering van uw pakjes tot 30 kg in een netwerk van 220 bestemmingen.<sup>1</sup>
- Mogelijk om het pakje online op te volgen.
- Vergoeding in geval van verlies of beschadiging van het pakje.

#### 2) With Warranty

- Levering van uw pakjes tot 30 kg in een netwerk van 220 bestemmingen.
- Mogelijk om het pakje online op te volgen.
- Verzekering inbegrepen: dekking tot maximaal €500 in geval van verlies of beschadiging

<sup>1</sup> U vindt de lijst op [www.bpost.be/sites/default/files/product/ListePays\\_NL-bpackWorld\\_0.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/product/ListePays_NL-bpackWorld_0.pdf).



## 4. De pakjes > De pakjesdienst (bpack)

### 1.3 bpack XL

#### Deze pagina vermeldt de bijzonderheden van het bpack XL product.

De algemene informatie omtrent pakjes kan je vinden op de pagina's van de pakjesdienst (bpack).

- Bpack XL is enkel beschikbaar voor contractuele klanten.
- U kan een contract aanvragen bij uw Account Manager en als nieuwe klant wordt u begeleid door ons customer "Implementation Team".
- Bestemming van de bpack XL pakjes: België, Nederland, Luxemburg.
- De uitreiking tegen handtekening gebeurt tussen 8 en 22u op de eerste werkdag na de afgifte.
- Standaard tweede aanbieding.
- Vergoeding in geval van verlies of beschadiging tot €500.
- Duidelijke email informatie flow en bevestiging van levering.
- Verschillende opties zijn mogelijk.

#### 1.3.1 Productkenmerken

##### 1) Een pakje wordt een bpack XL van zodra:

- het gewicht groter is dan 30 kg of
- de lengte > 150 cm of
- de lengte + 2x breedte + 2x hoogte > 300 cm

##### 2) Maxima:

- max. gewicht: 170 kg
- max. volume: 1,5 m<sup>3</sup>
- max. lengte: 3,5 m
- lengte + 2x breedte + 2x hoogte: maximum 5,5 m

##### 3) Er wordt een onderscheid gemaakt tussen 1XL en 2XL pakjes.

We spreken over een 2XL pak van zodra:

- het gewicht groter is dan 35 kg of
- de lengte groter is dan 275 cm of
- volume > 0,30m<sup>3</sup>





## 4. De pakjes > De pakjesdienst (bpack)

### 1.3.2 Afgifte plaatsen en tijdsvensters

XL-pakketten worden door de klant naar hun afgifteplaats gestuurd; bpost haalt ze niet af.



**Dynalobic:** Industrieweg 18, 2850 Boom: elke werkdag tussen 12 en 19u

Enkel met voorafgaand akkoord van uw Account Manager is afgifte ook mogelijk in

- Hyper Masspost Brussel X<sup>1</sup> (tot 17u)
- Masspost Moeskroen<sup>1</sup> (tot 16u)
- Masspost Lummen<sup>1</sup> (tot 15u)

U vindt de adressen en openingsuren op [www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php](http://www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php).

Bij de aanlevering dienen aparte paletten gemaakt te worden voor 1XL en 2XL pakjes.

### 1.3.3 Bijzonderheden aankondigingsbestand bpack XL

Het aankondigingsbestand voor het product bpack XL moet naast de gewone data ook de volgende gegevens bevatten:

- afmetingen
- gewicht
- e-mailadres van de bestemming

<sup>1</sup> Maximum van 20 paletten per klant per dag.



### 2. Dienst MijnVoorkeuren: pakjes ontvangen bij afwezigheid

---

bpost ontwikkelde voor de klanten een **platform** ([www.bpost.be/mijnvoorkeuren](http://www.bpost.be/mijnvoorkeuren)) waarop ze hun leveringsvoorkeuren kunnen opgeven voor wanneer ze niet thuis zijn als er bij hen een pakje wordt geleverd.

Opdat we de voorkeuren van uw bestemmingen kunnen naleven is het belangrijk dat u ons het **e-mailadres** bezorgt waarmee ze hun bestelling hebben geplaatst. Zo kunnen we de levering van hun pakje aan hun voorkeuren koppelen.



#### 2.1 Levering bij (opgegeven of willekeurige) burens

- Op maximaal 50 m van het leveringsadres.
- Deze voorkeur is niet beschikbaar voor pakjes met betaling bij levering en/of met leveringsoptie "evening delivery".

#### 2.2 Levering op een veilige plaats

- Levering op het adres, op een veilige, beschutte en toegankelijke plaats.
- Voor een pakje waarvoor een handtekening nodig is, wordt een foto als bewijs geleverd.
- Deze voorkeur is niet beschikbaar voor pakjes met betaling bij levering en/of levering met "Garantie".

#### 2.3 Rechtstreekse levering in een Afhaalpunt<sup>1</sup>

- Rechtstreekse levering in een door de klant gekozen Postkantoor, PostPunt, PakjesPunt of Pakjesautomaat.
- Voor pakjes met terugbetaling is levering alleen mogelijk in een Postkantoor of een PostPunt.
- Deze voorkeur is niet beschikbaar voor een pakje met de leveringsoptie 'evening delivery'.

#### 2.4 Bij afwezigheid, levering in voorkeur Afhaalpunt<sup>1</sup>

- Levering in een door de klant gekozen Postkantoor, PostPunt, PakjesPunt of Pakjesautomaat.
- Levering op het ophaalpunt op de eerste werkdag na de dag waarop bpost trachtte te leveren op het adres dat oorspronkelijk op het pakje stond.
- Voor pakjes met terugbetaling is levering alleen mogelijk in een Postkantoor of een PostPunt.

Als leveren aan huis niet mogelijk is en bpost geen info heeft over de leveringsvoorkeuren van de bestemming, kan bpost het pakje proactief leveren bij de burens of op een veilige plaats. bpost brengt de klant dan op de hoogte van die levering.



<sup>1</sup> Alleen als het pakje niet rechtstreeks in de brievenbus kon worden afgeleverd.



# Pakjes: inhoud, gewicht & afmetingen

new

## 1. Verboden, niet-conforme of onbestelbare zendingen

### 1.1. Uitgesloten Goederen

De Klant is verantwoordelijk om te bepalen of er voor de Pakketten specifieke toelatingen nodig zijn om het Vervoer mogelijk te maken en om bpost daarvan schriftelijk op de hoogte te stellen.

Alvorens Pakketten voor enige verzending aan bpost te overhandigen, dient de Klant na te gaan of het vervoer van deze Pakketten niet verboden is, aan restricties krachtens reglementaire bepalingen, met inbegrip van ICAO/IATA voor luchtvracht, en/of deze Overeenkomst onderworpen is, dan wel toelatingen vereist zijn, rekening houdend met de vervoersmiddelen en de vervoerdiensten van bpost en het leveringsland van de Pakketten.

De Klant garandeert geen Uitgesloten Goederen door bpost te laten vervoeren, zijnde verboden goederen, gevaarlijke goederen, niet-conforme Pakketten (samen "Uitgesloten Goederen").

#### 1.1.1 Verboden goederen

Alle goederen die onder de geldende reglementaire bepalingen, met inbegrip van postwetgeving, verboden zijn, met inbegrip van, maar niet beperkt tot:

- i. Drugs en giftige stoffen: waaronder narcotica en psychotrope stoffen (bijv. geneesmiddelen zoals bepaalde slaap- en kalmeringsmiddelen, sterke pijnstillers, geneesmiddelen tegen ADHD, enz.), softdrugs (bijv. cannabis, cbd-olie, cbd-pasta en qat) en harddrugs (zoals cocaïne en ecstasy);
- ii. Chemische producten: o.a. ontplofbare, ontvlambare of radioactieve stoffen of andere gevaarlijke substanties, koolzuurgas in vaste vorm (koolzuursneeuw), gassen onder druk, giftige of bijtende stoffen, brandstoffen en organische peroxides;
- iii. Wapens en onderdelen ervan: o.a. vuurwapens, nepwapens, (ballistische) messen, boksbeugels, stroomstootwapens, pepperspray, munitie, namaak wapens;
- iv. Verboden Pornografisch materiaal: o.a. video's en drukwerk en voorwerpen waarop vermeldingen te zien zijn waarvan de productie, het bezit of de verspreiding verboden zijn en die indruisen tegen de openbare orde of de goede zeden;
- v. Accijnsgoederen: tabaksproducten, of andere producten waarop accijnzen worden geheven;
- vi. Waardegoederen: o.a. waarden aan toonder (uitgezonderd cheques op naam met een maximum waarde van 500 EUR per pakket en indien er gekozen werd voor een basisgarantie), muntstukken en bankbiljetten;
- vii. Uitgesloten goederen: o.a. namaakgoederen en voorwerpen, geschriften of substanties in het algemeen waarvan de invoer, de uitvoer, de productie, de omloop, de verspreiding, het gebruik, het bezit, de verkoop of het vervoer ervan bij wet verboden is en zendingen die volgens het handelsrecht verboden bestemmingen vermelden of verboden goederen bevatten, alsook eender welk goed dat verboden is krachtens de Wetten of de reglementeringen van enige Autoriteit van een land waar de goederen zullen passeren;



## 4. De pakjes > Pakjes: inhoud, gewicht & afmetingen

- viii. Juwelen en waardevolle goederen: o.a. juwelen (behoudens fantasiejuwelen, voor zover deze geen goud, zilver of edelstenen bevatten, de waarde van 500 EUR per Pakket niet overschrijden en indien er gekozen werd voor een basisgarantie, kunstvoorwerpen en verzamelwerken of andere kostbare materialen, met inbegrip van dierenpels);
- ix. Stoffen: o.a. bederfelijke biologische en/of besmettelijke stoffen, bevroren en gekoelde voedingswaren en voedingswaren die niet voldoen aan de productcode PR52 (voorverpakt en te bewaren op kamertemperatuur), lichaamsdelen, menselijke resten, en producten uit tabak of andere producten waarop accijnzen worden geheven;
- x. Dieren: o.a. levende of dode dieren, organismen, parasieten;
- xi. Temperatuurgevoelige goederen: eender welk goed dat een vervoer onder gecontroleerde temperaturen vereist;
- xii. Zendingen waarvan de waarde meer dan 25.000 EUR bedraagt.

### 1.1.2 Gevaarlijke goederen

Alle goederen die door hun vorm, aard of verpakking een gevaar kunnen vormen voor personen, het milieu of schade kunnen aanbrengen aan andere Pakketten, de uitrusting van bpost of goederen van derden.

Het gaat hierbij onder meer over goederen en stoffen die als gevaarlijke goederen worden beschouwd omdat het transport en de behandeling het voorwerp is van ICAO- (Internationale Burgerluchtvaartorganisatie) en IATA- (Internationale Luchtvaartorganisatie) regels omtrent het internationaal vervoer van gevaarlijke goederen, het ADR, Europese Overeenkomst betreffende het Internationaal Vervoer van Gevaarlijke Goederen over de Weg) en andere relevante Wetten waardoor deze niet kunnen niet afgegeven worden bij bpost voor Vervoer.

Worden onder meer als gevaarlijk beschouwd:

- i. Ontplobbare stoffen en voorwerpen: o.a. vuurwerk, munitie, buskruit, airbags,...
- ii. Gas (brandbaar en niet-brandbaar): o.a. spuitbussen (bv. deodorant, luchtverfrissers, haarspray en slagroom), kam- peergas, aanstekers, brandblusapparaten, duikflessen, koolstofmonoxide, chloor,...
- iii. Brandbare vloeistoffen en stoffen: o.a. alcoholhoudende dranken met een alcoholpercentage boven 24%, handgels, parfums en aftershave, (nagel)lak, vernis en verf, benzine en spiritus, lijm en kleefstof, verwijderingsmiddelen of verdunners voor verf, lak en vernis, lucifers, fosfor, natrium,...
- iv. Oxiderende stoffen: o.a. ontsmettingsmiddelen, bleekmiddel, haar- en textielverf,...
- v. Giftige en besmettelijke stoffen: o.a. pesticiden en bestrijdingsmiddelen, infectueuze organismen (bv. bacteriën, virussen, parasieten), medische monsters en onderzoeksmonsters,...
- vi. Radioactieve stoffen: o.a. medisch afval, beschermende kleding, handschoenen en gereedschap besmet met kleine hoeveelheden radioactieve stoffen...
- vii. Bijtende stoffen: o.a. schoonmaakvloeistoffen, stoffen voor roestverwijdering en -preventie, kwik, gallium, accu's met loodzuur,...
- viii. Afvalstoffen
- ix. Medicijnen en medische hulpmiddelen: o.a. geneesmiddelen die enkel op voorschrift te verkrijgen zijn,...



## 4. De pakjes > Pakjes: inhoud, gewicht & afmetingen

- x. Batterijen<sup>1</sup>: bijv. lithiumbatterijen in bulk of individueel verpakt, gebruikte batterijen en oliën, magneten, lithium-ionbatterijen van meer dan 100 Wh die in een apparaat zijn geplaatst, elektrische fietsen, steps en hoverboards, laptops met externe batterijen, elektrische rolstoelen, powerbanks, kleine stationaire generatoren, automatische externe defibrillators, enz.

Onverminderd bovenstaande bepalingen, is de Klant gerechtigd gevaarlijke stoffen door bpost laten vervoeren voor zover deze gevaarlijke stoffen (i) onder de vrijstellingen vallen op basis van hoofdstuk 3.4 en 3.5 van het ADR, (ii) de Klant voldoet aan de voorwaarden, met inbegrip van de verpakings- en etiketteringsvoorwaarden, opgenomen in het ADR om deze Pakketten te laten vervoeren en (iii) bpost voorafgaand het toevertrouwen van de Pakketten hier schriftelijk van in kennis werd gesteld.

Onverminderd bovenstaande bepalingen is de Klant gerechtigd lithiumcellen en batterijen door bpost laten vervoeren voor zover (i) de ten vervoer aangeboden cellen en batterijen niet onderworpen zijn aan de voorschriften van het ADR, andere dan de bijzondere bepalingen waaronder onder meer 188 en 636 van het ADR die voorzien in de voorwaarden voor de vrijstelling van deze voorschriften (ii) de Klant voldoet aan de voorwaarden, met inbegrip van de verpakings- en etiketteringsvoorwaarden, opgenomen in het ADR om deze Pakketten te laten vervoeren, (iii) bpost voorafgaand het toevertrouwen van de Pakketten hier schriftelijk van in kennis werd gesteld en (iv) het vervoer van deze Pakketten niet onder andere reglementaire bepalingen, rekening houdende met onder meer de desbetreffende vervoersmiddelen, verboden zou zijn, en desgevallend, deze Pakketten voldoen aan de voorschriften van deze toepasselijke reglementaire bepalingen.

### 1.1.3 Niet-conforme Pakketten

Niet-conforme Pakketten zijn Pakketten (andere dan Verboden Goederen en Gevaarlijke Goederen), die niet voldoen aan de voorwaarden van deze Algemene Voorwaarden en/of de toepasselijke reglementaire bepalingen, met inbegrip van Pakketten die:

- i. Pakketten waar het leveradres ontbreekt, onvolledig, onduidelijk of onleesbaar is, of niet conform de adresseringsregels opgenomen in de Operationele Handleidingen;
- ii. Pakketten die niet voldoen aan de geldende technische en operationele regels (onder meer met betrekking tot gewicht en afmetingen);
- iii. Pakketten waarvoor de nodige gegevens niet elektronisch werden aangeleverd;
- iv. Pakketten waarvoor de nodige douaneformaliteiten niet werden vervuld; of
- v. Pakketten die niet correct zijn verpakt of waarvan de verpakking niet geschikt is voor de inhoud van de Pakketten.
- vi. Pakketten die niet voldoen aan de vereiste toelatingen of de daarin opgelegde voorwaarden.

<sup>1</sup> Sommige lithiumbatterijen in apparaten zijn toegestaan. Lees de voorwaarden voor het verzenden van lithiumbatterijen geplaatst in een toestel: [www.bpost.be/sites/default/files/migrate/OnepagerDG\\_NL.PDF](http://www.bpost.be/sites/default/files/migrate/OnepagerDG_NL.PDF).



## 4. De pakjes > Pakjes: inhoud, gewicht & afmetingen

### 2. Afmetingen, gewicht en dikte

#### 2.1 Binnenlandse pakjes

##### Wist u dit?

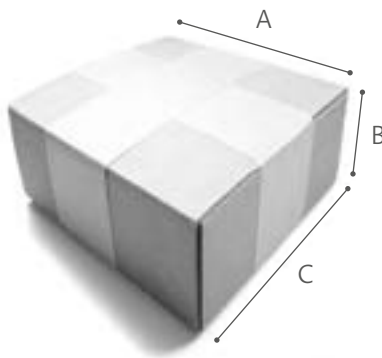
Een zending wordt automatisch beschouwd als een pakje

- als het meer weegt dan 2 kg of
- als één van de afmetingen ervan groter zijn dan: 350 mm (A) x 230 mm (C) x 30 mm (B)



##### 2.1.1 Standaardpakje

De pakjes moeten strikt voldoen aan alle in onderstaand schema vermelde criteria.



<b>Minimumafmetingen</b>	· Breedte 112 mm · Lengte 145 mm
<b>Maximumafmetingen</b>	· Lengte 1,5 m · Som van $A + 2B + 2C$ : 3 m
<b>Maximumgewicht</b>	· 30 kg · 2 kg/dm <sup>3</sup>

Maximumformaat voor Pakjesautomaten:  
420 mm x 310 mm x 580 mm.



Pakjes die de maximumafmetingen (langste zijde 1,5 m, 3 m in totaal) en/of de gewichtsbepanking (max. 30 kg) overschrijden, worden niet aanvaard voor het afgeven in een Postkantoor, PostPunt, PakjesPunt of afhaling pickup. Ze kunnen worden geaccepteerd in Masspost, een extra kost kan dan doorgerekend worden via de afrekening/factuur (geldig voor contractuele klanten).

##### Densiteit van het pakje<sup>1</sup>

Op vervoerbare pakjes met een densiteit van minder dan de drempel van 120 kg/m<sup>3</sup> wordt een tarief toeslag aangerekend. Deze toeslag wordt berekend per ontbrekende kg onder de 120 kg/m<sup>3</sup>. Bpack XL en pakjes met een lengte + hoogte + breedte van minder dan 70 cm zijn uitgesloten.



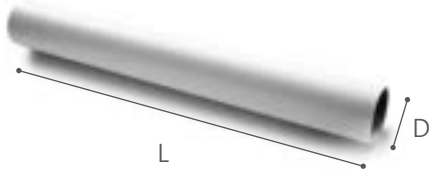
<sup>1</sup> Alleen van toepassing op contractuele klanten.



## 4. De pakjes > Pakjes: inhoud, gewicht & afmetingen

### 2.1.2 Pakjes in rolvorm

De pakjes in rolvorm moeten striktvoldoen aan alle in onderstaand schema vermelde criteria.



<b>Minimumafmetingen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Lengte <math>\geq 100</math> mm</li><li>· Lengte + (2 x de diameter) <math>\geq 170</math> mm</li></ul>
<b>Maximumafmetingen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Lengte <math>\leq 1,5</math> m</li><li>· Lengte + (4 x de diameter) <math>\leq 3</math> m</li></ul>
<b>Maximumgewicht</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· 30 kg</li><li>· 2 kg/dm<sup>3</sup></li></ul>

### 2.1.3 Bpack XL



<b>Volume</b>	Maximaal: 1,5 m <sup>3</sup>
<b>Lengte</b>	Maximaal: 3,5 m
<b>Gewicht</b>	Maximaal: 170 kg

Alle informatie over bpack XL vindt u op de pagina 7.



## 4. De pakjes > Pakjes: inhoud, gewicht & afmetingen

### 2.2 Internationale pakjes

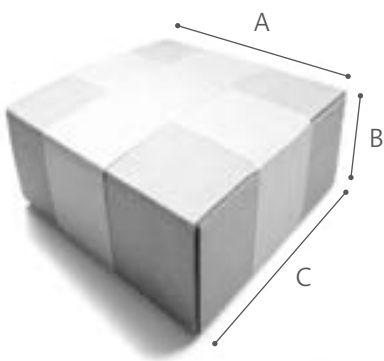
#### 2.2.1 Standard pakjes

De pakjes moeten strikt voldoen aan alle criteria in het volgende schema.

Sommige landen leggen extra beperkingen op gewicht en/of afmetingen.



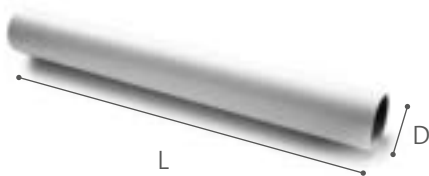
Neem voor meer informatie contact op met onze **Klantendienst** op [www.bpost.be/nl/bpost-contacteren](http://www.bpost.be/nl/bpost-contacteren).



<b>Minimumafmetingen</b>	· Breedte 153 mm · Lengte 240 mm
<b>Maximumafmetingen</b>	· 1,5 m of · 3 m voor de som van $(A) + (2 \times B) + (2 \times C)$ <sup>1</sup>
<b>Maximumgewicht<sup>3</sup></b>	· 30 kg <sup>2</sup> · 2 kg/dm <sup>3</sup>

#### 2.2.2 Pakjes in rolvorm

De pakjes in rolvorm moeten strikt voldoen aan alle in onderstaand schema vermelde criteria.



<b>Maximumafmetingen</b>	· 1,5 m
<b>Maximum diameter</b>	· 400 mm
<b>Maximumgewicht<sup>3</sup></b>	· 30 kg <sup>2</sup> · 2 kg/dm <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Voor Frankrijk geldt een toeslag als  $L \times B \times H > 150$  cm.

<sup>2</sup> Afgifte enkel via ons partner Dynalogic, Industrieweg 18, 2850 Boom: **meer informatie over bpack XL is te vinden op pagina 7.**

<sup>3</sup> Bepaalde landen beperken het gewicht van de pakjes (voorbeeld: 20 kg), zie de beperkingen per land op [www.bpost.be/sites/default/files/product/ListePays\\_NL-bpackWorld\\_0.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/product/ListePays_NL-bpackWorld_0.pdf).



## 4. De pakjes > Pakjes: inhoud, gewicht & afmetingen

new

### 2.2.3 bpack@bpost international

Speciale kenmerken voor bpack@bpost internationale pakjes (verzonden naar een PakjesPunt of Afhaalpunt in Frankrijk, Luxemburg of Nederland)

#### Zendingen naar Frankrijk

##### **a** Naar een Afhaalpunt

- Maximaal gewicht** • 30 kg
- Maximale afmetingen** • elke afmeting  $\leq$  1200 mm  
• lengte + breedte + hoogte  $\leq$  1500 mm

##### **b** Naar een Pakjesautomaat

- Maximaal gewicht** • 25 kg
- Maximale afmetingen** • 640 x 380 x 390 mm

#### Zendingen naar Luxemburg

##### **a** Naar een Afhaalpunt

- Maximaal gewicht** • 30 kg
- Maximale afmetingen** • elke afmeting  $\leq$  1500 mm  
• lengte + 2x breedte + 2x hoogte  $\leq$  3000 mm

##### **b** Naar een Pakjesautomaat

- Maximaal gewicht** • 30 kg
- Maximale afmetingen** • 750 x 440 x 610 mm

#### Zendingen naar Nederland

##### **a** Naar een Afhaalpunt

- Maximaal gewicht** • 20 kg
- Maximale afmetingen** • 800 x 500 x 400 mm  
• lengte x breedte x hoogte  $\leq$  150 dm<sup>3</sup> (150 l inhoud)

##### **b** Naar een Pakjesautomaat

- Maximaal gewicht** • 20 kg
- Maximale afmetingen** • 600 x 350 x 350 mm



## 4. De pakjes > Pakjes: inhoud, gewicht & afmetingen

### 2.2.4 Internationale pakjes ECONOMY

<b>Maximumgewicht</b>	• 2 kg
<b>Minumumafmetingen</b> <i>(één van de zijden moet één van de volgende afmetingen overschrijden)</i>	• breedte: 230 mm • lengte: 350 mm • hoogte: 30 mm
<b>Maximumafmetingen</b>	• elke afmeting $\leq$ 600 mm • lengte + breedte + hoogte $\leq$ 900 mm
<b>Afmetingen rollen</b>	• Lengte < 600 mm • Diameter < 200 mm

# Pakjes klaarmaken

## 1. Pakjes verpakken

---

Als u vragen heeft over de verpakking en de inhoud van uw pakjes, raadpleeg dan:  
[www.bpost.be/sites/default/files/parcel/Verpakkingsgids\\_Bedrijven\\_NL.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/parcel/Verpakkingsgids_Bedrijven_NL.pdf)



Indien de inhoud niet op de juiste manier werd verpakt, wordt er geen schadevergoeding toegekend in geval van beschadiging van het pakje.

Uw pakjes kunnen ook worden geweigerd als:

- de verpakking stuk is of het pakje niet goed dicht is;
- de verpakking niet waterdicht is;
- de inhoud een gevaar vormt voor de gezondheid en de veiligheid (van de chauffeur of voor het milieu).

### **Zwarte, matzwarte en zwarte folieverpakkingen**

Omdat dit type verpakking het lezen van uw pakjes kan bemoeilijken en vertragingen in de verwerking kan veroorzaken, raden wij u ten zeerste aan om het gebruik ervan te vermijden.

Anders kunnen we geen optimale verwerking garanderen.



### **XL-pakjes**

Vanwege hun volume en gewicht hebben XL- en 2 XL-pakjes een bijzonder stevige verpakking nodig om schade aan de inhoud tijdens de verwerking te voorkomen.



## 2. Etiketten en benodigde informatie op pakjes

---

### 2.1 Pakjes etiketteren


Opdat uw pakje correct kan worden gesorteerd en bezorgd moeten er duidelijk leesbare zelfklevende etiketten op kleven.

#### Regels om de etiketten te kleven:

- Het oppervlak van het pakje waarop het etiket wordt gekleefd, moet vlak zijn.
- Er mogen geen plooien in de etiketten zitten.
- De etiketten moeten op het grootste oppervlak van het pakje komen. Dat moet schoon en vlak zijn.
- Het etiket mag geen 2 oppervlakken overlappen.
- Het kleefvlak van het etiket mag niet worden gebruikt om het pakje te sluiten.

#### Regels voor de afgedrukte etiketten zelf:

- De verplichte velden (adres van de bestemming, retouradres, streepjescode enz.) moeten perfect leesbaar op de juiste plaats op het etiket komen.
- Lichtgekleurde adreszone, bij voorkeur wit
- Erop afgedrukte barcode in het zwart.
- Constant contrast (tussen de achtergrondkleur en de streepjescode).


Indien de streepjescode die op de pakjes zitten, niet beschermd zijn met een venster of een transparante film, dan moet de inkt bestand zijn tegen regen, zonlicht, behandeling enz. 

Met matrixprinters of afdrukmachines met cilinder kunnen de etiketten niet correct worden afgedrukt.

#### Specifieke regels voor verzendingen onder vensteromslag:

- Het bestemmingsadres en de streepjescode "P" moeten steeds zichtbaar blijven doorheen het venster, ook wanneer het document in de enveloppe verschuift.
- Bij een COD (Cash On Delivery, de bestemming betaalt bij de levering) moet de specifieke streepjescode (met het bedrag van de verrekenzending) steeds zichtbaar blijven doorheen het venster. Het venster, de folie of het plastic papier moet doorzichtig genoeg zijn om de zendingen te kunnen scannen.

### 2.2 Benodigde informatie op pakje - nationaal

Een bpack-pakje bevat altijd een etiket of een borderel met een unieke streepjescode "P", die begint met '3232'. 

De volgende informatie moet op de voorzijde van het pakje staan (dat is steeds één van de grootste oppervlakken van het pakje)

- adres van bestemming
- retouradres (altijd in België)
- streepjescode (etiket)
  - gebaseerd op de norm van de UPU (Universal Postal Union)
  - type 128/HR
  - gestructureerd volgens de bpost-specificaties op het vlak van pakjes
  - beginnend met 3232
  - voorafgegaan door "P"
  - nieuwe norm code transporteur
- eventuele bpack-opties (voorbeeld: Signature, Cash on Delivery enz.) in de daarvoor voorziene zone

### Wist u dit?

U kunt een adres checken via de adresvalidator van bpost op [www.bpost.be/site/nl/residential/customerservice/search/address.html](http://www.bpost.be/site/nl/residential/customerservice/search/address.html).



## 2.3 Streepjescode-etiketten verkrijgen - nationaal

### 2.3.1 Voor de contractuele klanten

U heeft twee mogelijkheden

- Druk de etiketten af met behulp van de onlineapplicatie Shipping Manager.

- Gebruik hiervoor de bij de afsluiting van het contract ontvangen logingegevens (wachtwoord en gebruikersnaam).
- De handleiding om streepjescodes aan te maken en de meest gestelde vragen vindt u via: [parcel2.bpost.be/nl/home](http://parcel2.bpost.be/nl/home).



- **Maak uw eigen etiketten** en houd daarbij rekening met de door bpost opgelegde technische specificaties voor de pakjes (raadpleegbaar (ENG versie) op <https://bpost.freshdesk.com/helpdesk/attachments/4138367637> - deel C.4)

Voorbeeld van een etiket





		Expéditeur/Afzender:	
		Company	
		Departement	
		Contact Person	
		Street & Number	
		Postal Code & City	
Paquet - Pakket			
<b>P</b>	 323299902616489000563030		
Company Departement Contact Person Street & Number Postal Code & City (Country)			<b>A20A</b>

### 2.3.2 Voor de niet-contractuele klanten (aanbod voor KMO's)

Maak uw etiketten gemakkelijk aan op onze verzendplatform ([www.bpost.be/mijnzaak](http://www.bpost.be/mijnzaak)) met de mogelijkheid om ze per e-mail te ontvangen en/of ze te laten afdrucken op een Postkantoor of een PostPunt.

### 2.3.3 Met de frankeermachine

Indien u uw pakjes frankeert met een frankeermachine, moet u er ook een bpack-etiket met streepjescode "P" op aanbrengen.

 Machine à affranchir/Frankeermachine Frankier hier uw pakket/Affranchissez ici votre paquet Machine BEFR02RN 			Expéditeur/Afzender : Stadsbestuur Ninove Receptie Centrumlaan 100 9400 Ninove
	Paquet - Pakket	<b>P</b>  323299902616489000563030	
 <a href="http://www.bpost.be/bpack">www.bpost.be/bpack</a>			

- U kan die etiketten gratis online bestellen op [www.bpost.be/etiket](http://www.bpost.be/etiket).
- Frankeer uw etiket naargelang het gewicht van het pakje en kleef het in de daarvoor voorziene zone.
- Indien het bpack-etiket niet door uw machine aanvaard wordt:
  - frankeer een etiket van uw machine
  - kleef het in de daarvoor voorziene frankeerzone van uw bpack-etiket (zone **a**)
- Vermeld het bestemmingsadres op het bpack-etiket en kleef het op uw pakje.



## 2.4 Benodigde informatie op pakje - internationaal

Een bpack-pakje heeft steeds een etiket of een borderel met een unieke "P"- streepjescode die begint met 'CD'1, 'CE'1, 'EE'1 of '3298' of '3299'.



**De volgende informatie moet op de voorzijde van het pakje staan** (dat is steeds één van de grootste oppervlakken van het pakje)

- het nr. van uw bpack-contract
- retouradres (in België)
- adres van bestemming
- telefoonnr. van uw geadresseerde
- uw handtekening
- voor zendingen naar landen buiten de fiscale EU: de beschrijving van de inhoud van het pakje (CN23)

### Tip

Als u een Shipping Manager-etiket gebruikt, staat alle informatie er al op.



### Wist u dit?

Als uw pakje bestemd is voor een niet-EU-land, dan zijn er douaneformaliteiten te vervullen (meer info in **punt 3 van dit hoofdstuk**). In de Europese Unie zijn de douaneformaliteiten enkel van toepassing op accijnsplichtige goederen en daarom vervoert bpost deze niet.





### 2.5 Streepjescode-etiketten verkrijgen - internationaal

#### 2.5.1 Voor de contractuele klanten

- **U kunt zelf de etiketten afdrukken met behulp van de onlineapplicatie Shipping Manager** (u logt in op de toepassing met de gebruikersnaam en het wachtwoord die u heeft gekregen bij de afsluiting van het contract).
- **bpack World Express**
  - Voor een bpack World Express-zending kunt u ook de papieren TE6-borderellen gebruiken (u kunt ze bestellen op [www.bpost.be/materiaal](http://www.bpost.be/materiaal)).

#### 2.5.2 Voor de niet-contractuele klanten (aanbod voor KMO's)

##### Standard

- Maak etiketten aan via ons verzendplatform ([www.bpost.be/mijnzaak](http://www.bpost.be/mijnzaak)).

#### 2.5.3 Via de frankeermachine

##### Economy

- Geen borderel of etiket met streepjescode nodig.
- Frankeer een etiket aan het door u gekozen Economy-tarief (PRIOR of NON PRIOR).
- Kleef het gefrankeerde etiket op uw zending.

##### Standard

- Bestel uw borderellen BPI04 gratis via [www.bpost.be/materiaal](http://www.bpost.be/materiaal) of haal de borderellen in een Postkantoor of een PostPunt.
- Frankeer een etiket en kleef het in de rechthoek van uw borderel.

### 3. Internationale pakjes - Douaneformaliteiten

---

#### Niet-EU-zendingen



Zorg ervoor dat we uw NIET-EU-zendingen snel en correct kunnen blijven afleveren.

Vul alle digitale velden correct in, zodat uw zending niet geweigerd en teruggezonden wordt.

U weet vast dat de **globale vereiste met betrekking tot internationale data** op 1 januari 2021 gewijzigd werd. Dit is een nieuwe vereiste in de e-commercesector, die geldt voor al uw zendingen die goederen bevatten.

Krachtens deze nieuwe regelgeving moet u een dataset verzenden met details over uw zendingen. Dit heet **Electronic Advance Data of EAD**.

**We hebben gemerkt dat u alle of een deel van de digitale informatie niet correct invult. Controleer dit en corrigeer het voor uw toekomstige leveringen.**

**Since 1 juli is het noodzakelijk om alle verplichte velden correct in te vullen, anders wordt uw zending geweigerd en teruggestuurd.** Als u deze data in een correct formaat aanlevert, dan versnelt dat de dedouanering in het land van bestemming buiten de EU-douanezone en vermijdt u dat uw zending als gevolg van ontbrekende data vertraging oploopt of dat er extra kosten worden aangerekend.

Het is verplicht om de volgende informatie te verstrekken:

- Naam en adres van de verzender
- Naam en adres van de bestemming
- Telefoonnummer of e-mailadres van de bestemming
- Bedrag van het betaalde portkosten
- Munteenheid van de portkosten
- Aantal zendingen
- Waarde van de zendingen
- Munteenheid van de waarde van de zendingen
- Beschrijving van de zending
- Gewicht
- HS-tariefcode
- Herkomst van de goederen

Indien alle data digitaal werden ingegeven, zullen die meteen overgenomen worden op het af te printen **CN-23- document**.

#### Wist u dit?



Er is geen enkel douanedocument vereist voor de zendingen naar de landen van de fiscale Europese Unie<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Behalve voor accijnsproducten waarvoor bpost geen vervoer verzorgt.

### 3.1 Algemeen overzicht van de douanedocumenten

Het is de verantwoordelijkheid van de afzender om na te gaan welke douanedocumenten nodig zijn. De afzender dient deze in te vullen, te ondertekenen en op het pakje te klevens.

Voor alle internationale zendingen moeten volgende douanedocumenten worden toegevoegd aan de zending:

<b>In de fiscale EU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is geen douanedocument nodig<sup>1</sup></li> </ul>
<b>Buiten de fiscale EU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vul het CN23-gedeelte/document volledig in en voeg een kopie toe (voor meer informatie zie punt 2. In praktijk)</li> <li>• Voeg altijd twee exemplaren van de factuur of pro forma factuur toe.</li> <li>• Voor zendingen met een waarde van meer dan €1.000 voegt u eveneens een Enig Administratief Document toe.</li> </ul>

Landen die tot de Europese Unie (EU) behoren op 01.01.2021  
 België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slowakije, Slovenië, Spanje, Tsjechië en Zweden.<sup>2</sup>



#### Let op

Onderstaande gebieden behoren niet tot het fiscaal gebied van de EU, waardoor dezelfde douaneformaliteiten gelden als voor zendingen 'Buiten fiscaal EU':

Land EU	Gebied
<b>Denemarken</b>	Faroer eilanden, Groenland
<b>Duitsland</b>	Helgoland, Büsingen
<b>Spanje</b>	Ceuta, Melilla, Canarische Eilanden, Gibraltar, Andorra
<b>Frankrijk</b>	Franse overzeese gebieden en departementen; ook bekend als DOM, COM & TAAF <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOM: "Départements d'outre-mer" (Overzeese Departementen): Guadeloupe, Martinique, Frans Guyana, Réunion, Mayotte</li> <li>• COM: "Collectivité d'outre-mer" (Overzeese Gebieden): Frans Polynesië, Sint Bartholomeus Eiland, Sint Maarten, Sint-Pieter en Miquelon, Wallis en Futuna</li> <li>• TAAF: "Terres australes et antarctiques fran aises" (De Franse Zuidelijke en Antarctische Gebieden): Kerguelen, St. Paul eiland, Amsterdameiland, Crozeteilanden, Adélieland, Verspreide eilanden</li> </ul>
<b>Italië</b>	Livigno, Campione d'Italia, Nationale wateren van het Lugano-meer, San Marino (onafh. staat), Vaticaanstad
<b>Finland</b>	Aland Eilanden
<b>Griekenland</b>	Berg Athos (onafhankelijke staat)
<b>Cyprus</b>	Turks gedeelte

<sup>1</sup> Behalve voor accijnsproducten waarvoor bpost geen vervoer verzorgt.

<sup>2</sup> Deze lijst kan veranderen. Ze wordt geüpdatet op de site van de EU [https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/country-profiles\\_nl](https://european-union.europa.eu/principles-countries-history/country-profiles_nl).

## 3.2 In praktijk

### 3.2.1 Douanedocumenten – voor zendingen buiten fiscaal EU

#### Voor Economy en Standard zendingen


Niet-contractuele klanten kunnen een verzendetiket verkrijgen in een Postkantoor of PostPunt. Op dit document dienen de verschillende velden ingevuld te worden, inclusief het CN23-gedeelte: afzender, geadresseerde, HS-code, contactgegevens (e-mailadres en telefoonnummer), port betaald. We raden ten eerste aan om het e-mailadres en/of het telefoonnummer van de geadresseerde in te vullen. Dit vergemakkelijkt en versnelt de inkleding van de zending in het land van bestemming. Met deze gegevens kunnen we de geadresseerde op de hoogte brengen van de dag van uitreiking. Voor Economy zendingen schrijft u het adres op uw pakje en voegt u een CN23 document toe (dit is ook verkrijgbaar in een Postkantoor of PostPunt). U kan uw pakje laten frankeren aan het loket.

#### Voor bpack World Business en bpack World Express Pro zendingen

Contractuele klanten creëren hun verzendetiketten via 'Shipping Manager'. Het CN23 document wordt automatisch afgedrukt bij de aanmaak van een verzendetiket. De open velden van het CN23-gedeelte (quantity, weight in kg, detailed description of the content, value) worden digitaal ingegeven. Een gedetailleerde omschrijving van uw pakje is steeds noodzakelijk om een vlotte uit- en invoer te garanderen.

#### Voor alle zendingen

Voeg steeds in tweevoud de factuur of een "pro forma factuur" van de verstuurde goederen toe. Download hier [een sjabloon van een pro forma factuur](#).

- Wanneer de waarde van de goederen in uw zending meer dan €1.000 bedraagt, dient u een Enig Administratief Document aan uw zending toe te voegen in een transparant zakje op de achterzijde van de zending.   
**Voor meer info**, neem contact op met de FOD Financiën via [info.douane@minfin.fed.be](mailto:info.douane@minfin.fed.be).
- Bij een tijdelijke of wederuitvoer van goederen, dient u ook een Enig Administratief Document toe te voegen.

#### Tips voor het invullen van het CN23-gedeelte:



- U kan het verzendetiket best in het Engels of in het Frans invullen omdat dit, in de internationale postwereld, de erkende talen zijn.
- Vul voor zendingen buiten de EU het CN23-gedeelte volledig, correct en leesbaar in. Een beschrijving als 'clothing' wordt niet aanvaard ('men's shirts' en cotton t-shirts' bijvoorbeeld wel). Doet u dat niet, dan kan het versturen van de zending vertraging oplopen en kunnen er andere ongemakken ontstaan voor u of de bestemming.
- De douaneautoriteiten of andere overheidsinstanties kunnen zendingen fysisch controleren in het land van uitvoer, het land van doorvoer en/of het land van bestemming. Verkeerde beschrijvingen leiden meestal tot een boete of een inbeslagname van de zending.
- Overeenkomstig de geldende Postwetgeving is de verzending of het transport van bepaalde zendingen verboden (raadpleeg de algemene voorwaarden inzake dienstverlening door bpost op [www.bpost.be](http://www.bpost.be)).
- Voor bepaalde goederen kunnen er beperkingen of restricties gelden. U dient zelf te informeren naar de in- en uitvoerbepalingen inclusief de bijkomende documenten (zoals een certificaat van oorsprong, gezondheidscertificaat, CITES-vergunning, fyto-sanitaire certificaat of licentie) die vereist zijn.

Voorbeeld CN23

Detailed description of contents	Quantity	Net weight (in kg)	Total line
Nido cans of milk powder	6	4.8 (0.8x6)	60 EUR (10x6)
Men's long sleeve 100% cotton shirts	4	0.8 (0.2x4)	80 EUR (20x4)
		<b>Total parcel gross weight</b> 5.8 kg	<b>Total parcel value</b> 140 EUR

### 3.2.2 Instructies voor alle commerciële zendingen ("Commercial senders") naar landen buiten fiscaal EU

Zodra er een commerciële relatie bestaat tussen de afzender en de bestemming is er sprake van een commerciële zending.

#### Met een commerciële relatie bedoelen we

- de aankoop van een particulier bij een bedrijf;
- de aankoop van een bedrijf bij een bedrijf;
- de aankoop van een particulier bij een particulier (bv. via een veilingssite);
- een uitwisseling (waarbij er niet in geld betaald wordt, bv.: verzamelaar).

#### Bij commerciële zendingen dienen volgende gegevens altijd duidelijk ingevuld te worden

- Een duidelijke beschrijving van de zending: Vermeld steeds de inhoud die u gedetailleerd omschrijft, het aantal, het gewicht en de waarde van de zending.
- De HS-code (GS-code): Met wereldwijd afgesproken indelingsregels krijgen goederen volgens het Geharmoniseerd Systeem (GS), een goederencode toegekend. Deze zescijferige code moet u op het CN23-gedeelte invullen. Raadpleeg hiervoor **de website**.
- Het begrip "land van oorsprong" ("Country of origin of goods") duidt op het land van oorsprong van de goederen (bv. het land van productie, fabricage of assemblage). Aan afzenders van commerciële zendingen wordt aangeraden om die gegevens correct in te vullen op het CN23-gedeelte, want zo kan de douane de zendingen sneller en correcter behandelen.
- Vermeld de portkosten ("Postage fee") die aan bpost worden betaald om de zending te versturen. Vermeld de andere taksen apart (bv. verzekering). Deze bedragen zijn nodig om de douane-verschuldigheden te berekenen in het land van bestemming.
- Als naargelang het land van bestemming bij uw zending een attest, verklaring, vergunning, licentie of certificaat hoort, vermeld dan het nummer ervan op het CN23-gedeelte. Het is de verantwoordelijkheid van de afzender en bestemming om de juiste documenten te bekomen. Voeg deze documenten samen met de factuur in tweevoud in een transparant zakje op de achterzijde van het pakje toe. Verpak de documenten in verband met de zending (factuur, attesten, verklaringen, verzendetiket) NOOIT in de zending. Zo kunnen deze documenten makkelijker gecontroleerd worden.
- U dient bij alle commerciële zendingen een factuur in tweevoud toe te voegen. Vermeld het nummer ervan op het CN23-gedeelte van het verzendetiket.
- Vermeld of er voor de uitvoer douanedocumenten gevalideerd moeten worden ("Customs Documents to be validated for Export"). Voeg het Enig Administratief Document of Uitvoergeleidedocument (EAD/UGD) samen met de factuur en andere documenten in een transparant zakje op de achterzijde van het pakje.



### 3.2.3 Commerciële of pro forma factuur?

#### Wist u dit?



Volgens de geldende douanewetgeving moeten alle zendingen van goederen of documenten naar landen buiten fiscaal EU worden aangegeven. Bij elke zending moet daarom de factuur in tweevoud worden toegevoegd. Bij gebrek aan een commerciële factuur kan u een pro forma factuur in tweevoud toevoegen aan de zending. Voor een vlotte behandeling van uw zending raden wij u aan de factuur in het Engels of Frans op te stellen.

#### Volgende gegevens moeten worden vermeld op de factuur

- Naam, adres en telefoonnummer van de afzender
- Btw-belastingplichtigen moeten hun btw-nummer en EORI nummer vermelden
- Naam, adres, telefoonnummer en indien mogelijk het btw-nummer van de geadresseerde
- Het land van oorsprong van de goederen. Het land van oorsprong is het land waar de goederen werden vervaardigd en niet waar ze werden gekocht. Het land van oorsprong staat normaliter vermeld op het product ("made in"). De verklaring van oorsprong kan als volgt worden opgesteld: "The exporter of the products covered by this document declares that, except where otherwise clearly indicated, these products are of <<land>> origin."
- De volledige beschrijving van de aard van de goederen, het aantal stuks per goed, het totale gewicht en de totale waarde van elk goed. Vergeet niet de munteenheid te vermelden.
- Het nettogewicht (Nett) en het brutogewicht (Gross) van de zending (het brutogewicht is het totaalgewicht van de zending, de verpakking inbegrepen)
- De datum en de plaats van verkoop
- Druk de facturen steeds af op uw eigen papier met hoofding



# De afgifte van pakjes

## 1. Mogelijke aanleverwijzen voor uw pakjes

---

### Pallets

- Alleen Europallets of wegwerppallets. Bij niet-naleving van deze bepalingen kan bpost zich het recht voorbehouden om een afgifte bestaande uit andere pallettypes geheel of gedeeltelijk te weigeren.
- Maximumhoogte: 180 cm
- Maximale lengte x breedte: 120 x 80 cm
- Maximumgewicht 700 kg
- Verpakkingsregels:
  - Let erop dat de pakjes niet hoger zijn dan 180 cm en niet over de randen van de pallet komen.
  - Als u een kartonnen palletbox gebruikt,
    - gebruik dan kwaliteitskarton dat bestand is tegen het transport
  - Als u plastic folie gebruikt,
    - gebruik dan stevige krimpfolie; en
    - omwikkel stevig alle pakjes en het pallet zelf om de lading te stabiliseren.

**Opgelet:** sommige kleine Masspost-centra zijn niet uitgerust (hefapparatuur) om zendingen verpakt op palletten te ontvangen. Indien dat het geval is voor uw zendingen, informeer dan vooraf bij uw afgifte naar een alternatieve oplossing.



### bpost-containers

- Hoogte: 160 cm
- Lengte x breedte: 71 x 102 cm
- Maximumgewicht: 325 kg
- Verpakkingsregels: zorg ervoor dat de pakjes niet boven de container uitsteken

Losse belading ("loose load") is enkel toegelaten na voorafgaand akkoord van bpost (aanvraag te richten aan uw Account Manager). bpost behoudt zich het recht voor om een dergelijke levering te weigeren als de veiligheidsvoorwaarden (zowel voor de agenten als voor de inhoud) niet zijn vervuld. Zorg ervoor dat de pakjes er niet uitvallen wanneer de deuren geopend worden.







### 2. Aankondigingsbestand

Verstuur uw **aankondigingsbestand** tijdig naar bpost.

Met een aankondigingsbestand verloopt de sortering van uw pakjes vlotter. Als we pakjes moeten sorteren zonder aankondigingsbestand, brengt dat operationele kosten met zich mee. Voor elk nationaal pakje zonder aankondigingsbestand of waarvoor basisgegevens ontbreken (bv. het leverings-adres), rekenen we een prijssupplement aan.



#### Bijzonderheden aankondigingsbestand bpack XL

Het aankondigingsbestand voor het product bpack XL moet daarnaast ook de volgende gegevens bevatten:

- afmetingen
- gewicht
- e-mailadres van de bestemming

### 3. Afgifteplaatsen en -uren

U kunt uw pakjes afgeven op de plaatsen hieronder

	Volume minimum	Volume maximum
<b>Brussel X, Antwerpen X en Charleroi X</b>	• 20 pakjes / dag	• Onbeperkt
<b>Hyper Masspost Center<sup>(1)</sup> (Gent X, Moeskroen, Luik X)</b>	• 20 pakjes / dag	• Max 5000 pakjes / dag • Max 50 containers / palletten / dag
<b>Masspost Centers<sup>(1)</sup></b>	• 20 pakjes / dag	• Max 500 pakjes / dag • Max 10 containers / palletten / dag
<b>Postkantoor / PostPunt / PakjesPunt / Pakjesautomaat</b>	• Geen minimum	• 20 pakjes / dag <sup>(2)</sup>

**Afgifte-uren** (voor een uitreiking op D+1):<sup>3</sup>

- Masspost Center: ten laatste om 16 uur.
- Hyper Masspost Center of Brussel X: ten laatste om 19 uur.<sup>3</sup>
- Dynalogic Boom (alleen XL-pakjes): van 12 tot 19u.

<sup>1</sup> Enkel geldig voor contractuele klanten

<sup>2</sup> U mag meerdere pakjes tegelijk afgeven: maximum 500 kg en 1,5 m<sup>3</sup> per afgifte (maximaal gewicht 30 kg per individueel pakje).

<sup>3</sup> Behalve Moeskroen (17u). De uitzonderlijke afwijkingen op die voorwaarden moeten in het contract van de klant worden vermeld. Neem daarvoor contact op met uw Account Manager of de Klantendienst (**02 201 11 11**).



## 4. De pakjes > De afgifte van pakjes

U vindt de lijst van onze (Hyper) Masspost Centers met hun openingsuren op [www.bpost.be/nl/verkooppunten](http://www.bpost.be/nl/verkooppunten).

Als u uw pakjes afgeeft in het (Hyper) Center of in Brussel X pakjeszone:

- Ga dan met uw CMR of leveringsbon tijdens de afgifte-uren naar de kade in het (Hyper) Center of naar Brussel X pakjeszone.
- Op uw pakjes moeten etiketten met streepjescode 'P' kleven, met uw account ID (als u een contractuele klant bent) of ze moeten voorgefrankeerd zijn.

Het is dan ook niet mogelijk om cash, via Bancontact, met een creditcard of via overschrijving te betalen voor een afgifte van pakjes in de (Hyper) Masspost Centers en in Brussel X.



Nadat de kwaliteit van uw streepjescodes is nagekeken (**zie punt 5 van dit hoofdstuk**) mag u uw pakjes op de kade afgeven nadat een medewerker zijn toestemming heeft gegeven. U ontvangt uw afgiftetoelating/-samenvatting (op aanvraag).



### 4. Voorsortering van de afgifte

#### Wanneer moet u voorsorteren?

Als u uw pakjes afgeeft in Brussel X of in een (Hyper) Masspost Center en u hebt er meer dan 400 per dag (goed voor een jaervolume van 100 000), dan moet u ze voorsorteren in 3 richtingen volgens zowel geografische criteria als criteria die te maken hebben met de grootte/het gewicht:

- Manu: voor pakjes die meer wegen dan 20 kg of langer zijn dan 100 cm of waarvan de kleinste kant groter is dan 70 x 60 cm
- Meca A: voor alle pakjes die niet tot de manucategorie behoren en die bestemd zijn voor zone A, dus Vlaanderen en Brussel
- Meca C: voor alle pakjes die niet tot de manucategorie behoren en die bestemd zijn voor zone C, dus Wallonië

De sortering A/C kan gebeuren op basis van de postcode of op basis van de eerste letter van de sorteercodes type 'A20A' (zie hieronder met wat de letters overeenstemmen). Als de eerste letter van de sorteercodes A of B is, is het pakje voor zone A, anders voor zone C.

Identificatie op de container	Identificatie op het etiket	Overeenstemmende postcodes
Container/pallet met erop <b>'Zone A'</b>	A20A	2000 - 2499
	A25A	2500 - 2999
	A35A	3500 - 3999
	A80G	8000 - 8499
	A85G	8500 - 8999
	A90G	9000 - 9499
	A95G	9500 - 9999
	B10B	1000 - 1299
	B15B	1500 - 1699
	B17B	1700 - 1999
Container/pallet met erop <b>'Zone C'</b>	A30B	3000 - 3499
	C13C	1300 - 1499
	C50C	5000 - 5999
	C60C	6000 - 6599
	C70C	7000 - 7499
	C75C	7500 - 7999
	C40L	4000 - 4499
	C45L	4500 - 4999
	C66L	6600 - 6999



## 4. De pakjes > De afgifte van pakjes

- Er zijn nog 2 soorten pakjes die gescheiden moeten worden van de andere:
  - Uw eventuele XL-pakjes<sup>1</sup>
    - gewicht > 30 kg
    - lengte > 150 cm, of (lengte + 2x breedte + 2x hoogte) > 300 cm
  - Uw internationale pakjes(streepjescodes CD, CE, EE of 3299).
- Gebruik een identificatiefiche voor de etikettering van de container, de pallet of de blauwe bak.<sup>2</sup> Op de identificatiefiche staat de referentie "INT" voor de volgende pakjes:
  - bpack World Business (streepjescode 'CD'; streepjescode 3298; 3299)
  - bpack World Express (Pro) (streepjescode 'EE')
  - bpack Europe Business<sup>3</sup> (streepjescode '3299')
  - Standard (streepjescode 'CE')
  - bpack@bpost International (streepjescode 3298, 3299)

Identificatie op de container	Identificatie op het etiket	Overeenstemmende streepjescodes
Container/pallet met erop "zone INT"	INT	CD, CE, EE en 3298 en 3299 <sup>2</sup>

Er wordt een tarief toeslag aangerekend voor de nationale pakjes (behalve bpack XL) die niet automatisch of half automatisch kunnen worden gesorteerd in de sorteercentra en die dus manueel moeten worden verwerkt. 

### Criteria voor een manuele verwerking

- **Gewicht:** meer dan 20 kg (in het geval van één standaard tarief voor pakjes 0 tot 30 kg)
- **Grootte:** pakjes waarvan een kant groter is dan 1 m of waarvan het kleinste oppervlak groter is dan 70 x 60 cm
- **Vorm:** verpakkingen waarvan het etiket niet horizontaal kan worden verwerkt (rollen bijvoorbeeld) of die beschadigd kunnen geraken (pakjes met geëxtrudeerde stukken bijvoorbeeld)
- **Inhoud:** de inhoud van het pakje zit niet vast of kan schade veroorzaken

Deze lijst met criteria is niet volledig. Wanneer bpost het nodig acht, behoudt het zich het recht voor om de pakjes manueel te verwerken.

Leg de pakjes op afzonderlijke pallets/in afzonderlijke containers met daarop duidelijke identificatiebladen.

### Welk identificatieblad moet op de verschillende containers / pallets komen?

- Een identificatieblad (minimumformaat A5) met de gepaste referentie
  - 'Manu'
  - 'Meca A'
  - 'Meca C'
  - 'International'
- U kunt een template van deze identificatiebladen vragen aan uw commerciële contactpersoon bij bpost of op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost) via de tab 'Stap 3 Conditionering en voorsortering'.
- In geval van containers moet de identificatiefiche op de container worden gekleefd.
- In geval van pallets kleeft u best 2 identificatiefiches op 2 verschillende kanten.

<sup>1</sup> XL-pakjes moeten worden afgegeven bij Dynalogic, Industrieweg 18, 2850 Boom. Met akkoord van uw Account Manager, afgifte ook mogelijk in Brussel X en Masspost Moeskroen (testfase).

<sup>2</sup> Ter herinnering: de blauwe bakken worden enkel gebruikt voor de brieven met een streepjescode 'P'. Uw bpack Europe Business- en bpack World Express (EE)- zendingen moeten van alle andere soorten zendingen worden gescheiden.

<sup>3</sup> Indien bpack Europe Business contractueel is voorzien.



### 5. Nazicht van de kwaliteit van de streepjescodes (verwerking van niet-conforme pakjes)

---

Alle pakjes die in een (Hyper) Masspost Center worden afgegeven, ondergaan een kwaliteitscontrole door bpost. Zo wordt gecontroleerd of de streepjescodes van de pakjes conform zijn.

**Pakjes met onleesbare of onvolledige streepjescodes** worden verwerkt door onze dienst 'Exception Handling':

- als onze medewerkers de originele streepjescode nog kunnen lezen, wordt dezelfde streepjescode aangemaakt en op het pakje gekleefd;
- als onze medewerkers de originele streepjescode niet meer kunnen lezen, wordt een nieuwe streepjescode met uw account ID aangemaakt.

In beide gevallen garanderen we de levering en de online opvolging van de pakjes (via Track&Trace) niet meer en behouden wij ons het recht voor om u een tarief toeslag aan te rekenen.

Deze dienst is niet van toepassing op de zendingen met de optie COD (betaling door de bestemming bij de levering), wegens de financiële verrichtingen die aan deze dienst gekoppeld zijn. Als het etiket onleesbaar of onvolledig is, worden de pakjes onmiddellijk naar u teruggestuurd en zal u de nodige aanpassingen moeten doen. In geval van een gemengde afgifte van bpack 24h en COD-zendingen, zal de afgifte integraal naar u worden teruggestuurd.

**Als niet slechts enkele streepjescodes een probleem stellen maar een groot deel ervan**, dan worden uw pakjes aan de kant gelegd en neemt onze Klantendienst contact met u op om af te spreken wat er moet gebeuren:

- U komt de zendingen halen.
- Of we sturen ze terug naar u op uw kosten (via de transportdienst van bpost).
- Of onze dienst 'Exception Handling' etiketteert ze opnieuw, op uw kosten.



### 6. Speciale opties voor de Zaterdag/Zondag/Evening

---

#### a) Speciale optie voor levering Zaterdag/"Saturday Delivery"

Deze optie is enkel beschikbaar voor de pakjes van de dienst bpack 24h PRO, bpack@bpost of bpack 24/7:

- met een scanbare streepjescode.
- met op het verzendingsetiket in de linkerbovenhoek 'SAT'.
- die de klant of zijn vertegenwoordiger op vrijdag afgeeft (of die bpost op vrijdag ophaalt). Als de vrijdag een wettelijke Belgische feestdag is, dan moeten de pakjes die op zaterdag moeten worden uitgereikt, op donderdag worden afgegeven of afgehaald.
- waarvoor bpost een geldige elektronische aankondiging heeft ontvangen (bv. een LCI-bestand) vóór de afgifte of de ophaling van de pakjes waarin de levering op zaterdag wordt opgegeven op de manier waarop bpost het voorschrijft.

#### b) Speciale optie voor levering Zondag/"Sunday Delivery"<sup>1</sup>

Deze optie is enkel beschikbaar voor de pakjes van de dienst bpack 24h PRO:

- met een scanbare streepjescode.
- met een specifiek etiket volgens de door bpost opgegeven technische specificaties (voorsorteercode enz.), waarvan het model vooraf door bpost werd gevalideerd.
- met op het verzendingsetiket in de linkerbovenhoek 'SUN'.
- die de klant of zijn vertegenwoordiger op zaterdag afgeeft (of die bpost op zaterdag ophaalt). Als de zaterdag een Belgische wettelijke feestdag is, dan moeten de pakjes die op zondag moeten worden uitgereikt, op vrijdag worden afgegeven of opgehaald.
- waarvoor bpost een geldige elektronische aankondiging heeft ontvangen (bv. een LCI-bestand) vóór de afgifte of de ophaling van de pakjes waarin de levering op zondag wordt opgegeven op de manier waarop bpost het voorschrijft.

#### c) Speciale optie voor avondlevering/"Evening Delivery"<sup>1</sup>

Deze optie is enkel beschikbaar voor de pakjes van de dienst bpack 24h PRO:

- met een scanbare streepjescode.
- met op het verzendingsetiket in de linkerbovenhoek "EVP" (iso EV) op het verzendetiket.
- afgifte uitsluitend bij Antwerpen X uiterlijk om 11 uur op de dag van uitreiking door de klant of zijn vertegenwoordiger (of ophaling). Levering is ook mogelijk op de voorafgaande werkdag, inclusief zaterdag in het geval van 'Evening Delivery' op maandag.
- waarvoor bpost een geldige elektronische aankondiging heeft ontvangen (bv. een LCI-bestand) vóór de afgifte of de ophaling van de pakjes waarin de levering 's avonds wordt opgegeven op de manier waarop bpost het voorschrijft.

<sup>1</sup> Voordat je 'Evening' en 'Sunday' leveringen kunt gebruiken, neem contact op met uw Account Manager voor de opties 'same day' en 'ultra late in evening' en/of zondagleveringen.



### 7. Afhaling aan huis

---

#### 7.1 Contractuele klanten

- **Via de online Shipping Manager** (via de dienst "Afhaling op aanvraag").  
[www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-zonder-contract](http://www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-zonder-contract)
- **Via de dienst Recurrent Collect** (op voorwaarde dat er een contract voor werd afgesloten).  
[www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-vaste-dagen](http://www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-vaste-dagen)
- **Via het transport van bpost** (op voorwaarde dat er een overeenkomst voor werd afgesloten).  
[www.bpost.be/nl/grote-volumes-pakjes-laten-ophalen](http://www.bpost.be/nl/grote-volumes-pakjes-laten-ophalen)

##### 7.1.1 Dienst Recurrent Collect (= vroegere Collect & Send)

- De dienst Recurrent Collect houdt in dat uw gefrankeerde pakjes door bpost worden opgehaald, tot 2500 pakjes per jaar met een maximum per ophaling van 1,5 m<sup>3</sup> en 500 kg (d.w.z. 1 EURO-pallet van 1,60 m hoogte of 2 bpostcontainers).
- Als de kenmerken van de pakjes of de adressen van ophaling niet overeenkomen met wat er op de Dienstbevestiging staat, kan bpost de dienst niet waarborgen.
- De ophaling gebeurt volgens de frequentie, uren en andere modaliteiten die op de Dienstbevestiging en na akkoord van bpost voor de activering en de ophaling staan.
- De afzender moet ervoor zorgen dat de pakjes probleemloos kunnen worden geladen en voor de toegankelijkheid van de pakjes zonder toegangsvoorwaarden. Een parkeerplaats is voorzien in de onmiddellijke nabijheid van de ophaalpunt.
- De afzender erkent dat het belangrijk is dat hij op de Dienstbevestiging voor de activering van de ophaling de juiste gegevens opgeeft betreffende de gemiddelde hoeveelheid af te halen pakketten volgens de in het contract bepaalde frequentie.
- De afzender moet minimum 24 uur op voorhand bpost (uw Account Manager of Klantendienst) op de hoogte brengen van een verschil van meer dan 30% in de af te halen hoeveelheden.
- Als de afzender bpost niet (tijdig) op de hoogte brengt van dat verschil, kan bpost de dienst niet waarborgen.

#### Tip

Indien u een beroep doet op onze Recurrent Collect-dienst om uw pakjes af te halen, verzoeken wij u uw pakjes als volgt voor te bereiden:

Binnenlandse en internationale pakketten (Economy, Standard, Express, Business) kunnen in dezelfde ongeopende zak worden afgegeven:

- Kleinere formaten (bv. kleiner dan een schoendoos): kunnen in een niet-gesloten zak worden gedaan,
- Grotere formaten mogen maar hoeven niet in zakken te worden gedaan.





### 7.1.2 Collect On Demand

- De dienst Collect On Demand komt overeen met de occasionele afhaling door bpost van één tot vijf gefrankeerde pakketten.
- De ophaling van het (de) pakket(ten) wordt door de contractuele klant (voor KMO's: de account) aangevraagd via de bpost parcel voorbereidingstools. De dienst Collect On Demand is een optie om pakketten af te leveren. Ze moet worden ingevoerd per pakje/barcode.
- Als de kenmerken van het (de) pakket(ten) of het (de) ophaaladres(sen) niet overeenstemmen met de kenmerken die vermeld staan in de aanvraag en de bevestigingsmail, kan bpost de dienst niet garanderen..
- De afhaalaanvraag moet uiterlijk om middernacht op de dag vóór de gekozen afhaaldatum gebeuren.
- De dienst Collect On Demand is van toepassing op alle standaardproducten, met uitzondering van Bpack XL en Bpack World Easy Return
- De Collect On Demand Service is beschikbaar van maandag tot en met vrijdag overdag, tussen 8.00 en 17.00 uur (uitgezonderd feestdagen en dagen met aangepaste dienstlevering).
- bpost garandeert de Collect On Demand Service als de door de Contractuele Klant (voor KMO's: de account) naar behoren ingevulde verplichte gegevens geldig, juist en volledig zijn. Deze informatie wordt door de Klant geselecteerd op het moment van het aanmaken van de zending:
  - Het e-mailadres: wanneer de barcode gevalideerd is door het systeem van bpost, wordt er een bevestiging van de dienst verstuurd naar het adres dat vermeld staat in de aankondiging;
  - Afhaaladres: dit moet een geldig adres in België zijn (zie **hoofdstuk 1 Adressering** van deze Gids). Een buitenlands adres is niet toegestaan;
  - De ophaaldatum: dit moet een werkdag zijn, tussen maandag en vrijdag (uitgezonderd feestdagen en dagen met aangepaste dienstlevering).
  - Zaterdagen, zondagen, nationale feestdagen in België of dagen met aangepaste dienstverlening beslist door bpost (zie lijst op de bpost website [www.bpost.be](http://www.bpost.be)) zijn uitgesloten van de Collect On Demand service.
- De verzender moet ervoor zorgen dat het afhalen van de pakketten vlot kan verlopen door de pakketten toegankelijk te maken zonder toegangsbeperkingen.
- Zodra het pakket is opgehaald, vindt er een eerste scan plaats op het moment van ophalen. Het pakket wordt vervolgens gevolgd (Tracking & Tracing) volgens de regels van het product waarop de ophaling betrekking heeft.

#### Tip

Als u onze Collect On Demand Service gebruikt om een of meer pakketten af te halen, vragen wij u om uw pakketten voor te bereiden in overeenstemming met de volgende voorwaarden:

- Pakketten moeten strikt voldoen aan het maximale gewicht en de maximale afmetingen van een standaardpakket. Deze informatie wordt nader toegelicht in **punt 2.2** van het deel over percelen.
- Pakketten moeten in goede staat zijn en het juiste bpost-label dragen.
- Pakketten moeten klaarliggen om opgehaald te worden.







## 4. De pakjes > De afgifte van pakjes

### 7.1.3 Recurrent Collect All-In

De dienst Recurrent Collect All-In is de regelmatige afhaling van uw nationale en internationale standaard Pakketten. bpost verbindt zich ertoe het volledige volume dat via het 'Recurrent Collect All-In Formulier' werd aangekondigd, af te halen.

De dienst Recurrent Collect All-In is een optie die is geactiveerd in het bpack-contract.

De dienst Recurrent Collect All-In is van toepassing op alle standaardproducten, met uitzondering van de bpack XL en de bpack Return.

De dienst Recurrent Collect All-In wordt uitgevoerd van maandag tot vrijdag overdag, tussen 11u en 18u. Als het onmogelijk is om de ophaling binnen dit tijdsvenster uit te voeren (bijvoorbeeld in een voetgangersstraat), kan de dienst in overleg met bpost vóór 11u of na 18u uitgevoerd worden. Echter, de klant verplicht zich ertoe ervoor te zorgen dat de pakjes op de afgesproken dagen en op de tijden (**uiterlijk dertig (30) minuten voor en na het aangegeven tijdstip van passage vermeld in de servicebevestiging**) en op de afgesproken locatie in de servicebevestiging klaar zijn.

In het contract bepaalt bpost een tarief dat overeenstemt met een gemiddeld volume per pakket zoals hieronder weergegeven. Dit gemiddelde volume per pakket wordt berekend voor elke bestaande klant en stemt overeen met het gemiddelde van alle pakketten die de voorbije 12 maanden op onze sorteermachines werden gemeten of op basis van een kopie die de klant ons bezorgt bij de start van een nieuw contract.

Categorieën	Afmetingen	Voorbeelden	#pakjes in een container (ter informatie)	#pakjes op een EU-palet (ter informatie)
Super Small	< 5dm <sup>3</sup>	Videogame, paperback	> 150	> 300
Very Small	Tussen 5 dm <sup>3</sup> en 10 dm <sup>3</sup>	Smartphonedoosje	Van 75 tot 150	Van 150 tot 300
Small	Tussen 10 en 20 dm <sup>3</sup>	Schoendoos	Van 35 tot 75	Van 70 tot 150
Standard	Tussen 20 en 30 dm <sup>3</sup>	...	Van 25 tot 35	Van 50 tot 70
Medium	Tussen 30 en 50 dm <sup>3</sup>	...	Van 15 tot 25	Van 30 tot 50
Large	Tussen 50 en 80 dm <sup>3</sup>	...	Van 10 tot 15	Van 20 tot 30
Very Large	> 80dm <sup>3</sup> (behalve bpack XL)	Autostoeltje voor kinderen	< 10	< 20



## 4. De pakjes > De afgifte van pakjes

bpost garandeert de Recurrent Collect All-In Service als de door de Contractuele Klant naar behoren ingevulde verplichte informatie geldig, juist en volledig is. Deze informatie wordt door de klant verstrekt in het Recurrent Collect All-In Formulier:

- **De operationele contactperso(o)n(en):** bpost zal met deze contactperso(o)n(en) communiceren om alle gegevens met betrekking tot de ophaling te verstrekken;
- **Het ophaaladres en de voorwaarden voor toegankelijkheid:** Het adres moet overeenkomen met een geldig adres in België. Een buitenlands adres is niet toegestaan. De informatie over de toegankelijkheid zal worden gebruikt om het te verzenden voertuig te selecteren. De toegang tot de af te halen pakketten moet gemakkelijk zijn voor bpost, zoals vermeld in de Algemene Verkoopsvoorwaarden.
- **Het volume dat per dag moet worden opgehaald:**
  - In het formulier Recurrent Collect All-In wordt de klant gevraagd een standaardschema op te geven met het gemiddelde volume per weekdag, evenals de openingstijden en weekdagen waarop een afhaling wordt gevraagd. Het is mogelijk om het type verpakking te kiezen waarmee de klant wil werken (containers, pallets, europallets of zakken) en het standaardvolume aangeven op basis van het gekozen type verpakking. De daadwerkelijke start van de afhaling vindt plaats op de gevraagde datum (op zijn vroegst 10 werkdagen na het invullen van het formulier)
  - Het zal dan mogelijk zijn om dit standaardvolume voor bepaalde specifieke dagen aan te passen aan het volume dat bpost zal werkelijk ophalen. Elke wijziging moet zo snel mogelijk en ten laatste op de werkdag vóór de ophaling, vóór 12u worden meegedeeld.
  - Het is ook mogelijk om het standaardvolume te wijzigen, bijvoorbeeld als de klant seizoensgebonden variaties heeft. Het standaardvolume moet minstens 4 opeenvolgende weken geldig zijn.
  - Kortere volumeschommelingen kunnen worden aangekondigd volgens de in het vorige punt beschreven procedures (variëaties ten opzichte van het standaardvolume). bpost verbindt zich ertoe om het aangekondigde volume tijdig op te halen.

De Klant moet ervoor zorgen dat het ophalen van de Pakketten vlot en op het aangekondigde tijdstip gebeurt. Zodra de ophaling heeft plaatsgevonden, wordt een eerste scan van de Pakketten gemaakt terwijl ze door de sorteermachine gaan. Het Pakket zal dan worden getraceerd volgens de regels van het betrokken bpack-product.

### Tip

- Als u onze Collect On Demand Service gebruikt om een of meer pakketten af te halen, vragen wij u om uw pakketten voor te bereiden in overeenstemming met de volgende voorwaarden:
- Pakketten moeten strikt voldoen aan het maximale gewicht en de maximale afmetingen van een standaardpakket. Deze informatie wordt nader toegelicht in **punt 2.2** van het deel over percelen.
  - Pakketten moeten in goede staat zijn en het juiste bpost-label dragen.



Pakketten worden verpakt in postzakken, in rolcontainers of op palletten. bpost kan je zakken of containers leveren.

	Maximaal brutogewicht
Pallet	700 kg (en maximum 1,6 m hoogte)
Container	400 kg
Postzak	27kg



### 7.2 Niet-contractuele klanten (aanbod voor KMO's)

new

#### 7.2.1 Flex Collect

Het is mogelijk om een beroep te doen op de dienst "Afhaling op aanvraag" voor een maximaal volume van 1,5 m<sup>3</sup> en 500 kg, d.w.z. 1 EURO-pallet van 1,60 m hoogte of 2 bpost-containers via onze verzendingplatform [www.bpost.be/mijnzaak](http://www.bpost.be/mijnzaak).

Aangevraagde ophalingen vinden plaats op de gekozen werkdag tussen 12.00 en 17.00 uur. Zorg ervoor dat uw product tijdens deze periode gemakkelijk toegankelijk is, ook tijdens uw eventuele lunchpauze. U kunt nog tot 11.30 uur een ophaling op dezelfde dag aanvragen.

new

#### 7.2.2 Collect On Demand

Collect On Demand is een occasionele ophaaldienst aangeboden door bpost. Met deze dienst kunt u af en toe een afhaling plannen voor uw pakjes op de datum en de plaats van uw keuze, zonder dat u hiervoor een regelmatige afspraak hoeft te maken.

De dienst laat tot 5 afhalingen per dag en per adres toe en is beschikbaar voor de meeste pakjes, met uitzondering van Bpack XL en Bpack World Easy Return.

Afhaalverzoeken kunnen worden ingediend tot 23.59 uur op de dag voordat het pakket wordt opgehaald.

Afhalingen worden op werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur gedaan door postbodes tijdens hun uitreikingsrondes, waardoor je tijd bespaart en optimaal gemak hebt.

## 8. Grote afgiftes en piekperiode

---

### 8.1 Planning van omvangrijke afgiftes

- Het is belangrijk dat u ons uw volumevooruitzichten bezorgt. Zo kunnen we onze sorteer-/transport-/ en uitreikingsmiddelen zo goed mogelijk organiseren.
- Gelieve ons dus voor afgiftes vanaf 250 000 pakjes per jaar of 1000 pakjes per dag elke week een planning (forecast) per dag te bezorgen volgens de volgende modaliteiten:
  - Forecast per dag
  - Verzending vóór woensdag 10 uur voor de week erop
  - Naar [smb\\_forecasting@bpost.be](mailto:smb_forecasting@bpost.be)
- Als uw volumevooruitzichten veranderen, is het belangrijk dat u ons dat zo snel mogelijk laat weten zodat we onze planning kunnen aanpassen:
  - Vóór 17 uur voor veranderingen de volgende dag
  - Vóór 15 uur voor veranderingen de dag zelf

### 8.2 Afgiftes in piekperiodes

Voor binnenlandse pakjes (behalve bpack XL) die u ophaalt en/of afgeeft tijdens perioden met een hoog volume zal een toeslag worden geheven (bijvoorbeeld aan het eind van het jaar).

De piekperiode op het einde van het jaar is de periode tussen

- 6 uur 's morgens op 'Black Friday' en
- 6 uur 's morgens op 25 december.



5. MaxiResponse  
(Antwoord met  
port betaald door  
de afzender)

# Inhoudsopgave

<b>1. Definitie en formules</b> 	<b>1</b>
<b>2. Webtool</b>	<b>1</b>
<b>3. Technische kenmerken en lay-out</b>	<b>2</b>
3.1 MaxiResponse ECO	2
3.2 MaxiResponse FLEX	4
3.3 Verzending van biologische stoffen, zoals bloedmonsters, via MaxiResponse	7
3.3.1 Niet-Besmettelijke Substanties	7
3.3.2 Besmettelijke Substanties	7
<b>4. Member Gets Member</b>	<b>8</b>

# MaxiResponse (Antwoord met port betaald door de afzender)

## 1. Definitie en formules

---

MaxiResponse is een frankeerwijze voor antwoordkaarten of antwoordomslagen die bij uw zendingen worden gevoegd. Deze frankeerwijze kan enkel in België worden gebruikt. MaxiResponse biedt uw geadresseerden de mogelijkheid om gratis te antwoorden. Zo maximaliseert u het antwoordpercentage van uw reclamecampagnes.

**MaxiResponse ECO:** de voordeligste formule, waarbij bepaalde operationele regels moeten worden nageleefd zodat de zendingen machinaal kunnen worden verwerkt.

**MaxiResponse FLEX:** vrije en flexibele formule.

## 2. Webtool

---

Met de webtool MaxiResponse ([www.bpost.be/maxiresponse](http://www.bpost.be/maxiresponse)) kan u

- uw contract<sup>1</sup> en uw campagnenummers (barcode en DA-code- Digital Address) aanvragen
- de technische fiches downloaden (formaat- en adresseringsvoorwaarden) van MaxiResponse ECO en FLEX
- het MaxiResponse-logo downloaden dat u op uw antwoordkaart of -enveloppe moet aanbrengen
- een specimen van uw ECO-zending aanmaken (eenvoudig en snel, maar niet verplicht), conform de vereiste technische normen

**Tip**

U kan ook een MaxiResponse-contract aanvragen via de Klantendienst (**02 201 11 11**).



<sup>1</sup> Informatie die nodig is om zich in te schrijven: uw btw-nummer of ondernemingsnummer en uw bpost-klantnummer (PRS - indien van toepassing, zie factuur). U kan verschillende codes per contract aanvragen.

### 3. Technische kenmerken en lay-out

#### 3.1 MaxiResponse ECO

##### Afmetingen, gewicht en dikte

Vorm	Standaard
Afmetingen	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 mm Maximum (breedte) 165 x (lengte) 245 mm
Dikte	Maximum 5 mm
Gewicht	Maximum 50 g

##### De MaxiResponse ECO-zendingen moeten

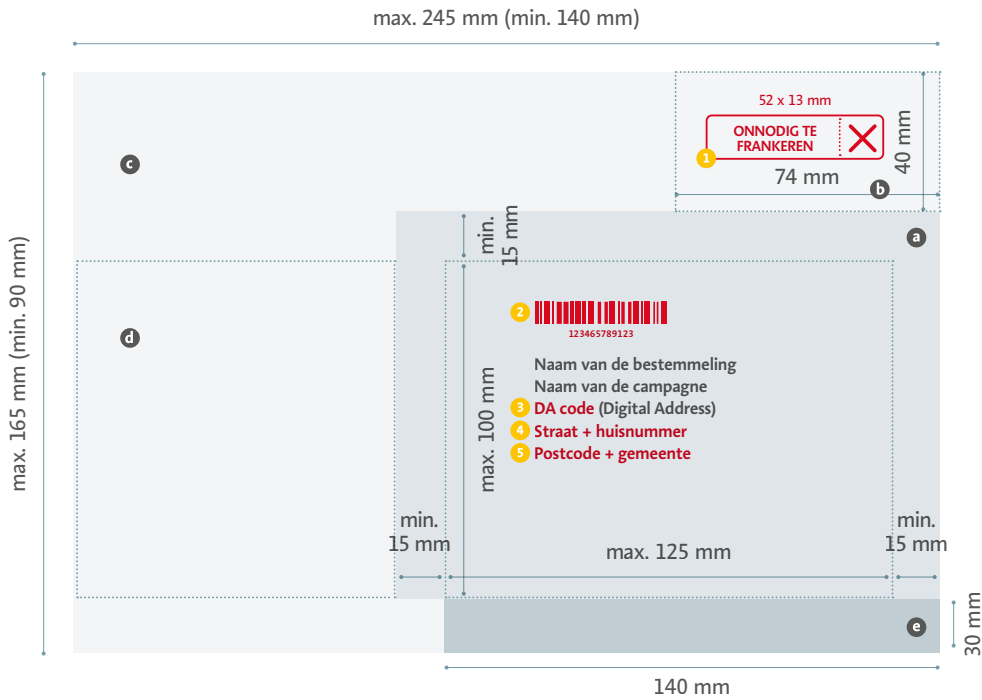
- voorgedrukt zijn
- identiek zijn
- aan de **Small Format**-criteria voldoen (zie **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Creatie - Small Format**)
- de volgende 5 elementen bevatten:
  - 1 het MaxiResponse-logo:
    - kan worden gedownload op de website bpost [www.bpost.be/maxiresponse](http://www.bpost.be/maxiresponse)
    - op een witte of lichte achtergrond
    - in het zwart of in een donkere kleur
    - even groot als het gedownloade logo
  - 2 een barcode:
    - zwarte code op witte of lichte achtergrond
    - vermeld in de bijlage van het contract van uw campagne
    - de elektronische versie van de barcode kan via de webtool worden aangemaakt ([www.bpost.be/site/nl/applications/barcodeGenerator/barcode.html](http://www.bpost.be/site/nl/applications/barcodeGenerator/barcode.html))
    - de JJBEA-code moet steeds zichtbaar blijven onder de barcode
    - met een hoogte tussen 6 en 12 mm
  - 3 een DA-code (Digital Address):
    - code toegekend aan uw campagne in het kader van uw contract
  - 4 de straatnaam en het huisnummer of de postbus (indien het adres van bestemming een postbus is)
  - 5 de postcode en de gemeente van de geadresseerde van de antwoordzendingen en de naam van het Postkantoor (alleen indien het bestemmingsadres een postbus is)

Het bestemmingsadres dat op de MaxiResponse moet worden vermeld, **moet** overeenkomen:

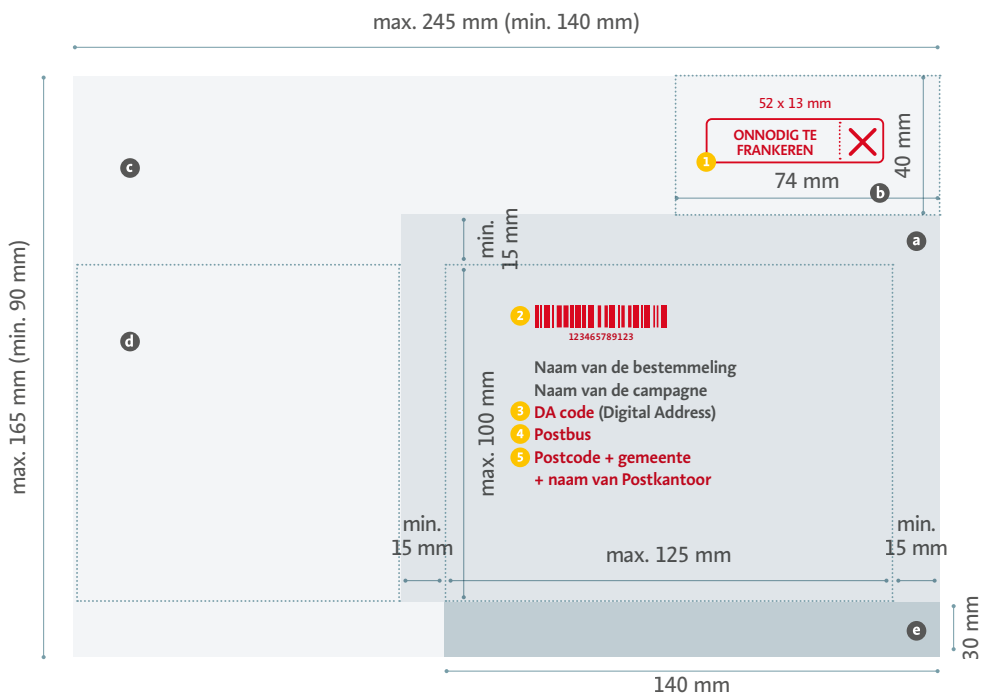
- hetzij met een volledig adres bestaande uit een straatnaam, een huisnummer (+ busnummer indien van toepassing), een postcode en een gemeente.
- hetzij met een postbusadres dat bestaat uit een postbusnummer, een postcode, een gemeente en de naam van het Postkantoor



Voorbeeld van MaxiResponse ECO **met straat en huisnummer** (verplichte velden en informatie staan in rood)



Voorbeeld van MaxiResponse ECO **met postbus** (verplichte velden en informatie staan in rood)





- a Adreszone: wit of lichte kleur.
- b Frankeerzone: wit of lichte kleur.
- c Vrije zone voor de afzender: alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten.
- d Zone waarin geen tekst of cijfers mogen staan die kunnen worden verward met een adres (bijvoorbeeld: een postcode of gemeente).
- e Indexatiezone: wit of lichte Pantone-kleur (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 7**), zonder tekst.

Uw MaxiResponse ECO-specimen moet strikt voldoen aan de criteria van het **Small Format** en de adresseringsregels (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering**). Indien dat niet het geval is, laten we u de keuze om uw specimen aan te passen, of uw contract MaxiResponse ECO naar een MaxiResponse FLEX contract te laten wijzigen.



## 3.2 MaxiResponse FLEX

### Afmetingen, gewicht en dikte

<b>Vorm</b>	Vrij te kiezen ( <b>Small</b> , <b>Large</b> of <b>Large+ Format</b> )
<b>Afmetingen</b>	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 mm Maximum (breedte) 230 x (lengte) 350 mm
<b>Dikte</b>	Maximum 30 mm
<b>Gewicht</b>	Maximum 350 g

Hoe uw MaxiResponse FLEX-zendingen er mogen uitzien, is erg flexibel. U hoeft alleen enkele basisregels na te leven.

### Voor de MaxiResponse FLEX-zendingen gelden de volgende regels:

- het formaat is vrij te kiezen (**Small**, **Large** of **Large+ Format**)
- de volgende 4 elementen bevatten
  - 1 een barcode:
    - zwarte code op witte of lichte achtergrond
    - vermeld in de bijlage van het contract van uw campagne
    - de elektronische versie van de barcode kan via de webtool worden aangemaakt ([www.bpost.be/site/nl/applications/barcodeGenerator/barcode.html](http://www.bpost.be/site/nl/applications/barcodeGenerator/barcode.html))
    - de JJBEA-code moet steeds zichtbaar blijven onder de barcode
    - met een hoogte tussen 6 en 12 mm
  - 2 een DA-code (Digital Address)
    - code toegekend aan uw campagne in het kader van uw contract
  - 3 de straatnaam en het huisnummer of de postbus (enkel als het adres van bestemming een postbus is)
  - 4 de postcode en de gemeente van de geadresseerde van de antwoordzendingen en de naam van het Postkantoor (alleen indien het bestemmingsadres een postbus is)

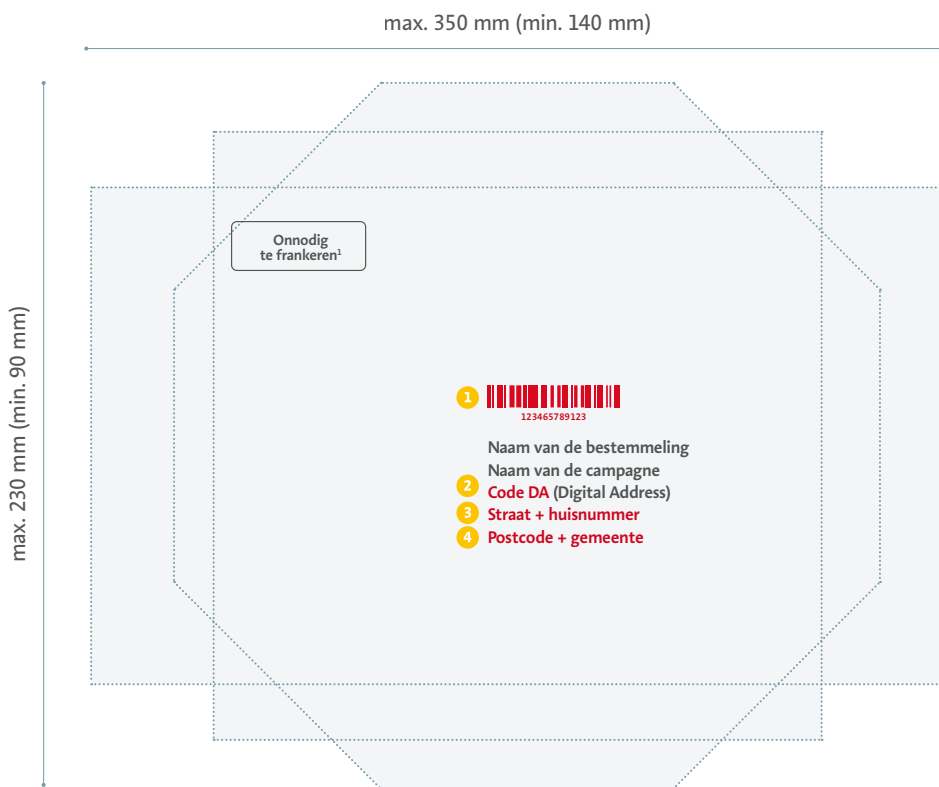
Het bestemmingsadres dat op de MaxiResponse moet worden vermeld, **moet** overeenkomen:

- hetzij met een volledig adres bestaande uit een straatnaam, een huisnummer (en een busnummer indien van toepassing), een postcode en een gemeente.
- hetzij met een postbusadres dat bestaat uit een postbusnummer, een postcode, een gemeente en de naam van het bijbehorende Postkantoor.



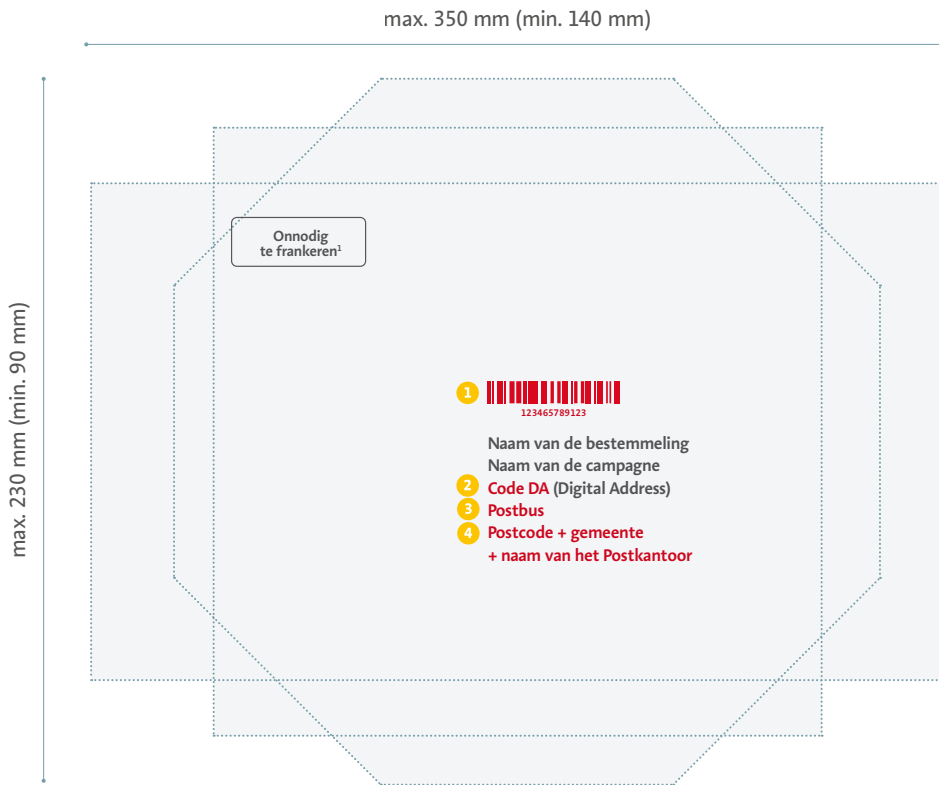
Een barcode moet ook op de MaxiResponse verschijnen.

Voorbeeld van MaxiResponse FLEX **met straat en huisnummer** (verplichte velden en informatie staan in rood)



<sup>1</sup> Deze vermelding is facultatief voor FLEX

Voorbeeld van MaxiResponse FLEX **met postbus** (verplichte velden en informatie staan in rood)



<sup>1</sup> Deze vermelding is facultatief voor FLEX

Voor elke MaxiResponse FLEX-zending van **meer dan 350g** gebruikt u **bpack Easy Retour**. 

U kunt meer informatie vinden op de bpost-website:

[www.bpost.be/site/nl/professionele-oplossingen/pakjes/retouroplossingen/pakket-terugsturen-belgie](http://www.bpost.be/site/nl/professionele-oplossingen/pakjes/retouroplossingen/pakket-terugsturen-belgie).

### 3.3 Verzending van biologische stoffen, zoals bloedmonsters, via MaxiResponse

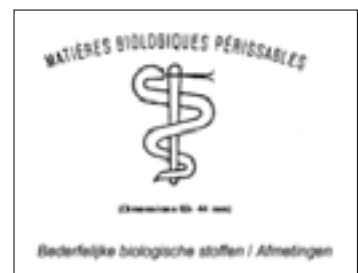
Het verzenden van biologische stoffen, zoals bloedmonsters of diagnostische tests, vereist speciale zorg en aandacht. De afzender moet ervoor zorgen dat de zendingen zo voorbereid zijn dat ze in goede staat op hun bestemming aankomen. De zendingen mogen tijdens het vervoer generlei gevaar vormen voor personen of dieren.

#### 3.3.1 Niet-Besmettelijke Substanties

Via MaxiResponse mogen enkel mogen (bederfelijke) biologische stoffen, inclusief diagnostische (bloed) monsters, die niet onder de categorie van de besmettelijke substanties vallen, verzonden worden. Dit zijn stoffen die geen ziekten kunnen overdragen.

**Wie mag verzenden:** iedereen, zowel particulieren als professionals (bijvoorbeeld medische laboratoria) mogen niet-besmettelijke stoffen verzenden, mits ze voldoen aan de volgende vereisten.

- **Verpakkingsmateriaal:**
  - **Binnenverpakking:** moet bestaan uit een of meer gesloten primaire recipiënten, een gesloten secundaire verpakking en voldoende absorberend materiaal bevatten (bijvoorbeeld voor vloeistoffen).
  - **Buitenverpakking:** moet sterk zijn en minstens 100 millimeter groot.
  - **Valbestendig:** het volledige recipiënt moet een val van minstens 1,2 meter kunnen weerstaan.
  - **Inhoud:** de primaire recipiënten mogen geen inhoud van meer dan 500 milliliter hebben en het totale volume van de buitenverpakking mag niet groter zijn dan 4 liter.
- **Materialen en temperatuur:**
  - **Recipiënten:** de primaire recipiënten mogen alleen van glas, metaal of plastic zijn. Om de dichtheid ervan te waarborgen, moeten doeltreffende middelen worden gebruikt, zoals heatsealing, sluitdoppen of metalen capsules. Indien de recipiënten met een schroefdop afgesloten zijn, moet die met kleefband worden versterkt.
  - **Temperatuurbestendig:** de verpakking die worden gebruikt voor bederfelijke biologische stoffen, waaronder ook diagnostische monsters, moeten kunnen weerstaan aan temperaturen tussen -40° en 55°C en wanneer het om vloeistoffen gaat, moeten ze zonder waterdichtheid te verliezen, kunnen weerstaan aan een interne druk die een drukverschil voortbrengt dat minstens gelijk is aan 95 kPA.
- **Etikettering:**
  - **Label:** de verpakking moet "Diagnostisch monster" vermelden en een speciaal etiket bevatten.



#### 3.3.2 Besmettelijke Substanties

Dit zijn stoffen die mogelijk ziekten kunnen overdragen. Aangezien het voor particulieren niet is toegelaten om deze stoffen via de post te verzenden, kan MaxiResponse niet gebruikt worden voor dergelijke verzendingen.

## 4. Member Gets Member

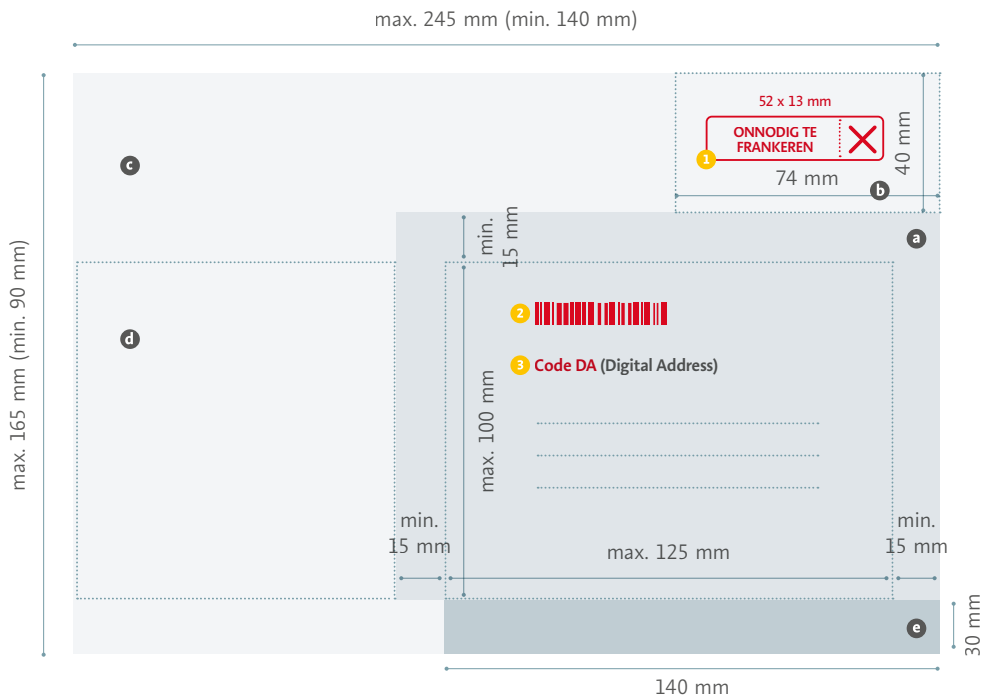
Bij een 'Member Gets Member' actie worden kaarten verdeeld in verkooppunten of door ze te versturen in een mailing.

Diegene die de 'Member Get Member' kaart ontvangt kan vrij kiezen naar wie hij de kaart stuurt.

De organisator van de actie moet een contract MaxiResponse hebben en een DA code aanvragen specifiek voor een Member Get Member actie (opgelet: dit is geen gewone ECO of FLEX DA code).

De kaart moet steeds vooraf worden goedgekeurd via de accountmanager of het contact center.

### Layout 'Member Gets Member' kaart



- a** Adreszone: wit of lichte kleur.
- b** Frankeerzone: wit of lichte kleur.
- c** Vrije zone voor de afzender: alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten.
- d** Zone waarin geen tekst of cijfers mogen staan die kunnen worden verward met een adres (bijvoorbeeld: een postcode of gemeente).
- e** Indexatiezone: wit of lichte Pantone-kleur (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 7**), zonder tekst.



## 6. Distripost (De niet- geadresseerde zendingen)



# Inhoudstafel

<b>1. Definitie van het product Distripost (zendingen zonder adres)</b> 	<b>1</b>
1.1 Kenmerken van de zendingen voor commerciële doeleinden (Distripost Boost, Intense, Press)	2
1.2 Kenmerken van de zendingen voor informatieve doeleinden (Distripost Public)	2
1.3 Geldende reglementering	2
1.3.1 Wallonië	2
1.3.2 Brussel	2
1.3.3 Vlaanderen	2
1.4 Aanmaken van een distripost-zending	3
1.4.1 Kenmerken van het product	3
1.4.2 Formaten	4
1.4.3 Mogelijke opties	6
<b>2. Reservatie van een Distripost-zending</b>	<b>7</b>
2.1 Geografische selectie van de uitreikingszone	7
2.2 Bestelling	9
2.3 Planningbevestiging	10
2.4 Gedeeltelijk geplande bestelling	10
2.5 Definitieve bevestiging	10
2.6 Wijziging of annulering van een bestelling	11
<b>3. Voorbereiding van uw zendingen</b>	<b>12</b>
3.1 Voorbereiding van uw zendingen voor een afgifte in een (Hyper) Masspost Center	15
3.2 Voorbereiding van uw zendingen: in een erkend Postkantoor	16
3.3 Distripost Pick-up (afhaling op het adres van uw keuze)	16
<b>4. Sortering en afgifte van uw zendingen bij het (Hyper) Masspost Center</b>	<b>17</b>
4.1 Minimale voorbereiding, afgifte 4 werkdagen voor uitreiking	17
4.2 Volledige voorbereiding	18
4.3 Documenten	19



# Inhoudstafel

<b>5. Betalingsmogelijkheden</b> .....	<b>20</b>
5.1 Er zijn meerdere betalingsmogelijkheden .....	20
5.2 Het aantal zendingen wordt altijd in uw voordeel gefactureerd .....	20
5.3 Concreet voorbeeld .....	21
5.4 De gemeentebelastingen .....	21
<b>6. Distripost Pick-up (afhaling op het adres van uw keuze)</b> .....	<b>22</b>
6.1 Voorwaarden die gekoppeld zijn aan de afhaling .....	22
6.2 Voorbereiding van de af te halen zendingen .....	22
a. Voordat de chauffeur langskomt .....	22
b. Op het ogenblik dat de chauffeur langskomt op het opgegeven adres .....	23
6.3 In geval van afwezigheid op het ogenblik van de afhaling .....	23
6.4 De betalingsmodaliteiten .....	23
<b>7. Bijlagen</b> .....	<b>24</b>
7.1 Voorbereiding en afgifte van niet-geadresseerde zendingen (Distripost) .....	25
7.2 Voorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met ophaling door bpost .....	26
7.3 Voorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met ophaling door bpost .....	27
7.4 Voorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met afgifte in een Postkantoor .....	28
7.5 Voorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met afgifte in een Postkantoor .....	29
7.6 Orderbevestiging .....	30
7.7 Voorbereidingsdocumenten .....	34
7.7.1 Palletbrief .....	34
7.7.2 Sorteerlijst .....	35
7.7.3 Overzicht om de gemeentebelastingen aan te geven .....	35
7.8 Label pickup .....	36





# Distripost (De niet-geadresseerde zendingen)

## 1. Definitie van het product Distripost (zendingen zonder adres)

Het gaat om zendingen zonder adres voor commerciële of informatieve doeleinden. Deze zendingen worden ook huis-aan-huiszendingen of reclamefolders genoemd.

### Kenmerken van deze zendingen

- geen persoonlijke gegevens van de geadresseerde (naam, adres)
- geen zichtbaar frankeermerk
- hetzelfde gewicht, dezelfde inhoud en hetzelfde formaat
- bezorgd in alle brievenbussen van de zone die u op voorhand selecteert
- bezorgd door de postbode samen met de normale briefwisseling (geadresseerde briefwisseling)

### U kan kiezen tussen 4 Distripost-producten

- Distripost Boost (commerciële zending, éénmalig of terugkerend): vrijblijvend beschikbaar of als onderdeel van een jaarcontract
- Distripost Intense (terugkerende en commerciële zending), als onderdeel van een jaarcontract
- Distripost Press (gratis pers), als onderdeel van een jaarcontract
- Distripost Public (informatieve en openbare zending), vrijblijvend beschikbaar of als onderdeel van een jaarcontract

	Commerciële Distripost			Informatieve Distripost
	Distripost Boost	Distripost Intense	Distripost Press	Distripost Public
Dienst beschikbaar voor	Iedereen	Iedereen	Gratis pers	Overheidsinstanties of politieke partijen
Type zending	Commercieel	Commercieel	Commercieel	Informatief
Dient u een contract aan te gaan?	Neen	Ja	Ja	Neen
Minimumvolume/jaar (onder een contract) <sup>1</sup>	100 000	20 000 000	100 000	100 000
Bestelling (reservatie)	Online (reservatietool) of via de Klantendienst	Uitsluitend via de Klantendienst	Uitsluitend via de Klantendienst	Online (reservatietool) of via de Klantendienst

<sup>1</sup> De volumes van Distripost Boost, Distripost Press en Distripost Public producten binnen hetzelfde contract kunnen worden gecombineerd om het minimum jaarvolume van 100.000 items te bereiken.



### Wist u dit?

De Distripost-zendingen worden nooit bezorgd in de brievenbussen van woningen<sup>1</sup>, waarvan bpost denkt dat ze:

- onbewoond zijn
- tijdelijk zijn (campings, tweede verblijfplaatsen, enz.)
- in aanbouw zijn (of al voltooid, maar nog niet bewoond)



### 1.1 Kenmerken van de zendingen voor commerciële doeleinden (Distripost Boost, Intense, Press)

De commerciële zendingen worden bezorgd in alle brievenbussen zonder sticker 'Geen reclame'. Omwille van operationele redenen wordt er niet uitgereikt in de brievenbussen met een sticker 'Geen reclame' of 'Geen gratis pers' (of een soortgelijke sticker).

### 1.2 Kenmerken van de zendingen voor informatieve doeleinden (Distripost Public)

De informatieve zendingen worden bezorgd in alle brievenbussen (ook deze met sticker 'Geen reclame') en die beantwoorden aan volgende kenmerken:

- de verantwoordelijke uitgever is een overheidsinstantie of een politieke partij (bijvoorbeeld: gemeentebestuur, watermaatschappij enz.)<sup>2</sup>
- de zending voldoet aan de geldende wetgeving (zie **punt 1.3**)

bpost behoudt zich het recht voor om de reservatie en/of uitreiking van de Distripost-zendingen te weigeren als aan de voorwaarden om toegang te krijgen tot Distripost Public niet is voldaan.



### 1.3 Geldende reglementering

#### 1.3.1 Wallonië

- Decreet van 27/06/1996 betreffende de afvalstoffen
- Besluit van de Waalse regering van 23/09/2010 tot invoering van een terugnameplicht voor bepaalde afvalstoffen
- Besluit van de Waalse regering van 23/04/2020 ter vervanging van het Besluit van 28/02/2019 om de preventie van bepaalde afval en de publieke netheid te bevorderen.

#### 1.3.2 Brussel

- Ordonnantie van 22/04/1999 betreffende het voorkomen en het beheer van afval van producten in papier en/of karton.
- Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 1/12/2016 ivm het beheer van afval.

#### 1.3.3 Vlaanderen

- Decreet van 23/12/2011 betreffende het duurzame beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen.
- VLAREMA uitvoeringsbesluit van 17/02/2012.

<sup>1</sup> Met uitzondering van Distripost Public-zendingen

<sup>2</sup> Heeft u vragen? Neem dan contact op met [distripost@bpost.be](mailto:distripost@bpost.be).

### Wist u dit?



De wet verplicht u om de naam en het adres van de verantwoordelijke uitgever op uw zendingen te vermelden. Deze vermelding moet beginnen met de woorden 'Verantwoordelijke Uitgever' (eventueel afgekort tot 'V.U.') gevolgd door de echte naam en het adres van de uitgever. De 'V.U.' moet altijd een natuurlijke persoon zijn.

In het geval van een rechtspersoon moet bijvoorbeeld de directeur worden vermeld als verantwoordelijke uitgever, alsook zijn privéadres.

### Wist u dit?



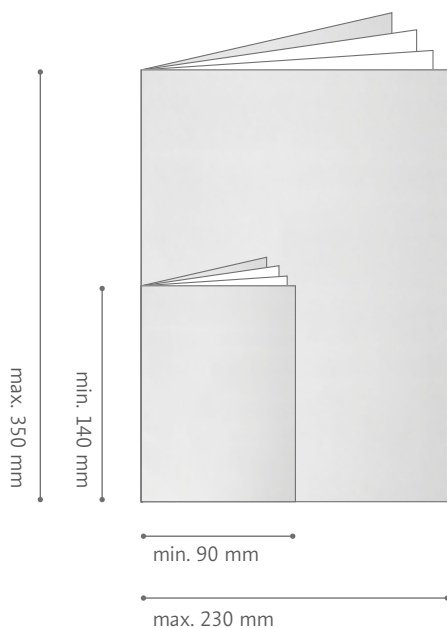
U kan voor alle vragen in verband met de wettelijke bepalingen

- van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de website van het BIM (Brussels Instituut voor Milieubeheer) [www.leefmilieu.brussels](http://www.leefmilieu.brussels) raadplegen of u kan bellen naar **02 775 75 75**
- van het Waalse Gewest [environnement.wallonie.be](http://environnement.wallonie.be) raadplegen of u kan bellen naar **081 33 65 75**
- van het Vlaamse Gewest de website van de OVAM (Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij) <https://ovam.vlaanderen.be/> raadplegen of u kan bellen naar **015 28 42 84**

## 1.4. Aanmaken van een Distripost-zending

### 1.4.1 Kenmerken van het product

Voor een vlotte uitreiking van uw zending moeten niet alleen de algemene voorwaarden worden nageleefd<sup>1</sup>, maar gelden ook de volgende regels:



<b>Afmetingen</b>	Minimum 90 x 140 mm (voor een vierkant: minimaal 140 mm aan elke zijde) Maximum 230 x 350 mm
<b>Dikte</b>	Maximum 8 mm
<b>Maximum gewicht</b>	130 g (uitzondering: Distripost Public: 250 g)
<b>Papiergewicht</b>	Minimum 80 g/m <sup>2</sup> (voor een zending van één enkele pagina)

<sup>1</sup> Distripost: deze zendingen zijn onderworpen aan de Algemene Voorwaarden van Distripost en aan de operationele handleidingen. In geval van tegenstrijdigheden primeren de Algemene Voorwaarden van Distripost. De Algemene Voorwaarden van Distripost zijn beschikbaar in uw Postkantoor of op [www.bpost.be/nl/terms-and-conditions](http://www.bpost.be/nl/terms-and-conditions).



### 1.4.2 Formaten

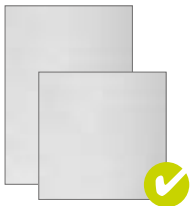
Een toeslag wordt gevraagd voor alle zendingen met een "special format" omdat ze moeilijker te behandelen en uit te reiken zijn (zie details in onderstaand tabel). **Uw folder wordt als "special format" beschouwd zodra het aan een van de kenmerken van het "special format" beantwoord.**

	 <b>Standaard formaat</b>	 <b>"Special Format" toeslag (enkel beschikbaar voor Boost &amp; Press)</b>	 <b>Verboden formaat</b>
<b>Formaat</b>	Vierkant of rechthoekig Plooibare zendingen (voorbeeld: met luiken, in accordeon)	Zending in een andere vorm dan een vierkant of rechthoek (voorbeeld: ovaal, rond, met een kapvorm)	-
<b>Afmetingen</b>	Dikte tot 8 mm	Dikker dan 8 mm <sup>1</sup>	Afmetingen kleiner dan 90 x 140 mm of groter dan 230 x 350 mm
<b>Samengestelde zendingen</b>	Samengestelde zendingen <sup>2</sup> met aan elkaar vastgemaakte delen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• door de folder verschillende keren te plooiën</li> <li>• dankzij bevestigings-systemen zoals een lijmpunt, plakband, etc</li> <li>• bindingen inclusief die met nietjes</li> </ul>	Samengestelde <sup>2</sup> zendingen met verschillende losse delen	Samengestelde zendingen die met nietjes worden vastgemaakt (tenzij de nietjes worden gebruikt voor bindingen)
<b>Andere kenmerken</b>	Plooibaar	Niet plooibaar <sup>1</sup>	Zending in geplastificeerde omhulsels/blisters (biologisch afbreekbaar of niet)
	In papier	Anders dan in papier <sup>1</sup>	
	Stapelbaar	Niet stapelbaar <sup>1</sup>	

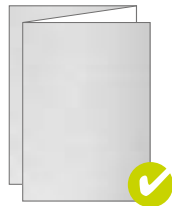
<sup>1</sup> Onder voorbehoud van voorafgaande goedkeuring. Aanvragen moeten worden gestuurd naar [distripost@bpost.be](mailto:distripost@bpost.be), samen met een volledige beschrijving van het formaat (en een foto of diagram indien beschikbaar), de gewenste uitreikingsperiode en de zone van uitreiking.

<sup>2</sup> Samengestelde zending: zending die bestaat uit twee of meerdere stukken die niet los kunnen komen/die niet uit elkaar vallen.

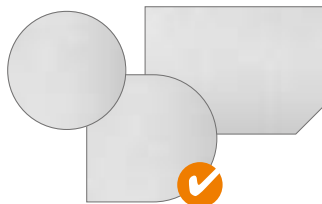
### Voorbeelden formaten



Vierkant of rechthoekig

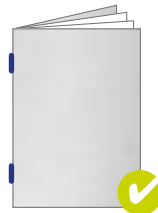


Geplooide zending  
(vb in accordeon)



Andere vorm

### Voorbeelden samengestelde zendingen



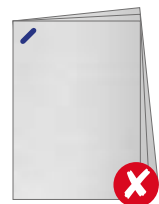
Binding (vb met nietjes)



Vastgemaakte delen  
(verschillende keren geplooid)



Afzonderlijke delen  
(één maal geplooid)



Nietjes

### Verbod om Distripost-zendingen verpakt in plasticfolie af te geven

Overeenkomstig het besluit van de Waalse regering van 23 april 2020 tot bevordering van de preventie van bepaalde afvalstoffen en van de openbare netheid, is de uitreiking van Distripost-zendingen verpakt in plasticfolie voor een uitreiking in Wallonië vanaf 1 januari 2022 verboden.

Het besluit van de Waalse regering kan worden geraadpleegd via deze link:

<https://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/04/23/2020041047/2020/05/08>. De bepalingen met betrekking tot dit verbod zijn terug te vinden in de Algemene Voorwaarden Distripost: [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).

In Vlaanderen is de uitreiking van Distripost zendingen verpakt in plasticfolie verboden vanaf 1 januari 2025 (Artikel 3.4.1.1/1 van Vlarema 9).

new



### 1.4.3 Mogelijke opties

Er zijn meerdere opties mogelijk:

- a. Met de standaardformule '**Weekzekerheid**' kan u een bepaalde uitreikingsweek kiezen bij uw reservatie.
- b. Met de betalende optie '**Uitreiking Maandag & Dinsdag**' of '**Uitreiking Woensdag & Donderdag**' kan u één periode van twee ('2') dagen vastleggen voor uw uitreiking (dwz 'Maandag en Dinsdag' of 'Woensdag en Donderdag').  
Indien er een Belgische nationale feestdag of een dag van inactiviteit samen valt met een 'Distributie Maandag & Dinsdag' of 'Distributie Woensdag & Donderdag' in functie van de verlof dag dan kan de optie onbeschikbaar zijn of bpost kan op twee andere dagen van de week aangepaste uitreikingsperiodes aanbieden.  
Als een feestdag bijvoorbeeld op een maandag valt, zal de betaaloctie bij uitzondering een uitreiking 'dinsdag & woensdag' of 'donderdag & vrijdag' toestaan.
- c. **Sociodemografische criteria** (leeftijd, sociale categorie, geslacht enz.) om uw selectie te verfijnen (mits u een tariefsupplement betaalt). Neem voor meer informatie contact op met uw Account Manager.



## 2. Reservatie van een Distripost-zending

Er zijn 2 reservatiemogelijkheden:

- Door onze online reservatietool rechtstreeks te gebruiken [www.bpost.be/distripost](http://www.bpost.be/distripost) (aanbevolen methode).
- Door contact op te nemen met onze Klantendienst (**02 201 11 11** of [distripost@bpost.be](mailto:distripost@bpost.be)).

Hebt u nog geen toegang tot onze online reservatietool? Bent u uw wachtwoord vergeten? Voer uw aanvraag in via het onlineformulier dat beschikbaar is op [www.bpost.be/distripost/reservatietool.html](http://www.bpost.be/distripost/reservatietool.html).

- Om een maximale impact van uw zendingen en het comfort van een goede distributie te garanderen zijn het aantal en het gewicht van de dagelijkse huis-aan-huiszendingen die door onze postbodes worden bezorgd beperkt.
- Geef het exacte gewicht op dat je van plan bent af te geven, omdat dit de capaciteit in onze systemen reserveert. Als het gewicht op het moment van de afgifte afwijkt van het geplande gewicht, kunnen uw zendingen worden geblokkeerd, uw tarief worden herberekend of er kunnen laattijdige wijzigingskosten in rekening worden gebracht.
- Als u het gewicht van uw zending wilt aanpassen nadat u ons de planning hebt gestuurd, laat het ons dan zo snel mogelijk weten ([distripost@bpost.be](mailto:distripost@bpost.be))



### 2.1 Geografische selectie van de uitreikingszone

In de online reservatietool (beschikbaar via [www.bpost.be/distripost](http://www.bpost.be/distripost)), kan u de uitreikingszone van uw zendingen selecteren volgens de door u gewenste nauwkeurigheidsgraad:

- nationaal
- provinciaal
- gemeentelijk
- lokaal (deelgemeente)
- per wijk

U kan ook een geografische zone selecteren rond één of meerdere bepaald(e) adres(sen)

- ofwel per straal (in aantal km)
- ofwel per reistijd met de auto (in minuten)<sup>1</sup>

De deelgemeenten en wijken worden omgezet in postrondes, d.w.z. de trajecten die onze postbodes afleggen. Het is dus mogelijk dat de uitreiking wordt uitgebreid naar brievenbussen buiten uw geselecteerde zone. In de tool kunt u zien welke rondes verder gaan dan de door u geselecteerde deelgemeenten (NIS 6, zie verderop diagram) of wijken (NIS 9).

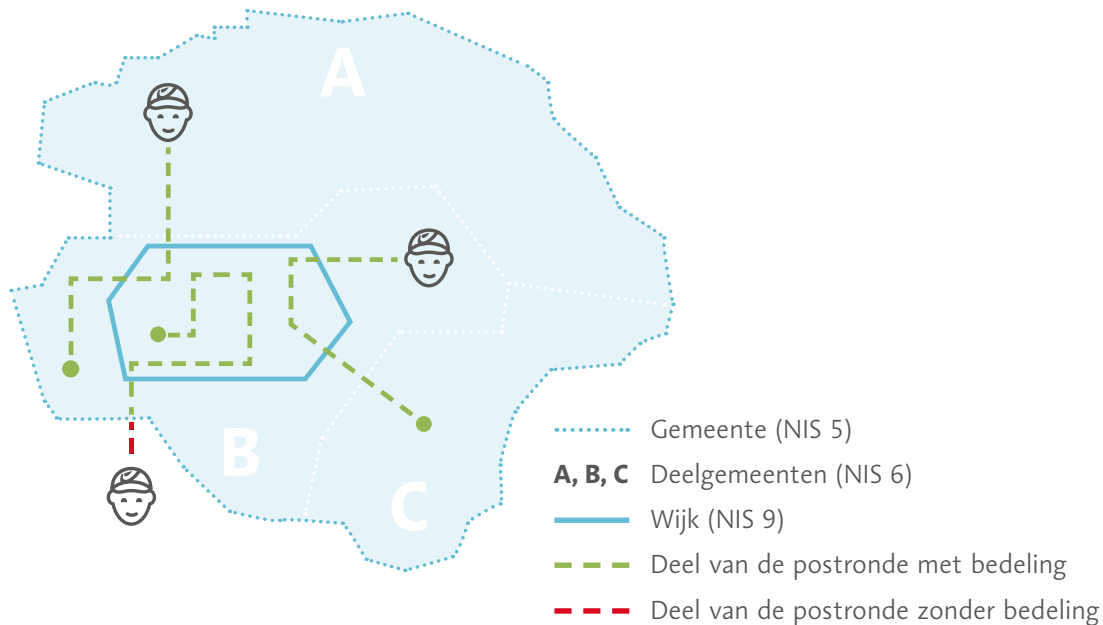
Dit is afhankelijk van het niveau van uw selectie (gemeente, plaats, wijk) en het type product:

Selectietype	Boost en Press	Public
Uitreiking mogelijk uitgebreid tot bussen buiten uw selectie	Wijken en/of deelgemeenten	Wijken
Uitreiking beperkt tot de geselecteerde zone	Gemeenten	Deelgemeenten en/of gemeenten

<sup>1</sup> Voor een selectie "volgens reistijd" dient u uw aanvraag naar [distripost@bpost.be](mailto:distripost@bpost.be) sturen.

Voorbeeld: geval met een Distripost Boost:

- Als u een deelgemeente of wijk selecteert, kan de uitreiking mogelijk verder gaan dan de geselecteerde deelgemeente om de hele postronde te omvatten.
- Als u een hele gemeente selecteert, in dit geval wordt de uitreiking beperkt tot het geselecteerde gebied.



In de tool kunt u rondes bekijken die verder gaan dan de gemeenten of wijken die u hebt geselecteerd. U kunt ook uw budget of selectiegebied optimaliseren door te kiezen voor het verwijderen van rondes waarvoor ten minste X % van de postbussen buiten het door u geselecteerde gebied vallen.

### Wist u dit?

U kan het aantal brievenbussen in uw selectie (en ook het budget van uw campagne) raadplegen via de online simulatietool op: [distripostsimulation.bpost.cloud/irn-public/](https://distripostsimulation.bpost.cloud/irn-public/).

Distripost is gebaseerd op de territoriale indeling op basis van grenzen tussen de regio's, provincies, gemeenten, steden en buurten, bepaald door het Nationaal Instituut voor de Statistiek (NIS).







### 2.2 Bestelling

Alle zendingen van een Distripost-bestelling moeten strikt identiek zijn. Voor elke uitgifte en elke taalversie moet er een afzonderlijke bestelling geplaatst worden.

Als u meerdere bestellingen plaatst die uit verschillende versies/uitgaven van een zending bestaan voor eenzelfde uitreikingsdatum, dan moet elke versie/uitgave aan de buitenkant duidelijk herkenbaar zijn aan de hand van de cover. De leesbaarheid van de titel van de folder is belangrijk om deze gemakkelijk te onderscheiden van andere folders bij verwerking door bpost en om verwarring te voorkomen.

Vermeld altijd de volgende informatie in de titel van het document:

- de naam van de communicerende entiteit zoals die op de cover vermeld staat
- brochurenaam
- versie of taal.

Voorbeeld 'bpost\_OpenDagen\_Brussels X\_FR'.

Meerdere versies = meerdere bestellingen.



#### Tip

Vanaf 100 000 exemplaren per jaar kan u voordelige tarieven genieten. Neem voor meer informatie contact op met onze Klantendienst.



De reservatieperiode wordt bepaald door:

- het type zending
- het geschatte totale jaarlijkse volume van de bestellingen

	Totaal jaarvolume	Bestelling op zijn vroegst vanaf ...
Boost	Geschat volume van minder dan 500.000 stuks/jaar	2 maanden voor uitreiking
	Geschat volume van meer dan 500.000 stuks/jaar	4 maanden voor uitreiking
Public	Uw informatieve zendingen kunnen tot 9 maanden van tevoren worden geboekt. De eerste helft van het volgende jaar is beschikbaar ten vroegste op de 1 <sup>ste</sup> oktober van het lopende jaar.	
Press	Vanaf 15 juli, verzoek om jaarplanning voor het volgende jaar.	



### 2.3 Planningbevestiging

Bij uw bestelling via onze online reservatietool verschijnt er meteen een planningbevestiging op het scherm en wordt de volgende informatie vermeld:

- factureringsgegevens en overzicht van uw bestelling (controleer aandachtig deze gegevens en meld eventuele fouten binnen de 48 uur)
- indicatieve informatie over de afgifte en de uitreiking (uitreikingsperiode, aantal zendingen, afgifteplaats ...)
- de geplande uitreikingszones
- kaart van de geplande uitreikingszones
- indicatief aantal brievenbussen
- maximum aantal te factureren zendingen<sup>1</sup> en indicatieve prijs

U kan deze planningbevestiging afdrukken of opslaan op uw computer.

Bij een telefonische reservatie of een reservatie via e-mail ontvangt u uw planningbevestiging binnen de 2 werkdagen na de ontvangst van uw aanvraag.

### 2.4 Gedeeltelijk geplande bestelling

Distripost verkiest kwaliteit boven kwantiteit. Als we de totaliteit van uw bestelling niet op hetzelfde moment kunnen inplannen (voorbeeld: bepaalde uitreikingszones hebben hun maximumcapaciteit al bereikt voor de gevraagd periode), dan wordt uw bestelling 'gedeeltelijk gepland'.

**In dit geval verschijnen de zones die niet kunnen worden ingepland op het scherm, zodat u kunt kiezen voor:**

- een nieuwe periode om het overige (niet-geplande) deel van uw zending te laten uitreiken
- een aanpassing van de geografische uitreikingszone van uw zending

#### Wist u dit?

Aarzel niet om ons planningsteam om advies te vragen: [distripost@bpost.be](mailto:distripost@bpost.be).



### 2.5 Definitieve bevestiging

Twee weken vóór de uitreikingsdatum van uw zending, ontvangt u per e-mail uw orderbevestiging.

Deze bevestiging vermeldt de volgende informatie:

- definitief aantal af te geven zendingen
- precieze plaats en datum van afgifte/ophaling
- alle nodige documenten om uw zendingen voor te bereiden

U ontvangt ook een heel belangrijk document: een Excel-bestand met het aantal geselecteerde brievenbussen per gemeente. Zo kan u uw zending vlot aangeven bij elke gemeente en kan u het bedrag van uw belastingen berekenen.

<sup>1</sup> Onder voorbehoud van latere aanpassing van de selectie.



### 2.6 Wijziging of annulering van een bestelling

Als u uw bestelling wilt wijzigen (bijvoorbeeld: uitreikingsperiode of week, gewichtsvermindering) of annuleren na de planningbevestiging, moet u ons die veranderingen ten laatste 15 kalenderdagen vóór de afgifte meedelen. Zodra die termijn voorbij is, kunnen u kosten worden aangerekend voor de laattijdige annulering/wijziging (deze maatregel is bedoeld om de beschikbare uitreikingscapaciteit te optimaliseren).

#### Overzicht van de kosten voor laattijdige annulatie of wijziging

U kunt de naam van de folder, de plaats van afgifte, de verpakking of de mate van voorbereiding altijd kosteloos wijzigen tot de dag voor de afgifte.

	Tot 15 kalenderdagen vóór de afgifte	Binnen de 14 kalenderdagen vóór de afgifte <sup>(1)</sup>	De dag van de afgifte
<b>Wijziging van de bestelling</b>	Geen kosten	30% van het totaalbedrag van uw reservatie	30% van het totaalbedrag van uw reservatie
<b>Annulatie of niet-aanbieden van de zendingen</b>	Geen kosten	30% van het totaalbedrag van uw reservatie	100% van het totaalbedrag van uw reservatie

Bijvoorbeeld :

U plant een afgifte op donderdag 19 september 2024. U kunt uw reservering gratis wijzigen of annuleren tot donderdag 5 september 2024.

#### Wist u dit?

Via het tabblad 'orderbeheer' op onze reservatietool kan u terugkerende bestellingen reserveren, kopiëren, wijzigen of annuleren.



<sup>1</sup> Uitzondering voor Distripost Press: het is mogelijk om het gewicht van de zending gratis te wijzigen tot 5 kalenderdagen voor de afgifte. Na deze periode (d.w.z. binnen 4 kalenderdagen voor de afgifte) kan een wijziging in het gewicht van de zending ertoe leiden tot extra-kosten voor laattijdige wijziging, in overeenstemming met bovenstaande tabel.

### 3. Voorbereiding van uw zendingen

---

#### Bij een reservatie kan u kiezen uit 3 opties:

- Optie 1: afgifte van uw zendingen in een (Hyper) Masspost Center<sup>1</sup>
- Optie 2: afgifte van uw zendingen in de erkende postkantoren<sup>2</sup>. Deze optie is enkel beschikbaar in maximale voorbereiding (**zie punt 4.2**) en het volume is beperkt in functie van het gekozen kantoor.
- Optie 3: aanvraag tot afhaling op het adres naar keuze in België (optie Distripost Pick-up – zie **punt 6**)

In functie van uw keuze van:

- uitreikingszone,
- volume,
- moment van afgifte

zullen de locatie van afgifte, conditionering en voorbereiding veranderen.

#### Wist u dit?

Er bestaan 5 uitreikingsregio's

- Antwerpen: dekt de provincies Antwerpen en Limburg
- Charleroi: dekt de provincies Henegouwen, Waals-Brabant en Namen
- Brussel: dekt de provincies Brussel-Hoofdstad en Vlaams-Brabant
- Luik: dekt de provincies Luik en Luxemburg
- Gent: dekt de provincies Oost- en West-Vlaanderen



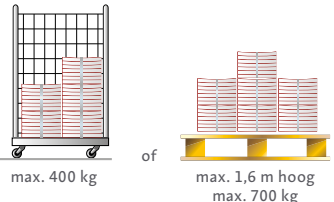
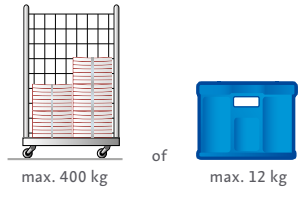
<sup>1</sup> Voor uw afgiftes van grote hoeveelheden zendingen zijn er in België

- 18 Masspost Centers (Mouscron inbegrepen) – beperkte capaciteit qua aantal zendingen per afgifte
- 5 Hyper Masspost Centers – geen beperking qua aantal zendingen.

Vind de lijst met (Hyper) Masspost Centers op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).

<sup>2</sup> Vind de erkende postkantoren in de verkooppuntzoeker op [www.bpost.be](http://www.bpost.be) via de tab "Vind bpost". Gebruik de geavanceerde filter en kies "Afgifte huis-aan-huisreclame - Distripost" in het aanbod van producten en diensten van het kantoor.

Gelieve onderstaande overzichtstabel te raadplegen om een algemeen beeld te hebben:



Waar afgeven	In (Hyper) Masspost Center		
Voorbereiding en Sortering	Minimaal	Maximaal	
Welke dag afgeven	D-4: Boost, Press, Intense en Public	D-2: Boost en Press	D-1: Public
Wanneer afgeven	<ul style="list-style-type: none"> <li>HMP: Vóór 17 uur</li> <li>MP: check het uur van elke MP (ten laatste vóór 16u)</li> </ul>		Vóór 12 uur
Welk centrum/uitreikingszone	(H)MP centrum naar keuze = onbeperkte uitreikingszone (lokaal, multi-regionaal, nationaal...)	(H)MP Centrum van bestemming = uitreikingszone beperkt tot de betrokken uitreikingskantoren	
Volume	<ul style="list-style-type: none"> <li>HMP: onbeperkt</li> <li>MP: max 100.000</li> </ul>		
Verpakking	<p>In containers of op palletten<sup>1</sup></p>  <p>max. 400 kg of max. 1,6 m hoog max. 700 kg</p>	<p>In containers<sup>1</sup> of indien één enkel uitreikingsbureau: in blauwe bakken<sup>2</sup></p>  <p>max. 400 kg of max. 12 kg</p>	
Reservatie	Online reservatietool		
Samenvattende poster	Zie bijlage: Voorbereiding en afgifte van niet-geadresseerde zendingen (Distripost)		

<sup>1</sup> Palletten zijn niet toegelaten bij volledige voorbereiding. Opgelet: sommige Masspost-centra zijn niet uitgerust (hefmateriaal) om afgiften **op palletten** in ontvangst te nemen. Indien dit het geval is voor uw zendingen, gelieve vooraf contact op te nemen met uw afgiftecentrum om een alternatieve oplossing te vinden.

<sup>2</sup> In uitzonderlijke gevallen mogen producten uit het buitenland die niet in blauwe bakken kunnen worden geplaatst, in dozen worden verpakt. De dozen moeten voldoende stevig zijn en correct geïdentificeerd: de palletbrief moet op de doos met de afgiftetoelating worden gekleefd en een kopie van de folder moet op elke doos worden gekleefd zodat ze formeel geïdentificeerd kunnen worden en van andere pakketten kunnen worden onderscheiden. **Als de dozen niet correct geïdentificeerd zijn, kunnen we geen optimale behandeling garanderen.**



## 6. Distripost

<b>Waar afgeven?</b>	In een erkend Postkantoor		Pick up-afhaling	
<b>Welke dag/ welk product ?</b>	D-2: Boost	D-1: Public	D-4: Boost en Public	D-3: Boost en Public
<b>Wanneer afgeven?</b>	Vóór 12 uur		NA	
<b>Welk centrum/ distributiezone</b>	Lokale distributiezone afhankelijk van het gekozen kantoor voor afgifte		Onbepaalde distributiezone (lokaal, multi-regionaal, nationaal...)	Distributiezone beperkt tot het MP Center van de afhalingszone = de distributiekantoren gelegen in de uitreikingsregio waar de afhaling plaatsvond
<b>Volume / gewicht</b>	Max 10.000 items en 270kg behalve uitzonderingen		max. 500 kg	
<b>Type voorbereiding</b>	Maximaal			
<b>Verpakking</b>	In kartonnen dozen of in zakken			
	 max. 13 kg		of	 max. 27 kg
<b>Reservatie</b>	Online reservatietool			
<b>Samenvattende poster</b>	<b>Zie bijlage: Voorbereiding van uw Distripost-folders (Postkantoor)</b>		<b>Zie bijlage: Voorbereiding van uw Distripost-folders (pick up)</b>	

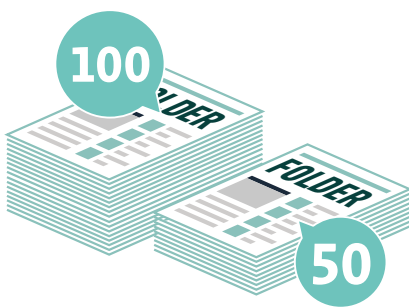
### 3.1. Voorbereiding van uw zendingen voor een afgifte in een (Hyper) Masspost Center<sup>1</sup>

Een samenvatting van de regels voor de conditionering, sortering en afgifte van uw zendingen **is bij deze sectie gevoegd**. U kunt de posterversie ook afdrucken op [www.bpost.be/sites/default/files/files/One\\_pager\\_MassPost\\_future\\_NL.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_MassPost_future_NL.pdf).



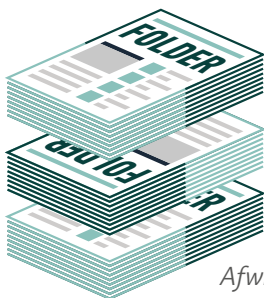
#### Stap 1: Verdeel uw zendingen per 50 of 100.

Dit kan door ze te tellen of door een eerste pak te tellen en te wegen en daarna de volgende pakken te wegen.

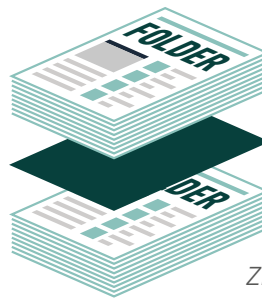


#### Stap 2: Scheid de pakken.

Dit kan (bij voorkeur) door middel van een zichtbaar en gekleurd schutblad of door de oriëntatie van de verschillende pakken (als ze visueel kunnen gescheiden worden) te wisselen, zoals hieronder geïllustreerd. Door de pakken van elkaar te onderscheiden kunnen ze gemakkelijker geteld worden.



*Afwisselende oriëntatie*



*Zichtbaar en gekleurd schutblad*

<sup>1</sup> Voor uw afgiften van grote hoeveelheden zendingen zijn er in België  
• 18 Masspost Centers (Mouscron inbegrepen) – beperkte capaciteit qua aantal zendingen per afgifte  
• 5 Hyper Masspost Centers – geen beperking qua aantal zendingen.  
Vind de lijst met (Hyper) Masspost Centers op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).



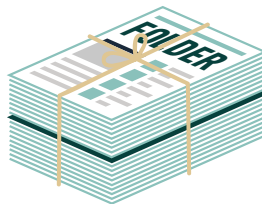
### Stap 3: Maak van de pakken makkelijk hanteerbare bundels.

De bundels mogen maximum 7 kg wegen, met een hoogte tussen de 10 tot 12 cm (= approximatieve afstand van een hand tussen duim en wijsvinger).



### Stap 4: Houd de bundels stevig samen.

Gebruik hiervoor gekruiste plastic strips of een gekruist touwtje (zie onderstaande kader). Zo wordt vermeden dat de zendingen loskomen en beschadigd worden tijdens het transport.



Kartonnen dozen, metalen riemen, plasticfolie, verpakking in blister enz. zijn niet toegelaten voor de bundeling.

**Uitzondering: elastieken van minstens 6 x 140 mm zijn toegelaten voor de afgiftes waarvan het type voorbereiding en termijn 'volledige voorbereiding, afgifte 1 dag vóór de uitreiking' is.**

De elastieken moeten sterk genoeg zijn zodat de kans op springen uitgesloten is en de bundel niet uit elkaar valt.



## 3.2 Voorbereiding van uw zendingen: in een erkend Postkantoor<sup>1</sup>

Voor een afgifte in een erkend Postkantoor mag u uw zendingen voorbereiden in zakken of kartonnen dozen.

Gelieve de samenvatting te consulteren op: [www.bpost.be/sites/default/files/files/One\\_pager\\_Retail\\_NL.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_Retail_NL.pdf)

## 3.3 Distripost Pick-up (afhaling op het adres van uw keuze)

Gelieve **hoofdstuk 6** te raadplegen alsook de poster beschikbaar op:

[www.bpost.be/sites/default/files/files/One\\_pager\\_Pick\\_Up\\_NL.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_Pick_Up_NL.pdf)

<sup>1</sup> Vind de erkende postkantoren in de verkooppuntzoeker op [www.bpost.be](http://www.bpost.be) via de tab "Vind bpost". Gebruik de geavanceerde filter en kies "Afgifte huis-aan-huisreclame - Distripost" in het aanbod van producten en diensten van het kantoor.



## 4. Sortering en afgifte van uw zendingen in het (Hyper) Masspost Center<sup>1</sup>

### Verboden, niet-conforme of niet-leverbare zendingen

Overeenkomstig de geldende postwetgeving is de verzending of het vervoer van bepaalde inhoud verboden.

De details vindt u in onze Algemene Voorwaarden voor bpost-diensten op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden).

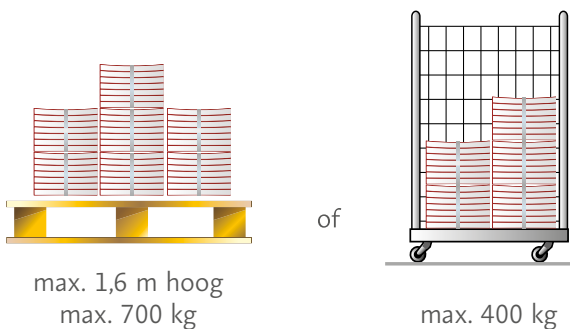


### 4.1 Minimale voorbereiding, afgifte 4 werkdagen voor uitreiking

Alleen geldig voor: Boost, Public en Intense.

U sorteert en bereidt uw zendingen voor per **sorteercentrum**, in overeenstemming met de sorteerlijst.

#### Palletten (voorkeursmethode) of rolcontainers



Rolcontainers zijn beschikbaar of te bestellen in uw (Hyper) Masspost Center.

Als uw zending op het moment van levering niet aan de vereiste voorwaarden voldoet, kan uw afgifte worden geblokkeerd en kunnen er extra conditioneringskosten ontstaan.



<sup>1</sup> Voor uw afgiften van grote hoeveelheden zendingen zijn er in België  
• 18 Masspost Centers (Mouscron inbegrepen) – beperkte capaciteit qua aantal zendingen per afgifte  
• 5 Hyper Masspost Centers – geen beperking qua aantal zendingen.  
Vind de lijst met (Hyper) Masspost Centers op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).

## 4.2 Volledige voorbereiding



Afgifte 2 werkdagen  
voor uitreiking

Alleen geldig voor: Boost, Press

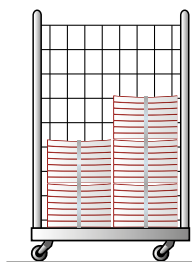


Afgifte 1 werkdag voor uitreiking  
(vóór 12 uur)

Alleen geldig voor: Public

U sorteert en bereidt uw zendingen voor **per uitreikingskantoor**, volgens de sorteerlijst

### Rolcontainers of blauwe bakken<sup>1</sup>



max. 400 kg

of



max. 12 kg  
(Als er slechts één  
distributiekantoor is.)

Rolcontainers en/of blauwe bakken zijn beschikbaar  
of te bestellen in uw (Hyper) Masspost Center.

Geeft u verschillende versies van eenzelfde zending af op dezelfde dag?

- Voorzie dan aparte containers/palletten<sup>1</sup> per versie/bestelling.
- Zorg ervoor dat elke versie in een oogopslag herkenbaar is.
- Controleer de afgifteplaats: die hangt af van de uitreikingszone die op uw orderbevestiging staat.

Voor afgifte in een erkend Postkantoor<sup>2</sup> gelieve de samenvatting te raadplegen op:

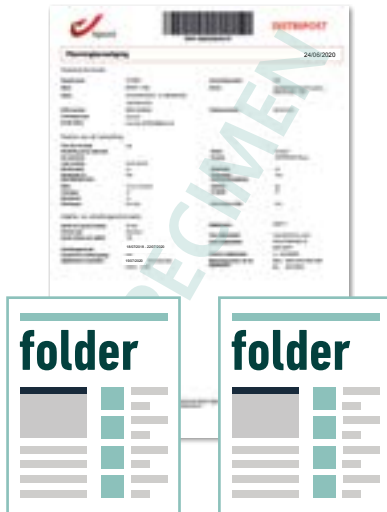
[www.bpost.be/sites/default/files/files/One\\_pager\\_Retail\\_NL.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_Retail_NL.pdf)

<sup>1</sup> Palletten zijn niet toegelaten bij volledige voorbereiding. Opgelet: sommige Masspost-centra zijn niet uitgerust (hefmateriaal) om afgiften **op palletten** in ontvangst te nemen. Indien dit het geval is voor uw zendingen, gelieve vooraf contact op te nemen met uw afgiftecentrum om een alternatieve oplossing te vinden.

<sup>2</sup> Vind de erkende postkantoren in de verkooppuntzoeker op [www.bpost.be](http://www.bpost.be) via de tab "Vind bpost". Gebruik de geavanceerde filter en kies "Afgifte huis-aan-huisreclame - Distripost" in het aanbod van producten en diensten van het kantoor.

## 4.3 Documenten

Druk de documenten af die bij de orderbevestiging e-mail zijn gevoegd om de voorbereiding van uw afgifte af te ronden.



Details van het order

Ordernr: DP01-0002794882-00  
 Orderdatum: 29/04/2020  
 #Bestelnummers: 1  
 #Blad voor de folder: 100  
 #Onderlagen: 1

Uitvoeringsplaats	Regio	Aantal	Standaard
2000 ANTWERPEN (ZUID) 0400	Antwerpen - Limburg	4998	100
2000 ANTWERPEN (ZUID) 0400	Antwerpen - Limburg	4998	100
2000 ANTWERPEN (ZUID) 0400	Antwerpen - Limburg	4998	100
2000 ANTWERPEN (ZUID) 0400	Antwerpen - Limburg	4998	100
2000 ANTWERPEN (ZUID) 0400	Antwerpen - Limburg	4998	100
2000 ANTWERPEN (ZUID) 0400	Antwerpen - Limburg	4998	100
2000 ANTWERPEN (ZUID) 0400	Antwerpen - Limburg	4998	100
2000 ANTWERPEN (ZUID) 0400	Antwerpen - Limburg	4998	100
2000 ANTWERPEN (ZUID) 0400	Antwerpen - Limburg	4998	100
2000 ANTWERPEN (ZUID) 0400	Antwerpen - Limburg	4998	100
2000 ANTWERPEN (ZUID) 0400	Antwerpen - Limburg	4998	100

Palletbrief  
 Minimale voorbereiding

Bedrijf X  
 PKB  
 Contact: DP01-0002794882-70  
 Test pallet letter

Uittrekingsperiode: 29/04/2020 - 03/05/2020

Bestemming: **ANTWERPEN X**

post interne commentaar:

Algemeen: BRUSSEL X / BRUXELLES X  
 Algemein: 23/04/2020  
 (09:00 - 17:00)

Inhoud van pallets/containers (in te vullen door de deponant)			
# Folders / Pak	# Pakken / Bundel	# Standa / Laag	# Laden
100			
# Totaal aantal folders te voorbereiden		# folders op deze container/pallet	
ANTWERPEN X 966 498			
Pallet / container: ..... / .....			

Pallet max 700kg zwaar voor minimale voorbereiding (afgeleide op D14, gemeentelijk doorpost-container - max 400kg)

**Bevestiging van de bestelling**  
 Afdrukken en presenteren aan het depot met 2 exemplaren van de zending en een bundel

**Sorteerlijst**  
 Afdrukken en presenteren om de hoeveelheden per bestemming voor te bereiden

**Palletbrief**  
 Afdrukken en invullen (1 per container of 2 per pallet)

Op elke pallet worden 2 identieke palletbrieven aangebracht:

- 1 blad op één van de korte zijden van de pallet
- 1 blad bovenop de pallet

Op elke container wordt 1 palletbrief aangebracht aan de buitenzijde, goed zichtbaar op ooghoogte.

**Let op (vooral bij maximale voorbereiding) dat de palletbrief overeenstemt met de inhoud van de container.**

**Wist u dat?**

Als u tegelijk verschillende edities of versies afgeeft (voorbeeld: 2 talen = 2 versies), let dan extra op dat elke editie/versie voorzien is van de correcte palletbrief zodanig dat er geen verwarring kan ontstaan.





### 5. Betalingsmogelijkheden

#### 5.1 Er zijn meerdere betalingsmogelijkheden

- Onlinebetaling, enkel mogelijk 2 weken voor afgifte via de link in uw orderbevestiging of rechtstreeks via het overzicht van uw bestelling in de online reservatietool.
- Contante betaling (cash tot €3.000 of via bankkaart) in een erkend Postkantoor op het ogenblik van de afgifte. Betaling alleen per bankkaart in een (Hyper) Masspost Center op het ogenblik van afgifte.
- Overschrijving op voorhand (minstens 5 werkdagen vóór de afgifte) op het rekeningnummer van Masspost bij een afgifte in een (Hyper) Masspost Center (zoals vermeld op uw orderbevestiging).

Als u het bedrag niet tijdig stort en geen enkel betalingsbewijs kan voorleggen, wordt u geacht het bedrag ter plaatse te betalen. Het te veel betaalde bedrag wordt dan later teruggestort.



	Onlinebetaling	Betaling met bankkaart	Betaling in cash <sup>1</sup>	Overschrijving
Online reservatie met afgifte in (Hyper) Masspost Center	✓	✓	-	✓ Op de rekening van het (Hyper) Masspost Center van afgifte
Reservatie met de optie Pick-up	✓	-	-	-
Online reservatie met afgifte in een erkend Postkantoor	✓	✓	✓	-

#### Wist u dit?

U ontvangt een factuur ongeacht de betalingswijze<sup>2</sup>.



<sup>1</sup> Contante betaling: alleen in een erkend Postkantoor (met een maximum van €3.000, overeenkomstig van de anti-witwaswet).

<sup>2</sup> Onder bepaalde voorwaarden is een uitgestelde betaling mogelijk. Neem voor meer informatie contact op met de Klantendienst op het nummer **02 201 11 11**.



### 5.2 Het aantal zendingen wordt altijd in uw voordeel gefactureerd

Om een optimale kwaliteit van de uitreiking te garanderen, maakt bpost gebruik van een dynamische adresdatabank. Dankzij de constante updates profiteert u van een zo nauwkeurig mogelijke schatting van het aantal brievenbussen op het moment van de reservering. Het aantal brievenbussen verandert echter elke dag (nieuwe huizen of straten, evolutie van "no pub" stickers, ...).

Wij zullen u uiterlijk twee weken voor de uitreiking per e-mail op de hoogte stellen van het definitieve aantal bussen. Het is dus mogelijk dat u een verschil merkt tussen het aantal bussen op het moment van uw reservering en het definitieve aantal bussen. Het aantal bussen wordt altijd in uw voordeel gefactureerd: wij rekenen maximum het aantal folders af dat u bij de bevestiging van uw reservering ontvangt.

U kent dus het maximale budget zodra u uw reservering maakt voor een optimaal beheer van uw marketingbudget.

### 5.3. Concreet voorbeeld

Bij uw planningbevestiging (bijvoorbeeld 2 maanden vóór de uitreiking) bevestigen we u een voorlopig aantal van 500 000 zendingen. Twee weken vóór de uitreiking krijgt u van ons de definitieve orderbevestiging die het definitieve aantal zendingen vermeldt.

- Indien uw 'definitieve orderbevestiging' een **hoger aantal** aangeeft (bijvoorbeeld 500 470 folders):
  - 500 470 zendingen moeten afgegeven worden
  - 500 470 zendingen worden uitgereikt<sup>1</sup>
  - 500 000 zendingen worden aangerekend (zoals overeengekomen in de reservatie, behalve als de geografische zone wordt gewijzigd na de 'planningbevestiging')
- Indien uw 'definitieve orderbevestiging' een **lager aantal** aangeeft (bijvoorbeeld 499 200 zendingen):
  - 499 200 zendingen moeten afgegeven worden
  - 499 200 zendingen worden uitgereikt
  - 499 200 zendingen worden aangerekend (en niet 500 000)

### 5.4. De gemeentebelastingen

Bij de uitreiking van een Distripost-zending moet u de gemeentebelastingen betalen. Win op voorhand inlichtingen in bij het gemeentebestuur dat betrokken is bij de uitreiking van uw zending. Op het ogenblik van de bevestiging van uw order sturen wij u een Excel-bestand met het aantal geselecteerde brievenbussen per gemeente: zo kan u uw zending vlot aangeven bij elke gemeente en kan u het bedrag van uw belastingen berekenen.

Indien u dat wenst, kan u aan een gespecialiseerd bedrijf vragen om u te helpen bij de aangifte van uw gemeentebelastingen. Raadpleeg de lijst van die bedrijven op [www.bpost.be/nl/gemeentebelasting](http://www.bpost.be/nl/gemeentebelasting).

<sup>1</sup> Let er steeds bij uw afgifte op dat u het aantal zendingen dat in de definitieve bevestiging staat, naleeft. Zo kunnen we de totale geografische zone die u heeft geselecteerd, dekken.



### 6. Distripost Pick-up (afhaling op het adres van uw keuze)

---

**De optie Distripost Pick-up (betalende optie) is uitsluitend beschikbaar bij een centrale reservatie en moet ten laatste**

- 4 werkdagen vóór de 1ste uitreikingsdag worden aangevraagd (in het geval dat de uitreiking van uw zendingen betrekking heeft op één enkele uitreikingsregio - bijvoorbeeld: Luik of Brussel)
- 5 werkdagen vóór de 1ste uitreikingsdag worden aangevraagd (in het geval dat de uitreiking van uw zendingen betrekking heeft op meerdere uitreikingsregio's)

**Uw afgifte kan enkel in België worden afgehaald (op het adres van uw keuze)**

- 3 werkdagen vóór de 1ste uitreikingsdatum (één enkele uitreikingsregio)
- 4 werkdagen vóór de 1ste uitreikingsdatum (meerdere uitreikingsregio's)
- steeds in de tijdspanne die op uw orderbevestiging staat (en op het adres van uw keuze, dat u heeft meegedeeld op het moment van de aanvraag tot afhaling)

#### 6.1 Voorwaarden die gekoppeld zijn aan de afhaling

**Om gebruik te kunnen maken van de dienst Distripost Pick-up, moet uw bestelling aan de volgende voorwaarden voldoen**

- vooraf onlinebetaling en uitsluitend via een betaalplatform op onze reservatietool ten laatste op de werkdag die voorafgaat aan de voorziene datum van afhaling (die datum staat in uw orderbevestigingsmail)
- gewicht per bestelling en per afhaling: maximum 500 kg

#### 6.2 Voorbereiding van de af te halen zendingen

##### **a** Voordat de chauffeur langskomt

- Sorteert uw zendingen per uitreikingskantoor volgens de ontvangen sorteerlijst (als bijlage bij uw orderbevestiging).
- Verpakt uw folders
  - per pakket van 50 of 100
  - bij voorkeur in stevige, gesloten kartonnen dozen
  - die gevuld maximaal 13 kg wegen.
- Zet een kruis op de dozen waarin u een orderbevestiging en 2 specimens hebt gestoken
- Hebt u geen dozen die aan deze voorwaarden voldoen, dan brengt de chauffeur u zakken en sluitingen. De zendingen zullen in dat geval **stevig samengebundeld** moeten worden om te vermijden dat ze tijdens het transport zouden worden beschadigd of gewoon uitgestrooid zouden worden (**zie op punt 3.1 hoe u stevige bundels kunt voorbereiden**).
- Druk de sorteerlijst en de verschillende dambordetiketten af (minstens één etiket voor elk betrokken uitreikingskantoor), zoveel etiketten als er dozen of zakken bij de orderbevestigingsmail gevoegd zijn. U kleeft uw dambordetiketten op de dozen of u maakt ze aan uw zakken vast bij de ophaling.

##### **Wist u dit?**

Elastieken met een minimumafmeting van 6 x 140 mm zijn toegelaten en worden aanbevolen, maar metalen riemen, plasticfolie, verpakking in blister enz. zijn niet toegelaten!





### **b** Op het ogenblik dat de chauffeur langskomt op het opgegeven adres

1. Als u kartonnen dozen heeft voorbereid, dan overhandigt u die aan de chauffeur. Indien niet, krijgt u van de chauffeur zakken en sluitingen.
2. Steek het juiste aantal folders in elke zak (maximum 27 kg per zak).
3. Noteer op elk dambordetiket het nummer van elke zak gevolgd door het totaal aantal zakken.  
Bijvoorbeeld: Hebt u in totaal 7 zakken, noteer dan 1/7 op het etiket van de eerste zak, 2/7 op het etiket van de tweede zak en zo verder tot 7/7 op de laatste zak.
4. In de zak met nummer 1 steekt u ook:
  - uw orderbevestiging
  - 2 specimens van uw folder
5. Hang de verschillende dambordetiketten aan de zakken die u net heeft gevuld en sluit de zakken.

Volg deze instructies goed om de behandeling van uw zendingen te optimaliseren. Een niet-conforme conditionering of een verschil tussen het bestelde en geleverde product zou de uitreiking kunnen verhinderen en de afgifte kunnen blokkeren. In dat geval moet u zich naar het (Hyper) Masspost Center begeven om de conditionering (of iets anders) van de afgifte aan te passen.



### 6.3 In geval van afwezigheid op het ogenblik van de afhaling

In geval van afwezigheid wanneer de chauffeur langskomt, wordt er een bericht achtergelaten in uw brievenbus. Om te garanderen dat uw uitreiking op de geplande dag zal plaatsvinden, moet u zelf vóór 12 uur de volgende dag uw afgifte doen in het geplande (Hyper) Masspost Center (gegevens op het dambordetiket dat is toegevoegd aan uw orderbevestiging). De prijs van de optie Distripost Pick-up zal niet kunnen worden terugbetaald.

Als u uw zendingen niet wenst af te geven/niet kan afgeven op de volgende dag, moet u uw bestelling wijzigen of annuleren. Opgelet: er worden u kosten aangerekend voor de laattijdige wijziging/annulering. Voor meer info zie **punt 2.6 van dit hoofdstuk**.

Gaat het om een bestelling waarbij de uitreikingszone meerdere regio's omvat, en worden de zendingen de dag nadien niet afgegeven, dan kan de bestelling enkel geannuleerd worden (mogelijkheid om een nieuwe uitreiking te laten inplannen).

### 6.4 De betalingsmodaliteiten

De betaling van uw bestelling en de optie Distripost Pick-up gebeurt uitsluitend via onze online reservatietool ten laatste 1 werkdag vóór de dag van afhaling.

Als de betaling op die datum niet is geregistreerd, wordt uw afhaling geannuleerd. Om te garanderen dat de uitreiking binnen de voorziene termijnen plaatsvindt, moeten uw zendingen de volgende dag vóór 12 uur door u worden afgegeven in het (Hyper) Masspost Center (adres op het dambordetiket dat bij uw orderbevestiging zit). Als de betaling op die datum niet geregistreerd is en uw bestelling betrekking heeft op meerdere regio's, wordt uw volledige bestelling geannuleerd. Er is een nieuwe planning nodig om uw folders uit te reiken.





### 7. Bijlagen

---

7.1 Voorbereiding en afgifte van niet-geadresseerde zendingen (Distripost)

7.2 Voorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met ophaling door bpost

7.3 Voorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met ophaling door bpost

7.4 Voorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met afgifte in een Postkantoor

7.5 Voorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met afgifte in een Postkantoor

7.6 Orderbevestiging

7.7 Voorbereidingsdocumenten

7.7.1 Palletbrief

7.7.2 Sorteellijst

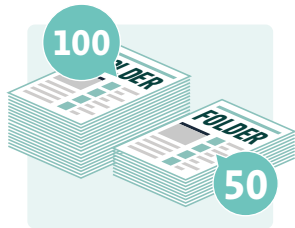
7.7.3 Overzicht om de gemeentebelastingen aan te geven

7.8 Label pickup



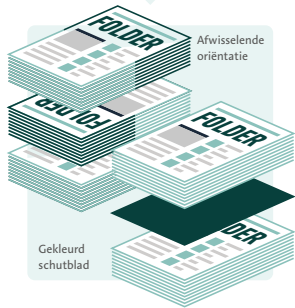
## 1 Voorbereiding van uw zendingen voor afgifte in een (Hyper) Masspost Center

### A. Voorbereiding van pakken van 50 of 100



#### STAP 01

Verdeel uw zendingen per **50 of 100**.

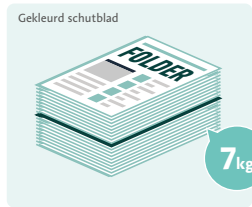


#### STAP 02

**Scheid de pakken** met een **gekleurd blad** of **karton** of verander de **oriëntatie\*** om de verschillende pakken van elkaar te kunnen onderscheiden.

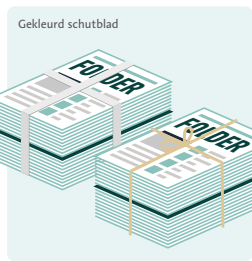
*\*Als ze visueel onderscheiden kunnen worden*

### B. Voorbereiding van stevige bundels



#### STAP 03

Maak van de pakken makkelijk hanteerbare bundels (hoogte max. 10/12 cm, gewicht max. 7 kg).



#### STAP 04

Houd de bundels stevig samen met 2 gekruiste plastic strips\* of een gekruist touwtje om beschadiging van de zendingen te voorkomen.

*\*Uitzonderlijk toegelaten: elastieken van minstens 6 x 140 mm*

### C. Documenten

#### STAP 05

Druk onderstaande documenten af, die u ontving bij uw orderbevestigingsemail.



- **Bevestiging van de bestelling:** Afdrukken en presenteren aan het depot met 2 exemplaren van de zending en een bundel



- **Sorteerlijst:** afdrukken en gebruiken om het juiste aantal zendingen per bestemming voor te bereiden



- **Palletbrief:** Afdrukken en invullen (1 per container)

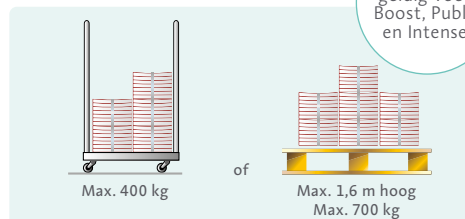
## 2 Sortering en afgifte in een (Hyper) Masspost Center

### A. Minimale voorbereiding, afgifte 4 werkdagen voor distributie

U sorteert en bereidt uw zendingen voor **per sorteercentrum**, in overeenstemming met de sorteerlijst.

Gebruik bij voorkeur palletten.

Rolcontainers zijn beschikbaar of te bestellen in uw (Hyper) Masspost Center.



Max. 400 kg

of

Max. 1,6 m hoog  
Max. 700 kg



Alleen geldig voor: Boost, Public en Intense.

### B. Volledige voorbereiding ('postklaar'), afgifte 1 werkdag voor uitreiking

U sorteert en bereidt uw zendingen voor **per distributiekantoor**, volgens de sorteerlijst.

Rolcontainers\* en/of blauwe bakken zijn beschikbaar of te bestellen in uw (Hyper) Masspost Center.

*\*Palletten zijn niet toegelaten bij volledige voorbereiding*



Max. 400 kg

of



Max. 12 kg  
Als er slechts één distributiekantoor is.



D-1: alleen geldig voor Public en af te geven vóór 12 uur



D-2: alleen geldig voor Boost en Press



# Vorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met ophaling door bpost

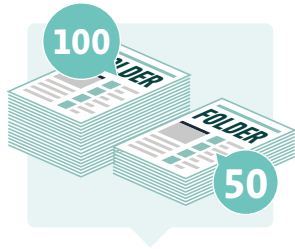


## Wat heeft u nodig?

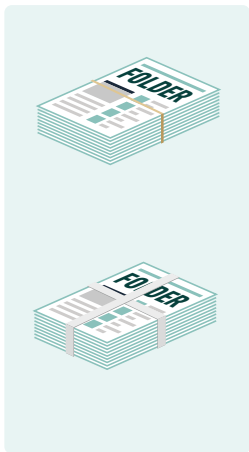
- De folders
- Elastieken of papierstroken
- Plakband voor verpakking
- Stevige kartonnen dozen (inhoud A4) die dichtgaan
- Een markeerstift
- Post-its
- Een weegschaal (optioneel)
- De orderbevestiging, de sorteerlijst, de etiketten (bij de e-mail) en 2 specimens

## A. Vorbereiding in pakken van 50 of 100

Bereid uw folders in pakken voor, zodat elke postbode het correcte aantal huis-aan-huiszendingen krijgt.



**STAP 01**  
Verdeel uw folders per **50 of 100** door ze te tellen of door een eerste pak te tellen en te wegen en dan de volgende pakken te wegen.



**STAP 02**  
Houd elk pak samen met **een elastiek**

of **2 gekruiste papierstroken.**

De pakken zijn klaar om in de dozen verpakt te worden.

## B. Vorbereiding van de kartonnen dozen

Volg de sorteerlijst bij de voorbereiding van uw dozen, zodat elk kantoor de juiste uit te reiken hoeveelheid ontvangt.



**STAP 03**  
Bevestig de pakken met folders vast **in de dozen** om te vermijden dat ze worden beschadigd tijdens het transport (max. 13 kg/doos).



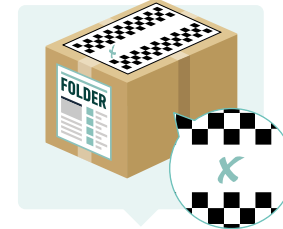
**STAP 04**  
Steek in elke doos **een post-it** met vermelding van het aantal folders in de doos.



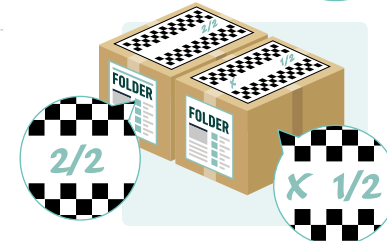
**STAP 05**  
Stop **de bevestiging** van de bestelling en de **2 specimens** in een doos.



**STAP 06**  
**Plak** een exemplaar van **de folder** op elke doos en sluit ze met plakband.



**STAP 07**  
**Kleef een etiket** op de bovenkant van elke doos en **vink de doos aan** waarin u de orderbevestiging hebt gestoken.



**STAP 08**  
**Nummer de dozen** (nummer van de doos/aantal dozen voor elk kantoor).

De Distripost-folders zijn klaar om te worden opgehaald door bpost.



# Vorbereitung van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met ophaling door bpost



## Wat heeft u nodig?



| De folders



| Gekleurde bladen



| Een markeerstift



| Plastic strips of touwtjes



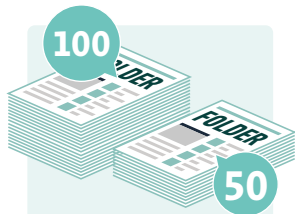
| Een weegschaal (optioneel)



| De orderbevestiging, de sorteerlijst, etiketten (bij de e-mail) en 2 specimen

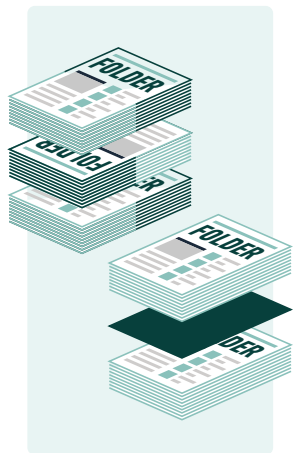
## A. Vorbereitung in pakken van 50 of 100

Bereid uw folders in pakken voor, zodat elke postbode het correcte aantal huis-aan-huiszendingen krijgt.



### STAP 01

Verdeel uw folders per **50 of 100** door ze te tellen of door een eerste pak te tellen en te wegen en dan de volgende pakken te wegen.



### STAP 02

**Scheid de pakken** met een gekleurd blad of karton of **verander de oriëntatie\*** om de verschillende pakken in een bundel goed te kunnen onderscheiden (dit vergemakkelijkt het tellen).

*\*De pakken moeten visueel van elkaar onderscheiden kunnen worden.*

De pakken zijn klaar om bundels van te maken.

## B. Vorbereitung van stevige bundels

Bereid **stevige bundels** voor om te vermijden dat de folders worden beschadigd tijdens het transport.



### STAP 03

Maak van de pakken folders **makkelijk hanteerbare bundels** (hoogte van 10-12 cm, max. 7 kg/bundel).



### STAP 04

Houd de bundels stevig samen met **2 gekruiste plastic strips\***



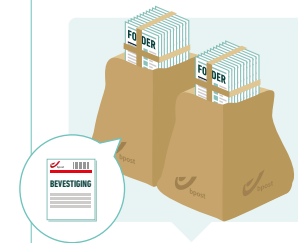
of een **gekruipt touwtje**.

*\*Uitzonderlijk toegelaten: elastieken van minstens 6 x 140 mm*

De bundels zijn klaar om in zakken te worden gestopt.

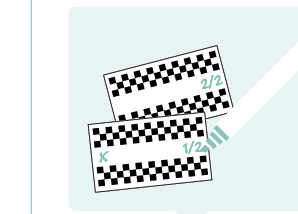
## C. De postbode brengt de zakken mee

Volg de sorteerlijst bij de voorbereiding van uw dozen, zodat elk kantoor de juiste uit te reiken hoeveelheid ontvangt.



### STAP 05

**Stop de bundels in de zakken** (max. 27 kg/zak) en stop de bevestiging van de bestelling en de 2 specimen in één zak.



### STAP 06

**Nummer de etiketten** (zaknummer/aantal zakken voor elk uitreikingskantoor) en **vink** de zak aan waarin u de orderbevestiging hebt gestoken.



### STAP 07

**Sluit de zakken** met de sluitingen die door de postbode worden gebracht.

De folders zijn klaar om te worden opgehaald door bpost.



# Vorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met afgifte in een Postkantoor

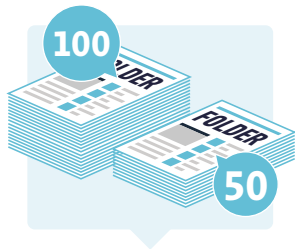


## Wat heeft u nodig?

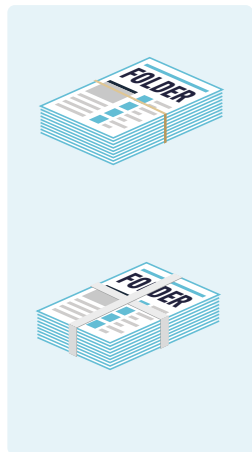
- De folders
- Elastieken of papierstroken
- Stevige kartonnen dozen (inhoud A4) die dichtgaan
- Een weegschaal (optioneel)
- Post-its
- Plakband voor verpakking
- De orderbevestiging, ontvangen op het moment van de reservatie en 2 specimens

### A. Vorbereiding in pakken van 50 of 100

Bereid uw folders in pakken voor, zodat elke postbode het correcte aantal huis-aan-huiszendingen krijgt.



**STAP 01**  
Verdeel uw folders per **50 of 100** door ze te tellen of door een eerste pak te tellen en te wegen en dan de volgende pakken te wegen.



**STAP 02**  
Houd elk pak samen met **een elastiek**

of **2 gekruiste papierstroken.**

De pakken zijn klaar om in de dozen verpakt te worden.

### B. Vorbereiding van de kartonnen dozen

De dozen moeten worden klaargemaakt voor de afgifte in het Postkantoor.  
Neem de bevestiging van de bestelling mee en geef ze af aan het loket samen met uw dozen met folders.



**STAP 03**  
Bevestig de pakken met folders vast **in de dozen** om te vermijden dat ze worden beschadigd tijdens het transport (max. 13 kg/doos).



**STAP 04**  
Steek in elke doos **een post-it** met daarop het aantal folders in de doos.



**STAP 05**  
**Plak** een exemplaar van **de folder** op elke doos.



**STAP 06**  
**Sluit de dozen** met plakband, maar laat er één open.



**STAP 07**  
**Geef uw dozen** voor 12 uur op de voorziene dag **af in uw Postkantoor.** Neem de orderbevestiging en 2 specimens mee.

**OPMERKING**

Vraag aan het loket of er alternatieve modaliteiten voor de afgifte zijn toegestaan. Dit is soms zo wanneer de loketten van het Postkantoor en de postbodes die de huis-aan-huiszendingen uitreiken zich in hetzelfde gebouw bevinden.

De folders worden uitgereikt door bpost.



# Vorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met afgifte in een Postkantoor



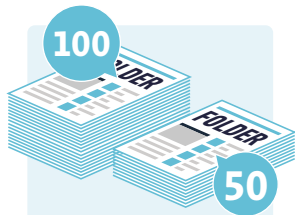
## Wat heeft u nodig?

- De folders
- Geleerde bladen
- Een markeerstift
- Plastic strips of touwtjes

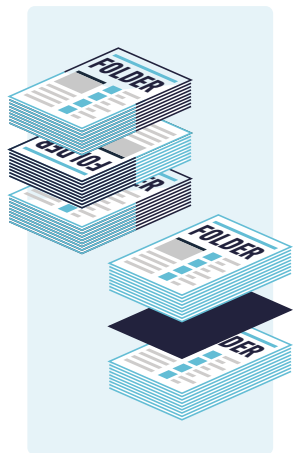
- Zakken (vragen aan het loket)
- Een weegschaal (optioneel)
- De orderbevestiging, ontvangen op het moment van de reservatie en 2 specimens

### A. Vorbereiding in pakken van 50 of 100

Bereid uw folders in pakken voor, zodat elke postbode het correcte aantal huis-aan-huiszendingen krijgt.



**STAP 01**  
Verdeel uw folders per **50 of 100** door ze te tellen of door een eerste pak te tellen en te wegen en dan de volgende pakken te wegen.



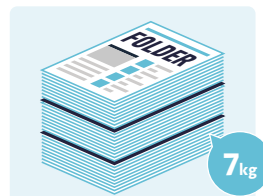
**STAP 02**  
**Scheid de pakken** met een **gekleurd blad** of **karton** of **verander de oriëntatie\*** om de verschillende pakken in een bundel goed te kunnen onderscheiden (dit vergemakkelijkt het tellen).

*\*De pakken moeten visueel van elkaar onderscheiden kunnen worden.*

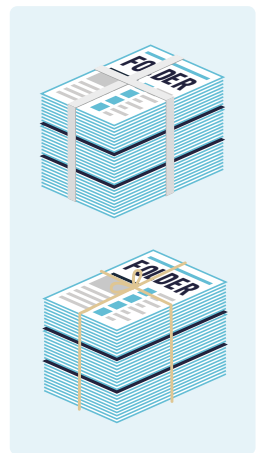
De pakken zijn klaar om bundels van te maken.

### B. Vorbereiding van stevige bundels

Bereid **stevige bundels** voor om te vermijden dat de folders worden beschadigd tijdens het transport.



**STAP 03**  
Maak van de pakken folders **makkelijk hanteerbare bundels** (hoogte van 10-12 cm, max. 7 kg/bundel).



**STAP 04**  
Houd de bundels stevig samen met **2 gekruiste plastic strips\***

of een **gekruipt touwtje**.

*\*Uitzonderlijk toegelaten: elastieken van minstens 6 x 140 mm*

De bundels zijn klaar om in de zakken te worden gestopt.

### C. Vorbereiding van de zakken

De zakken moeten worden voorbereid voor de afgifte in het Postkantoor.



**STAP 05**  
**Stop de bundels in de zakken** (max. 27 kg/zak). Laat ze open, ze zullen worden gesloten in het Postkantoor.



**STAP 06**  
**Geef uw zakken** voor 12 uur op de voorziene dag **af in het Postkantoor**. Neem de orderbevestiging en 2 specimens mee.



#### OPMERKING

Vraag aan het loket of er alternatieve modaliteiten voor afgifte zijn toegestaan. Dit is soms zo wanneer de loketten van het Postkantoor en de postbodes die de huis-aan-huiszendingen uitreiken in hetzelfde gebouw zitten.

De folders worden uitgereikt door bpost.



## 7.6 Orderbevestiging

		<b>DISTRIPOST</b>	
	DP01-0002038443-37		
<b>Planningbevestiging</b>		23/06/2023	
<b>Klanteninformatie</b>			
Klantnummer	3518850	Conventienummer	400
Naam	BPOST - MAIL	Annex	DISTRIPOST BOOST (CONV) POSTKLAAR - 400
Adres	MUNTCENTRUM 2e VERDIEPING, 1000 BRUSSEL	Telefoonnummer	021231212
BTW-nummer	BE0214596454		
Contactpersoon	planning		
E-mail adres	planning_ENAZZA@bpost.be		
<b>Details van de bestelling</b>			
Titel van de folder	text	Status	Gepland
Bestelling groep referentie		Product	DISTRIPOST Boost
Uit referentie		Sluipbaar	Ja
Type zending	Commercieel	Plastische /	Nee
Rechthoekig	Ja	Kunststofverpakking	
Bestaande uit afzonderlijke delen	Nee	Gewicht	lg
Dikte	Tot en met 8mm	In papier	Ja
Flexibel	Ja	Socio Demo Filter	Nee
Basistarief	Ja		
Afmetingen	Normaal		
<b>Afgifte- en uitreikingsinformatie</b>			
Aantal af te geven folders	30 446	Afgifteplaats	GENT X
Sorteer type	Maximaal	Type afgifteplaats	HyperMassPost center
Aantal folders per pakket	100	Adres afgifteplaats	INDUSTRIEWEG 30 9032 GENT
Uitreikingsperiode	18/07/2020 - 22/07/2020	Telefoon afgifteplaats	tel : 022763699
Supplement uitreikingsdag	Nee	Rekeningnummer van de afgifteplaats	IBAN : BE40 004 0000 5263 BIC : BPOTBEB1
Afgiftedatum (indicatief)	15/07/2020 (mits afspraak) [09:00 - 12:00]		
<p>Ter herinnering: alle Distripost-zendingen die voor uitreiking worden afgegeven aan bpost, vallen onder de Algemene Voorwaarden Distripost die worden overhandigd bij de bestelling en/of die beschikbaar zijn op <a href="http://www.bpost.be/distripost">www.bpost.be/distripost</a> en in de postkantoren.</p>			
<p>Onze klantendienst staat te over beschikking op het nummer 222611111</p>			
1 / 4			



DP01-0002038443-37

## DISTRIPPOST

**Planningbevestiging**

23/06/2023

### Indicatieve prijsinformatie

Totaal prijs excl. BTW *	2 253 EUR	Aantal te betalen folders	30 446
BTW 21 %	473.13 EUR	Prijs per folder excl. BTW *	0.074 EUR
Totaal te betalen incl. BTW *	2 726.13 EUR		

\* Prijs opties inbegrepen. Het tarief van distripost Pickup werd verdeeld over het totaal aantal zendingen.

SPECIMEN



DP01-0002038443-37

**DISTRIPOST**

**Planningbevestiging**

23/06/2023

Geplande uitreikingszones

NIS Code	Uitreikingsniveau	Naam	# van postbussen	Behoort tot
34022	Gemeente	8500 KORTRIJK	30.446	WEST-VLAANDEREN (Provincie)

SPECIMEN





(wordt momenteel herzien)



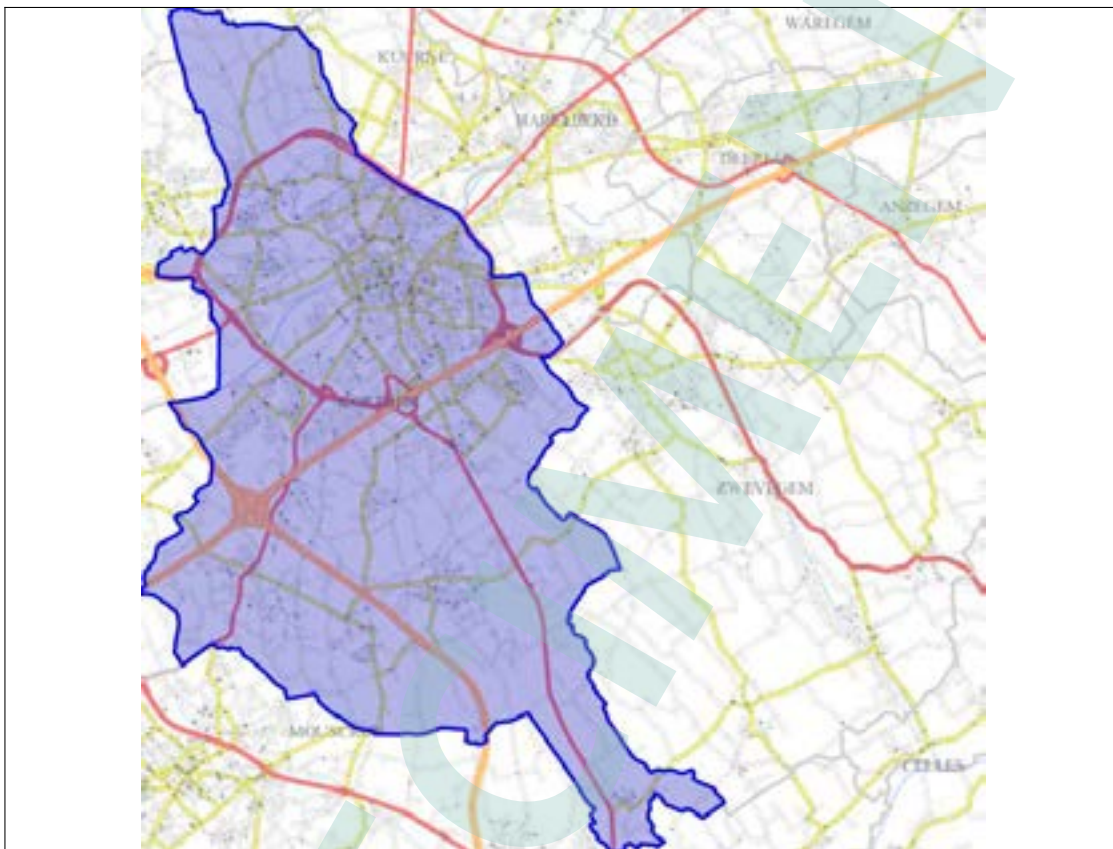
DP01-0002038443-37

**DISTRIPOST**

**Planningbevestiging**

23/06/2023

Kaart





## 7.7 Voorbereidingsdocumenten

## Palletbrief



## Palletbrief

## Minimale voorbereiding

Bedrijf X  
PRS  
Contact:

DP01-0002794882-70

Test pallet letter

Uitreikingsperiode : 24/04/2023 - 27/04/2023

Bestemming : XXX

**ANTWERPEN X**

bpost interne commentaar:

Afgifteplaats: BRUSSEL X / BRUXELLES X

Afgiftetijd: 20/04/2023  
[09:00 - 17:00]**Inhoud van pallets/containers****(in te vullen door de deponant)**

# Folders / Pak	# Pakken / Bundel	# Bundels / Laag	# Lagen
100	-----	-----	-----
# Totaal aantal folders te voorbereiden		# folders op deze container/pallet	
ANTWERPEN X 966 498		-----	
Pallet / container: ----- / -----			
<small>Pallet: max 700kg (alleen voor minimale voorbereiding (afgifte op D-4, gesorteerd door bpost)-container : max 400kg</small>			



### Sorteerlijst

#### Details van het order

<b>Orderref.</b>	DP01-0001064493-64
<b>Klantnaam</b>	x
<b>Klantnummer</b>	x
<b>Titel van de folder</b>	voorbeeld
<b>Ordertype</b>	x

<b>Uitreikingskantoor</b>	<b>Regio</b>	<b>Aantal bussen</b>
2000 ANTWERPEN CENTRUM MAIL	Antwerpen - Limburg	32219
2020 ANTWERPEN KIEL MAIL	Antwerpen - Limburg	8984
2030 ANTWERPEN HAVEN MAIL	Antwerpen - Limburg	4831
2040 ANTWERPEN BERENDRECHT MAIL	Antwerpen - Limburg	3830
2050 ANTWERPEN LINKEROEVER MAIL	Antwerpen - Limburg	6280
2060 ANTWERPEN DAM MAIL	Antwerpen - Limburg	13769
2100 DEURNE MAIL	Antwerpen - Limburg	26126
2140 BORGERHOUT MAIL	Antwerpen - Limburg	13411
2170 MERKSEM MAIL	Antwerpen - Limburg	14982
2180 EKEREN MAIL	Antwerpen - Limburg	7944
2600 BERCHEM MAIL	Antwerpen - Limburg	14388
2610 WILRIJK MAIL	Antwerpen - Limburg	14230
2660 HOBOKEN MAIL	Antwerpen - Limburg	12688
9000 GENT MAIL	Oost Vlaanderen - West Vlaanderen	49459
9030 MARIAKERKE MAIL	Oost Vlaanderen - West Vlaanderen	13709
9040 ST-AMANDSBERG MAIL	Oost Vlaanderen - West Vlaanderen	14315
9050 LEDEBERG MAIL	Oost Vlaanderen - West Vlaanderen	15676

### Overzicht om de gemeentebelastingen aan te geven

<b>Postcode</b>	<b>Gemeente</b>	<b>Aantal bussen</b>
2000	ANTWERPEN	173682
9000	GENT	93159



### 7.8 Label pickup





# 7. De geadresseerde pers (Tijdschriften Standard – Pro)

# Inhoudstafel

<b>1. Definitie en voorwaarden</b> 	<b>1</b>
<b>2. Afmetingen, gewicht en dikte</b>	<b>3</b>
<b>3. Lay-out van de zendingen</b>	<b>4</b>
3.1 Verplichte vermeldingen	4
3.2 Instructies in verband met de leesbaarheid van de vermeldingen	4
3.3 Formaat, verpakking en sluiting van uw zendingen	5
3.3.1 Zendingen onder plasticfolie	5
3.3.2 Gesloten met een bandje of een zelfklever	5
3.3.3 Zendingen zonder verpakking	6
3.3.4 Zendingen onder omslag	6
3.3.5 Adressering van de Geadresseerde Tijdschriften	6
<b>4. Voorbereiding van de zendingen</b>	<b>7</b>
4.1 Overzicht van de sorteeropties voor de zendingen	8
4.2 Niet-gesorteerde zendingen	8
4.2.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte	8
4.2.2 Conditionering en etikettering	9
4.3 Zendingen gesorteerd per Sorteercentrum (Tijdschriften Standard)	10
4.3.1. Conditionering en etikettering	10
a. In container of pallet per Sorteercentrum	10
4.4 Zendingen gesorteerd per Ronde en sequentie V3 (Tijdschriften Pro)	11
<b>5. Afgifte en uitreiking van de zendingen</b>	<b>12</b>
<b>6. Bijlage: Een Tijdschrift wordt meestal als Large Format beschouwd als ...</b>	<b>13</b>

# De geadresseerde pers (Tijdschriften Standard – Pro)

## 1. Definitie en voorwaarden

---

De geadresseerde pers omvat de gedrukte publicaties, dit zijn:

- tijdschriften: worden als tijdschrift beschouwd, revues, magazines en berichten die voor onbepaalde tijd verschijnen, met vooraf bepaalde tussenpozen die drie maanden niet overschrijden
- die geadresseerd en gefrankeerd zijn door een uitgever
- die afgegeven worden in een (Hyper) Masspost Center of een Postkantoor
- die door bpost met de gewone post op het adres van bestemming worden bezorgd

Er zijn 2 specifieke producten:

- De Tijdschriften "Standard" (contractueel of niet contractueel)
- De Tijdschriften "Pro" (contractueel)

### Bijzondere Editie of Extra Editie

Dit is een bijkomende, niet-ingeplande verschijning van een Tijdschrift met een voor bpost zichtbare melding van dat feit op het Tijdschrift of zijn verpakking. Deze verschijningen vallen niet onder de normale planning zoals vermeld in deze Algemene Voorwaarden en in de Operationele Gidsen. Hun afgifte moet minstens 5 werkdagen voor de afgifte worden aangekondigd. Door hun aard maken zij ook geen deel uit van de reguliere periodiciteit zoals vermeld op het Tijdschrift.

Om als Geadresseerde Pers beschouwd te worden, moeten de zendingen beantwoorden aan de definitie van de Algemene Voorwaarden van Tijdschriften en voldoen aan alle voorwaarden van de postreglementering<sup>1</sup> en de Algemene Voorwaarden<sup>2</sup>. Voor uw zendingen moet u vooraf een verzoek tot goedkeuring<sup>3</sup> richten aan bpost. Bovendien moeten ze bij ontvangst, om als geadresseerde pers aanvaard te worden, voldoen aan de eisen van onze Algemene Voorwaarden voor Erkende Tijdschriften. Voor het product dat niet beantwoordt aan de vereisten van deze Voorwaarden, zullen een ander tarief en andere conditioneringsvoorwaarden van toepassing zijn dan deze die voorbehouden zijn voor de Geadresseerde Tijdschriften.



<sup>1</sup> Raadpleeg de postreglementering op [www.bpost.be/nl/algemene-voorwaarden](http://www.bpost.be/nl/algemene-voorwaarden).

<sup>2</sup> De algemene voorwaarden van bpost en de Algemene Voorwaarden Tijdschriften kunnen op de website van bpost worden geraadpleegd [www.bpost.be/nl/algemene-voorwaarden](http://www.bpost.be/nl/algemene-voorwaarden).

<sup>3</sup> Zie **Algemene Bijlagen: 'Hoe contact opnemen met bpost?'**. De Aanvraagformulieren voor Goedkeuring zijn ook te vinden in de borderellen van die bijlagen.

**Wist u dit?**

Elke aanvraag om een publicatie te laten erkennen moet worden doorgegeven aan de Klantendienst van bpost (**02/201 81 81**)<sup>1</sup>. Als de publicatie beantwoordt aan de voorwaarden, wordt er een erkenningsnummer (of P-nummer) toegekend.

**Regels voor het invoegen van supplementen/objecten bij de publicatie**

- De bijvoegsels moeten dezelfde zijn voor alle bestemmingen van dezelfde editie en moeten worden ingevoegd in het tijdschrift.
- Het geheel (tijdschrift + bijvoegsels) bevat minst. 30% redactionele artikels met algemene informatie.
- Bijlagen worden geleverd in dezelfde verpakking als het Tijdschrift en vormen samen één geheel.
- Als het Tijdschrift niet verpakt is en het supplement is bijgevoegd, is bpost niet aansprakelijk bij verlies van het bijvoegsel.
- Het Tijdschrift en het (de) supplement(en) samen wegen niet meer dan 2 kg en het geheel overschrijdt de maximaal toegelaten afmetingen (230 mm x 350 mm x 30 mm) niet.
- Ze bestaan uitsluitend uit papier, tenzij anders toegelaten door bpost.
- Ze zijn zo verpakt dat ze zonder problemen kunnen worden uitgereikt.
- Toevoegingen die vloeibare en/of eetbare elementen bevatten, moeten verpakt zijn op een manier die geschikt is voor verwerking en mogen niet bederfelijk zijn tijdens de uitreikingsperiode.
- De supplementen mogen geen gevaar inhouden voor het personeel of de infrastructuur van bpost.

<sup>1</sup> Zie **Algemene Bijlagen: 'Hoe contact opnemen met bpost?'**. De Aanvraagsformulieren voor Goedkeuring zijn ook te vinden in de borderellen van deze bijlagen.



## 2. Afmetingen, gewicht en dikte

De zendingen van de geadresseerde pers moeten strikt voldoen aan alle criteria van het schema hieronder (behalve voorafgaande toelating van bpost).

Om gemechaniseerd te kunnen worden, moeten de zendingen voldoen aan de voorwaarden, regels en criteria voor **Large Format** zoals vermeld in **Sectie 2 - Geadresseerde Zendingen - Creatie - Large Format**.

Deze kenmerken (met de hieronder vermelde uitzonderingen) hebben, naast gewichten en afmetingen, betrekking op de lay-out, verpakking en sluiting van zendingen, evenals op normen voor flexibiliteit en stijfheid.

Als deze items niet gemechaniseerd kunnen worden en/of niet voldoen aan de voorwaarden voor **Large Format**, wordt de afgifte beschouwd als **Large+ Format**.

De kenmerken en criteria met betrekking tot **Large+ Format** worden beschreven in **Sectie 2 - Geadresseerde Zendingen - Creatie - Large+ Format**.

### Publicatie

**Afmetingen** Minimum 90 x 140 mm  
Maximum (breedte) 230 mm x (lengte) 350 mm x (dikte) 30 mm

**Extra Large** Mogelijk voor zendingen met maximale breedte tussen 230 en 265 mm (lengte 350 mm en dikte 30 mm).  
In dit geval moet de zending één keer gevouwen kunnen worden om te voldoen aan de afmetingen van af te leveren zendingen in een brievenbus.

**Gewicht** Large Format : maximum 375g (verschil met de Geadresseerde Zendingen)  
Maximum 2 kg voor de publicatie (eventueel bijlagen inbegrepen)

### Bundels

**Dikte** Maximum 12 cm  
**Gewicht** Maximum 7 kg

#### Wist u dat?

Zendingen > 2 kg en/of in rolvorm worden beschouwd als **pakjes**.



Als u twijfels of vragen hebt over de mechanisatiecriteria, zal ons Customer Operations-team graag voorafgaande tests uitvoeren en, indien nodig, zorgen voor certificering.  
Aarzel niet om contact met ons op te nemen via [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).



U vindt de belangrijkste mechanisatiecriteria op **het einde van deze sectie**.

### 3. Lay-out van de zendingen

#### 3.1 Verplichte vermeldingen

De volgende informatie, zoals gedefinieerd in onze Algemene Voorwaarden, moet op het coverblad van de zending staan (of op een etiket dat erop is gekleefd) en moet zichtbaar zijn voor bpost:

- titel van de publicatie
- periodiciteit (bv. driemaandelijks, tweemaandelijks, maandelijks, tweewekelijks, wekelijks)
- frankeermerk
- verschijningsdatum en datum van afgifte bij bpost of de periode die bestreken wordt (bv. april 2025 voor een maandelijks tijdschrift - april/mei/juni 2025 of 2de trimester 2025 voor een driemaandelijks tijdschrift). Als het om buitenlandse zendingen gaat, dan kan dat vermeld worden op de verpakking of op het postblad.

Andere bijkomende vermeldingen die aangebracht moeten worden op het gedeelte dat **zichtbaar** is voor bpost (eerste coverblad, schutblad of verpakking):

- eventuele periode waarin het tijdschrift niet verschijnt<sup>1</sup>
- naam van het afgiftekantoor<sup>2</sup>
- het erkenningsnummer (P-nummer) van het tijdschrift

#### 3.2 Instructies in verband met de leesbaarheid van de vermeldingen

Als de verpakking of de verzendingsstrip van uw publicatie de volgende elementen verbergt:

- titel
  - periodiciteit
  - eventueel de naam van het afgiftekantoor
- dan moeten ze vermeld worden op het zichtbare gedeelte van de voorzijde.

#### Voorbeeld

Vereiste vermeldingen		Periodiciteit	
<b>Afgiftekantoor</b>	Antwerpen X	1 keer/week	wekelijks
<b>Driemaandelijks</b>	april/mei/juni 2025 of 2 <sup>de</sup> trimester 2025 of (eventueel) 17 april 2025	1 keer/maand 2 keer/maand 1 keer/2 maanden 1 keer/3 maanden	maandelijks tweewekelijks tweemaandelijks driemaandelijks
<b>Maandelijks</b>	februari 2025 of 16 februari 2025		
<b>Andere periodiciteiten</b>	februari 2025 en verschijnt elke maand behalve in juli en augustus	(bijvoorbeeld 10 keer/jaar)	

#### Wist u dit?

Geadresseerde Tijdschriften, die als dusdanig door bpost zijn erkend, zijn bij voorkeur gefrankeerd onder het stelsel P.B. (Port Betaald)<sup>3</sup>.



<sup>1</sup> Rekening houdend met de maximumruimte tussen 2 afgiften (3 maanden).

<sup>2</sup> Afgiftekantoor: (Hyper) Masspost Center of Postkantoor waar het tijdschrift moet worden afgegeven.

<sup>3</sup> Voor meer informatie over de frankering, zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering**.

### 3.3 Formaat, verpakking en sluiting van uw zendingen

**Small Format:** de kenmerken voor **Small Format** (vorm, afmetingen, gewicht) zijn integraal van toepassing op de Tijdschriften. Voor meer info, zie **sectie 2 De Geadresseerde zendingen, Hoofdstuk Creatie - Small Format**.

NB: in de context van Tijdschriften worden deze zendingen aangekondigd als **Large Format**.

**Large Format:** om uw zendingen te mechaniseren en voor meer kwaliteit in hun verwerking, vragen we u om de kenmerken van het **Large Format** te respecteren. Zij moeten minstens beantwoorden aan de kenmerken van het **Large+ Format**. Voor meer info, zie **sectie 2 De Geadresseerde Zendingen, Hoofdstuk Creatie - Large Format** en **Large+ Format**.



#### 3.3.1 Zendingen onder plasticfolie<sup>1</sup>

De specificaties van **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Creatie - Large Format, punt 6**, zijn van toepassing op de Geadresseerde Tijdschriften onder plasticfolie.

De kenmerken van het **Large of Large+ Format** (vorm, afmetingen, gewicht) gelden voor de volledige zending, plasticfolie inbegrepen.



#### 3.3.2 Gesloten met een bandje of een zelfklever

- Mogelijkheid om de publicatie te plooien en te sluiten met een bandje of een zelfklever.
- De verplichte vermeldingen zoals bepaald in **punt 3.1** mogen op het bandje of de zelfklever worden aangebracht.
- Het adres van de geadresseerde moet zich op meer dan 15 mm van de rand bevinden (zie schema **sectie 2 Large Format, punt 5.3.1**).

Het adres van de bestemming moet zich op dezelfde zijde van de zending bevinden als de frankering (voorzijde).



<sup>1</sup> Het besluit van de Waalse Regering van 23 april 2020 dat de verspreiding verbiedt van Geadresseerde Zendingen verpakt in plastic met een bestemmingsadres in Wallonië is niet van toepassing op Erkende Tijdschriften.

### 3.3.3 Zendingen zonder verpakking

Adres van de bestemming moet gedrukt zijn

- op de publicatie of
- op een etiket dat op de publicatie gekleefd is.

Het adres moet op minstens 15 mm van de rand van de zending gedrukt worden (**zie schema sectie 2 Large Format, punt 5.3.1**)

De aanbevelingen over de specificaties onder **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Creatie - Large Format, punt 5.3** gelden voor de Geadresseerde Tijdschriften zonder of met verpakking.

Voor zendingen zonder verpakking met ingevoegde supplementen is het sterk aan te raden om deze op de publicatie te plakken/vast te zetten om problemen tijdens de gemechaniseerde verwerking te voorkomen. Als deze voorzorgsmaatregelen niet worden genomen, bestaat er een risico op schade, verlies en/of aanzienlijke vertraging in de uitreiking van het product.



Voor zendingen met ingevoegd supplementen die niet aan de publicatie zijn bevestigd en die als **Large Format** worden aangekondigd, kan het **Large+ Format** tarief worden toegepast als de zendingen risico's met zich meebrengen op het gebied van mechanisatie.

### 3.3.4 Zendingen onder omslag

Alle verplichte vermeldingen en/of alle vermeldingen die zichtbaar moeten zijn voor bpost (zie **punt 3.1**) moeten altijd op de voorzijde van de omslag staan (de zijde met het adres van de bestemming en de frankering).

### 3.3.5 Adressering van de Geadresseerde Tijdschriften

De aanbevelingen over de specificaties van **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering**, zijn integraal van toepassing voor de Geadresseerde Tijdschriften.

#### Wist u dit?

De **Sectie 1 Adressering en frankeermethodes** en **Sectie 2 Geadresseerde Zendingen - Creatie - Large Format** van deze Gids zijn volledig van toepassing op uw **Large Format** Geadresseerde Tijdschriften. De opvolging van deze regels garandeert de beste kwaliteit van distributie. Een **brochure** met deze vereenvoudigde regels is ook beschikbaar op [www.bpost.be/tijdschrift](http://www.bpost.be/tijdschrift).



## 4. Voorbereiding van de zendingen

---

Naargelang uw contract en de afgegeven volumes moet u uw zendingen wel of niet sorteren vooraleer ze in containers, Palletboxen of op palletten in een (Hyper) Masspost Center worden afgegeven.

### Wist u dit?

U vindt een beschrijving van al de conditioneringsmogelijkheden die beschikbaar zijn voor uw Tijdschriften in **Sectie 2 - Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering**.



### Wist u dit?

in België zijn er:

- 5 sorteercentra (Antwerpen X, Brussel X, Charleroi X, Gent X en Luik X)
- 18 sorteersectoren (gegroepeerd per postcode)<sup>1</sup>
- ongeveer 270 uitreikingskantoren



<sup>1</sup> Zie onze **Algemene bijlagen, punt 3 van de Masspost Gids**.

### 4.1 Overzicht van de sorteeropties voor de zendingen<sup>1</sup>

- Uw zendingen niet vooraf sorteren.
- Uw zendingen sorteren per Sorteercentrum.
- Uw zendingen sorteren per Ronde en sequentie V3 : per sorteerplan en per UK (in oplopende volgorde van de sequenties) met RSV3 en Mail ID voor uw zendingen **Large Format**. Voor meer info, zie **sectie 2, deel Technologie Mail ID**.

	Niet-gesorteerd	Gesorteerd per Sorteercentrum	Gesorteerd volgens Ronde en sequentie V3
<b>Tijdschriften Standard</b>	Tot 20.000 zendingen	Verplicht vanaf 20.000 (in Hyper Center)	-
<b>Tijdschriften Pro</b>	Van 500 zendingen tot onbeperkt Met Mail ID	-	Mogelijk vanaf 5.000 zendingen

Tijdens de sortering van uw zendingen kunt u met overflow werken. Voor de conditioneringsregels voor de overflow, zie **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 4**.



### 4.2 Niet-gesorteerde zendingen

Een niet-gesorteerde afgifte houdt in dat de zendingen niet werden gesorteerd volgens een van de sorteermethodes van bpost (vermeld in dit hoofdstuk).

#### 4.2.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte

	Masspost Center	Hyper Masspost Center
<b>Geadresseerde Tijdschriften Standard</b>	Vanaf 1 zending tot 20.000	Vanaf 1 zending tot 20.000
<b>Geadresseerde Tijdschriften Pro (met Mail ID)</b>	Vanaf 500 tot 20.000 zendingen	Vanaf 500 zendingen tot (onbeperkt)...

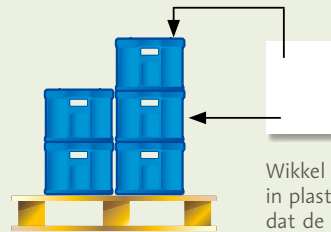
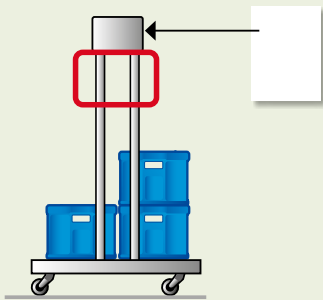
<sup>1</sup> De lijst van de uitreikingskantoren, van de postcodes en van de sorteersectoren is beschikbaar op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost), tab 'Stap 3, Conditionering en voorsortering'.

### 4.2.2 Conditionering<sup>1</sup> en etikettering

Alle zendingen worden in bakken gelegd. De bakken worden vervolgens in containers/op palletten geplaatst. Het gebruik van kartonnen dozen is uitsluitend voorbehouden aan buitenlandse routeurs die niet over blauwe bakken beschikken. De regels voor conditionering zijn dezelfde als deze hieronder beschreven (de blauwe bakken worden vervangen door de kartonnen dozen).

Voor de etikettering zie ook **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 3.1.**

#### In containers/op palletten



Wikkel de bakken met de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken omvallen tijdens het transport.

#### Identificatie van de zending

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

#### Voorbeeld etiket

Naam van de klant	
Niet-gesorteerd/ Algemene Sorting (AS)	
Niet-gesorteerd	Geadresseerde tijdschriften

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- sorteertype (lettergrootte: minstens 36)
- sorteroptie van de zending
- vermelding: 'Geadresseerde tijdschriften'

#### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	
Niet-gesorteerd/ Algemene Sorting (AS)	
Niet-gesorteerd	Geadresseerde tijdschriften

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- sorteertype (lettergrootte: minstens 72)
- sorteroptie van de zending
- vermelding: 'Geadresseerde tijdschriften'

<sup>1</sup> Zie ook **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering.**

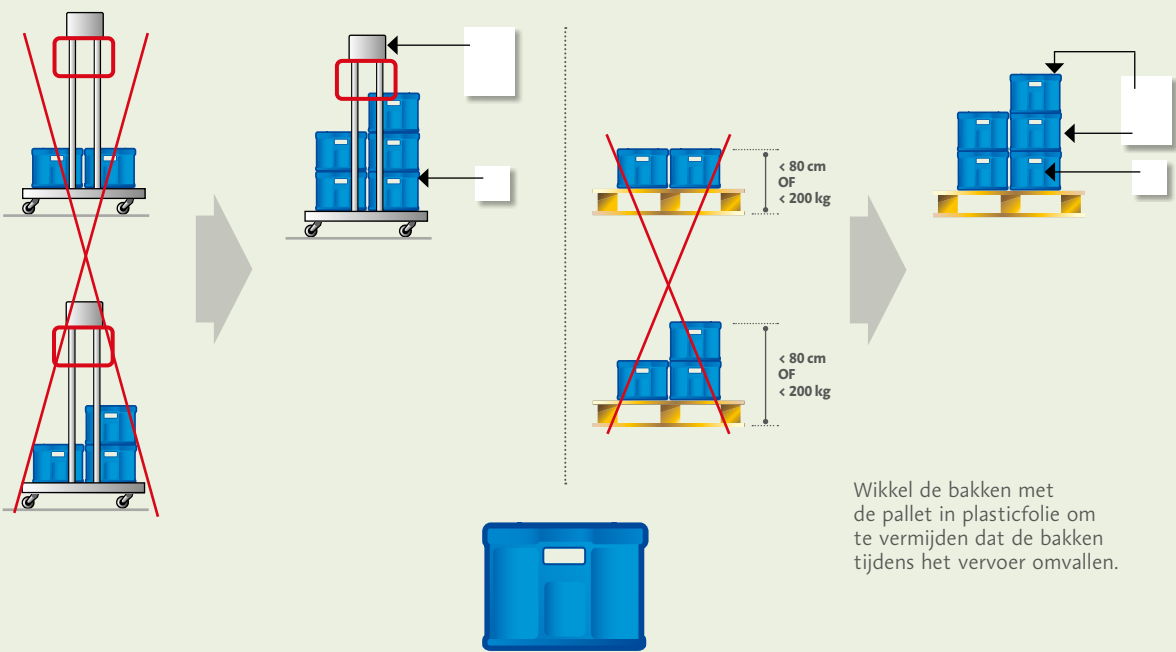
### 4.3 Zendingen gesorteerd per Sorteercentrum (Tijdschriften Standard)

#### Afgiftevoorwaarden

- Zendingen moeten worden gescheiden per sorteercentrum
- Vanaf minimaal 20.000 items, alleen in Hyper Masspost Center

#### 4.3.1 Conditionering en etikettering

##### a In container of pallet per Sorteercentrum



Wikkel de bakken met de pallet in plasticfolie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

Alle zendingen worden verpakt in bakken met items die bestemd zijn voor hetzelfde sorteercentrum, gesorteerd door in oplopende volgorde van de postcodes die betrekking hebben op de sectoren van dit sorteercentrum<sup>1</sup>. De bakken worden in een bakkencontainer geplaatst of op een pallet die bij hetzelfde sorteercentrum hoort.

Als u na het sorteren nog zendingen hebt die u niet in volledige bakken kunt conditioneren omdat het er te weinig zijn, dan kunt u overflowbakken samenstellen.

Voor regels voor overflow conditionering, zie **sectie 2 Geadresseerde Zendingen, hoofdstuk 2 Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 4.**

Let erop dat u de bakken die bestemd zijn voor verschillende sorteercentra nooit op dezelfde pallet of container groepeerd, anders worden ze als overflow beschouwd.



<sup>1</sup> De lijst van de uitreikingskantoren, van de postcodes en van de sorteersektoren is beschikbaar op de **Algemene Bijlagen punt 3** van deze Gids.



### Identificatie van het recipiënt

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (formaat A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

#### Voorbeeld etiket

Naam van de klant	Afgifte-nummer
BX	
Sorteer-centrum	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- sorteercentrum van bestemming (lettergrootte: minstens 36)
- sorteroptie: sortering per sorteercentrum

#### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgifte-nummer
BX	
Sorteer-centrum	

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- sorteercentrum van bestemming (lettergrootte: minstens 72)
- sorteroptie: sortering per sorteercentrum


## 4.4 Zendingen gesorteerd Ronde en sequentie V3 (Tijdschriften Pro)

### Afgiftevoorwaarden

- Zendingen moeten voorzien zijn van de RSV3-code en een Mail ID gekoppeld aan een adressenbestand (met minimaal 96% herkenningspercentage, anders wordt de afgifte als ongesorteerd beschouwd).
- Vanaf minimum 5.000 items.

Meer informatie over dit sorteertype vindt u in **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Sorteropties, punt 5.**

## 5. Afgifte en uitreiking van de zendingen

Afhankelijk van de volume en het contract moeten bepaalde afgiften vooraf worden aangekondigd: de details staan in de Algemene Voorwaarden voor Tijdschriften en het contract. Dit is ook het geval voor Bijzondere of Extra Edities: hun afgifte moet minstens 5 werkdagen voor de afgifte worden aangekondigd. 


- Geadresseerde pers moet worden afgegeven aan het loket van een (Hyper) Masspost Center<sup>1</sup>:
  - ofwel tijdens de gedekte periodiciteit
  - ofwel ten laatste op de aangegeven publicatiedatum
- De afgifte gaat altijd vergezeld van:
  - een afgifteborderel<sup>2</sup>
  - 1 specimen van de publicatie

### Afgifte en uitreikingstermijn

Uitreikingstermijn <sup>3</sup>	Maximale tijd en plaats voor afgifte
Uitreiking in D + 1	Afgifte in D+0 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hyper Masspost Center: vóór 17u (indien gesorteerd: vóór 19u)<sup>4</sup></li> <li>• Masspost Center: vóór 16u (max 20.000 zendingen)<sup>5</sup></li> </ul>
Uitreiking in D + 3	Afgifte in D+0 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hyper Masspost Center: vóór 17u (indien gesorteerd: vóór 19u)<sup>4</sup></li> <li>• Masspost Center: vóór 16u (max 20.000 zendingen)<sup>5</sup></li> <li>• Postkantoor (&lt;1000 items): afgifte op D+0, afhankelijk van de openingstijden van elk kantoor</li> </ul>

Afgiften die na deze tijden worden ontvangen, worden geacht de volgende dag te zijn afgegeven. 

Als de uitgever of de afgever het limietuur van afgifte en/of de regels voor conditionering niet respecteert, kunnen deze uitreikingstijden aan de bestemmingen niet gegarandeerd worden.

In afwijking van de regel dat Tijdschriften in elke afgifte hetzelfde gewicht moeten hebben, is het de klant toegestaan een afgifte met verschillende gewichten aan te kondigen en af te geven ("Mixed Weights"). Deze afgifte bestaat dan uit meerdere bundels (maximum 2 kg per bundel) van in alle opzichten identieke Tijdschriften. Deze Tijdschriften zullen telkens als Large + Format en Tijdschriften Standard uitgereikt worden met een uitreikingstermijn "D+3" 

<sup>1</sup> Rekening houdend met de maximale ruimte tussen 2 afgiften die voor de tijdschriften drie maanden bedraagt.

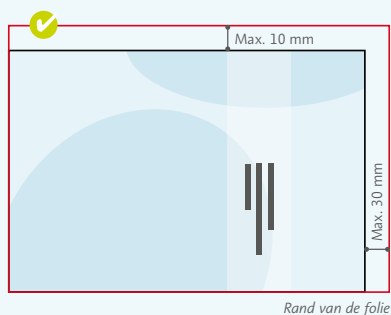
<sup>2</sup> Zie **Algemene Bijlagen van de Masspost Gids, Afgifteborderellen**.

<sup>3</sup> Uitreiking D+2 mogelijk, alleen voor wekelijkse Tijdschriften Pro. Zie contractvoorwaarden.

<sup>4</sup> Behalve Moeskroen, 17.00 uur.

<sup>5</sup> Sommige Masspost Centers zijn onderhevig aan specifieke tijdsbepalingen. Zorg er dus voor om deze pagina altijd te raadplegen op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost) voor de laatste updates.

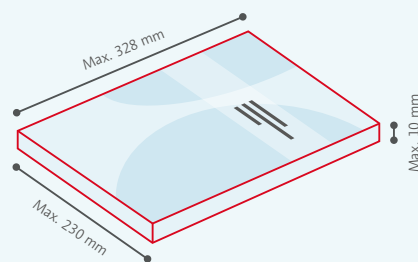
## Folie



De **afstand** tussen de **rand van de zending en die van de folie** is max. 30 mm (lengte) en 10 mm (breedte).

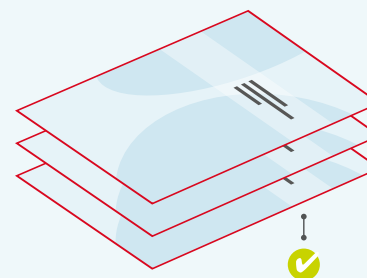
De **kwaliteit van het plastic** moet voldoen aan de normen beschreven in de Masspostgids.

## Afmetingen



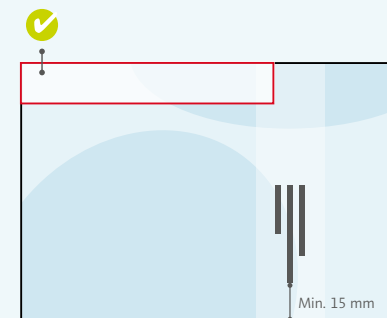
De zending overschrijdt de **maximale afmetingen** niet.

## Niet kleven



De zendingen mogen **niet** aan elkaar **kleven** (lijm, statische elektriciteit ...).

## Indexatiezone en layout



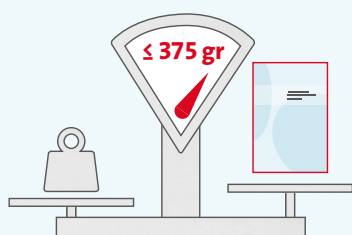
Er bevindt zich **geen adres** (best./afz.) binnen de indexatiezone.

Het **adresvak** mag bovendien niet te dicht bij de rand staan (min. 15 mm).

# Een Tijdschrift wordt meestal als **Large Format** beschouwd als ...

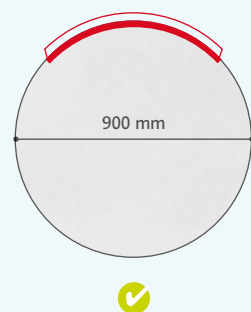
Alle kenmerken van Large Format-zendingen vindt u in **sectie 2 - Geadresseerde Zendingen - Large Format**

## Gewicht

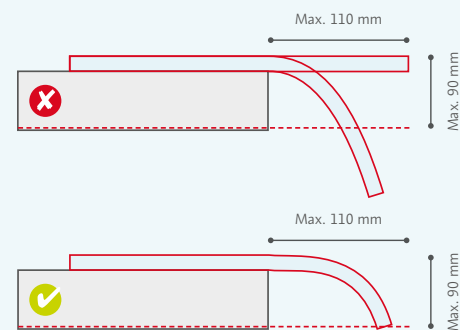


De zending heeft een maximumgewicht **≤ 375 gr**.

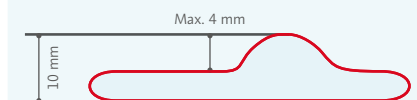
## Buigzaamheid en stevigheid



De zending is niet te **stijf** of te **slap**.



## Inserts



De **dikte van inserts** mag niet te afwijkend zijn. Inserts (voorwerpen niet uit papier) mogen **niet bewegen** in de enveloppe.



# 8. Te adresseren pers (Tijdschriften Plus)

# Inhoudstafel

<b>1. Definitie en voorwaarden</b> 	<b>1</b>
<b>2. Afmetingen, gewicht &amp; dikte</b>	<b>2</b>
<b>3. Lay-out van de zendingen</b>	<b>2</b>
3.1 Voor de door bpost te mechaniseren zendingen	3
3.2 Sluiting van de zendingen	4
<b>4. Voorbereiding van de zendingen</b>	<b>5</b>
4.1 Voorbereiding	5
4.1.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte	5
4.2 Sortering	6
4.3 Zendingen gesorteerd per sorteersector en per uitreikingskantoor (UK)	7
4.3.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte	7
4.3.2 Conditionering en etikettering	8
a. In een container/op een pallet geplaatste directe bakken (standaardconditionering)	8
b. Rechtstreekse bundels in restmailcontainer/-pallet (alternatief)	11
<b>5. Afgifte en uitreiking van de zendingen</b>	<b>14</b>
<b>6. Bijlage: Een Tijdschrift wordt meestal als Large Format beschouwd als ...</b>	<b>15</b>

# Te adresseren pers (Tijdschriften Plus)

## 1. Definitie en voorwaarden

Een Tijdschrift Plus (voorheen PostAbo) duidt op de (periodieke) gedrukte publicatie zoals beschreven in de Algemene Voorwaarden van de Tijdschriften die:

- door bpost geadresseerd zijn op basis van de door de uitgever<sup>1</sup> bezorgde listing van de klanten en die door bpost met de gewone post op het adres van bestemming worden uitgereikt
- niet door de uitgever geadresseerd noch gefrankeerd zijn
- door de uitgever zijn afgegeven in een (Hyper) Masspost Center

De zendingen worden uitgereikt samen met de gewone post, op D+1 of op D+3. 'D' staat daarbij voor de werkelijke datum van afgifte van de zendingen en voor zover alle andere voorwaarden die in dit hoofdstuk of in de gebruikershandleiding van de SUMO-applicatie zijn gedefinieerd, werden nageleefd.

Het Tijdschrift Plus vereist het gebruik van de SUMO-applicatie<sup>2</sup>.

### Wist u dit?



Om als een Tijdschrift Plus te worden beschouwd, moet uw zending aan alle voorwaarden hierboven voldoen en beantwoorden aan de definitie in de postreglementering en de Algemene Voorwaarden van bpost<sup>3</sup>.

### Regels voor het invoegen van supplementen/objecten bij de publicatie



De bijvoegsels moeten dezelfde zijn voor alle bestemmingen van dezelfde editie en moeten worden vastgesteld in het Tijdschrift.  
Het geheel (tijdschrift + bijvoegsels) bevat minst. 30% redactionele artikels met algemene informatie. Zie de andere regels in **Sectie 7**.

<sup>1</sup> Verzending via de onlinetoevoeging SUMO (Subscription Module), een toepassing die wordt gedeeld door de uitgevers van tijdschriften enerzijds en de kantoren van bpost anderzijds.

<sup>2</sup> De gebruiksvoorwaarden van SUMO zijn op aanvraag beschikbaar bij de Klantendienst van bpost.

<sup>3</sup> Zie de postreglementering en de Algemene Voorwaarden Tijdschriften op [www.bpost.be](http://www.bpost.be).

### 2. Afmetingen, gewicht & dikte

---

Zie **sectie 7 De geadresseerde pers, 2. Afmetingen, gewicht en dikte.**

### 3. Lay-out van de zendingen

---

Ongeadresseerde Pers zendingen moeten aan dezelfde presentatie-eisen voldoen als Geadresseerde Pers:  
Zie **sectie 7 De geadresseerde pers, 3. Lay-out van de zendingen.**

#### Criteria voor het mechaniseren van zendingen

Zendingen worden als **Large Format** beschouwd :

- Als de lay-out (visuele presentatie), sluitingscriteria en papiercriteria (gramgewicht) voldoen aan de kenmerken van de Geadresseerde Zendingen in **Large Format (zie Sectie 2 - Geadresseerde Zendingen - Large Format)**
- Indien hun stijfheids- en/of flexibiliteitscriteria voldoen aan de normen van de **Large Format (Sectie 2 Geadresseerde Zendingen - Large Format)**
- Met een maximumgewicht van 375 g (verschil met de Geadresseerde Zendingen)
- Met minimum- en maximumafmetingen die overeenkomen met die van **Large Format**
- Als zij, indien van toepassing, een insert (voorwerp) van maximaal 4 mm dikte bevatten

Als deze zendingen niet gemechaniseerd kunnen worden en/of niet voldoen aan de voorwaarden voor **Large Format**, wordt de afgifte beschouwd als **Large+ Format**.



Als u twijfels of vragen hebt over de mechanisatiecriteria, zal ons Customer Operations-team graag voorafgaande tests uitvoeren en, indien nodig, zorgen voor certificering.  
Aarzel niet om contact met ons op te nemen via [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be).

U kunt de belangrijkste mechanisatiecriteria aan **het einde van dit hoofdstuk** terugvinden.

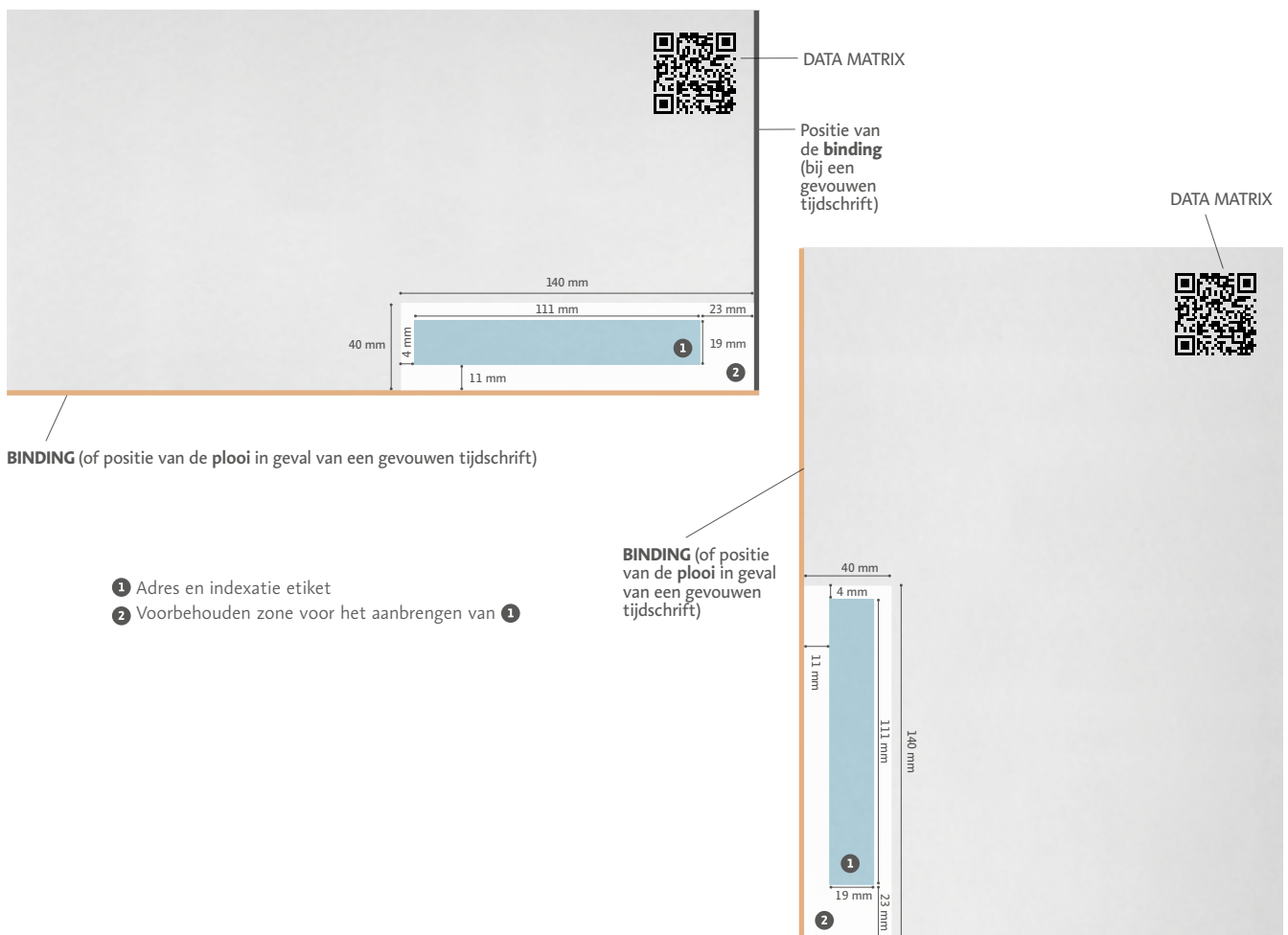
### 3.1 Voor de door bpost te mechaniseren zendingen

#### Adresseringszone en Data Matrix

In aanvulling op de specificaties in **sectie 7** moet u een ruimte op uw zendingen reserveren voor het afdrukken van het adres en de sorteermachine-indexcode, alsmede een zone voor de Data Matrix-code. Deze zones moeten wit of pantonekleurig zijn. (Aanvaardbare kleuren zijn te vinden in **Sectie 1 Adressering, punt 7**).

Zorg ervoor dat u deze zone positioneert ten opzichte van de binding van de zending en de vouwzone, zoals hieronder beschreven.

Positie van de zendingen voor invoer op machine





## Data Matrix

### a. Definitie

De Data Matrix is een speciaal type tweedimensionale streepjescode met gegevens over de publicatiedatum, de titel en de uitgave van tijdschriften. Het is verplicht als er meerdere edities en/of voor een volume >50.000 items

### b. Toepassingsgebied

Een Data Matrix scan maakt de identificatie van de publicatie mogelijk tijdens het adresseren en sorteren. Het is verplicht voor Ongeadresseerde Tijdschriften vanaf een volume van 50.000 stuks, met een Data Matrix per editie

### c. Technische specificaties

- Datamatrix ECC 200 16x16
- Elke vierkantje/module meet 0,7 mm
- Formaat min 16 x 16 mm
- Witte zone 1mm langs de 4 zijden
- De inhoud van de barcode: JJBEA89XXXXMMDD

### d. Te reserveren zone

Op de zijde waar gelabeld wordt maar niet in de zone waarin gelabeld wordt

U kunt de datamatrixafbeelding rechtstreeks downloaden van de SUMO toepassing (zie onderstaande screenshot).



## 3.2 Sluiting van de zendingen

Sluitingen die het personeel van bpost zouden kunnen kwetsen of de andere zendingen zouden kunnen beschadigen (nietjes (tenzij gebruikt voor binding), paperclips, metalen oogjes) zijn niet toegestaan. U moet ook voldoen aan de criteria die worden beschreven in **Sectie 2 - Creatie - Large Format - Sluiting van de zendingen**.

## 4. Voorbereiding van de zendingen



**Wist u dit?**  
in België zijn er:

- 5 sorteercentra (Antwerpen X, Brussel X, Charleroi X, Gent X en Luik X)
- 19 sorteersectoren (gegroepeerd per postcode)<sup>1</sup>
- ongeveer 250 uitreikingskantoren



De voorbereiding en sortering van uw zendingen zal afhangen van het feit of bpost ze al dan niet machinaal kan verwerken.

### 4.1 Voorbereiding

#### 4.1.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte

	Hyper Masspost Center <sup>2</sup>	Voorbereiding (Data Matrix is verplicht in geval van meerdere edities en/of volumes >50.000 items)
<b>Meca (Large)</b>	Tot 20.000 zendingen	In bulk, één uitgave per palet/container
	Vanaf 20.000 zendingen	In bulk, één uitgave per palet/container, <b>met Data Matrix per editie</b>
<b>Niet-Meca (Large+)</b>	Tot 20.000 zendingen	Gebundeld, voorsortering per sorteercentrum en uitreikingskantoor
	Vanaf 20.000 zendingen	Gebundeld, voorsortering per sorteercentrum en uitreikingskantoor, <b>met Data Matrix per editie</b>

Als niet aan deze voorbereidingscriteria wordt voldaan (bijv. **Large+** in bulk geleverd), wordt de afgifte geweigerd en wordt de klant gevraagd het product opnieuw te verpakken.



<sup>1</sup> Zie Algemene bijlage 'Lijst van de sectoren'.

<sup>2</sup> Een afgifte in een Masspost Center wordt beperkt tot 20.000 stukken.

## 4.2 Sortering

De Tijdschriften Plus moeten gesorteerd worden volgens sorteercentrum<sup>1</sup> **en** volgens uitreikingskantoor<sup>2</sup> als ze niet mechanisch verwerkt kunnen worden<sup>3</sup>.

Elk pakket moet voorzien zijn van een schutblad van het formaat A4 (of één dat de zending bedekt), dat de volgende vermeldingen moet bevatten:

- titel van de publicatie en de editie
- vermelding Tijdschriften Plus (voorheen PostAbo)
- de postcode en de naam van het uitreikingskantoor (vooral het adres niet vermelden! )
- het aantal exemplaren in de bundel
- het totale aantal exemplaren dat door het betrokken uitreikingskantoor moet worden uitgereikt
- het nummer van de bundel/bak en het totale aantal bundels/bakken die voor het betrokken uitreikingskantoor zijn voorzien

### Voorbeeld van schutblad

Titel van de publicatie		Tijdschriften Plus
Editie van de publicatie		
Postcode + naam van de uitreikingskantoren		
Het aantal exemplaren in de bundel	Het totale aantal exemplaren	Het nummer van de bundel/ het totale aantal bundels

Als uw publicatie verschillende edities heeft, dan moeten ze gescheiden worden aangeleverd, elk met een Data Matrix.

<sup>1</sup> Zie De Algemene Bijlagen 'Lijst van de sectoren'.

<sup>2</sup> Zie 'Lijst met de uitreikingskantoren' op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).

<sup>3</sup> bpost zal u desgevallend op de hoogte houden.

### 4.3 Zendingen gesorteerd per sorteersektor en per uitreikingskantoor (UK)

Een UK komt overeen met een groepering van postcodes<sup>1</sup>.

#### Aandachtspunt: de gemechaniseerde adressering



- De levering van de standaardbundels ('bulk') is mogelijk, mits akkoord met bpost en bij voorkeur op pallets (of eventueel in containers). Geen gebruik van blauwe bakken.
- Graag aanlevering van 2% extra product om eventuele tekorten meteen te kunnen opvangen aan de adresseringsmachine.
- In akkoord met bpost is een vervroegde afgifte van uw zendingen mogelijk. Daarentegen zal een laattijdige afgifte (buiten de voorziene tijdstippen) door bpost binnen de meest redelijke termijn worden verwerkt ("Best Effort").
- Voor zendingen zonder verpakking met ingevoegde supplementen is het sterk aan te raden om deze op de publicatie te plakken/vast te zetten om problemen tijdens de gemechaniseerde verwerking te voorkomen.
- Als deze voorzorgsmaatregelen niet worden genomen, bestaat er een risico op schade, verlies en/of aanzienlijke vertraging in de uitreiking van het product.

Boven 20.000 zendingen moeten de geadresseerde tijdschriften gesorteerd worden volgens uitreikingskantoor (UK). De sortering volgens uitreikingskantoor (UK) betekent dat de zendingen volgens sorteersektor en volgens uitreikingskantoor (UK)<sup>1</sup> gesorteerd worden.

Een uitreikingskantoor (UK) is een fysieke plaats van waaruit postbodes hun ronde starten. Elk uitreikingskantoor (UK) omvat een of meerdere postcodes.



#### 4.3.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte

	Masspost Center (enkel voor D+3)	Hyper Masspost Center
Niet-geadresseerde tijdschriften	Max 20.000	Onbeperkt

<sup>1</sup> Zie 'Lijst met de uitreikingskantoren' op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).

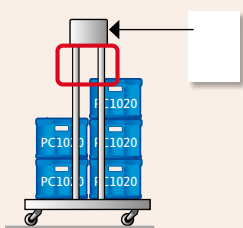
### 4.3.2 Conditionering<sup>1</sup> en etikettering

Het gebruik van kartonnen dozen is uitsluitend voorbehouden aan buitenlandse routeurs die niet over blauwe bakken beschikken. De regels voor conditionering zijn dezelfde als die hieronder beschreven (de blauwe bakken worden vervangen door de kartonnen dozen).

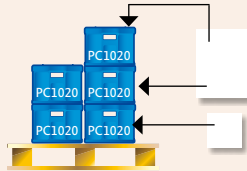
Voor de etikettering zie ook **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 3.1.**

#### a In een container/op een pallet geplaatste directe bakken (standaardconditionering)

##### 1. Volgens uitreikingskantoor (UK)



**1 container =  
1 uitreikingskantoor (UK)  
Laken Mail**



**1 pallet =  
1 uitreikingskantoor (UK)  
(Laken Mail)**



**1 directe bak = 1 uitreikingskantoor (UK)**

Wikkel de bakken met de pallet in plastic folie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

Alle zendingen worden in directe bakken geplaatst (bakken die enkel zendingen bevatten die bestemd zijn voor één enkel UK).

De bakken worden vervolgens in containers/op palletten geplaatst die uitsluitend zendingen bevatten die bestemd zijn voor hetzelfde uitreikingskantoor (UK).

Als u onvoldoende zendingen heeft voor het vullen van

- een volledige container (minimum 10 bakken) per uitreikingskantoor (UK)
- een volledige pallet (minimum 200 kg of 80 cm hoog) per uitreikingskantoor (UK)

dan mag u er bakken van andere uitreikingskantoren van dezelfde sorteersector aan toevoegen (**zie volgende pagina**).

##### Identificatie van het recipiënt

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

##### Voorbeeld etiket

Naam van de klant	Afgiftenummer
	1020
Sortering per UK	Tijdschriften Plus

##### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- postcode van het uitreikingskantoor (UK) (lettergrootte: minstens 36)
- sorteroptie: sortering per uitreikingskantoor (UK)
- vermelding: 'Tijdschriften Plus'

##### Voorbeeld A4/A5 container of pallet

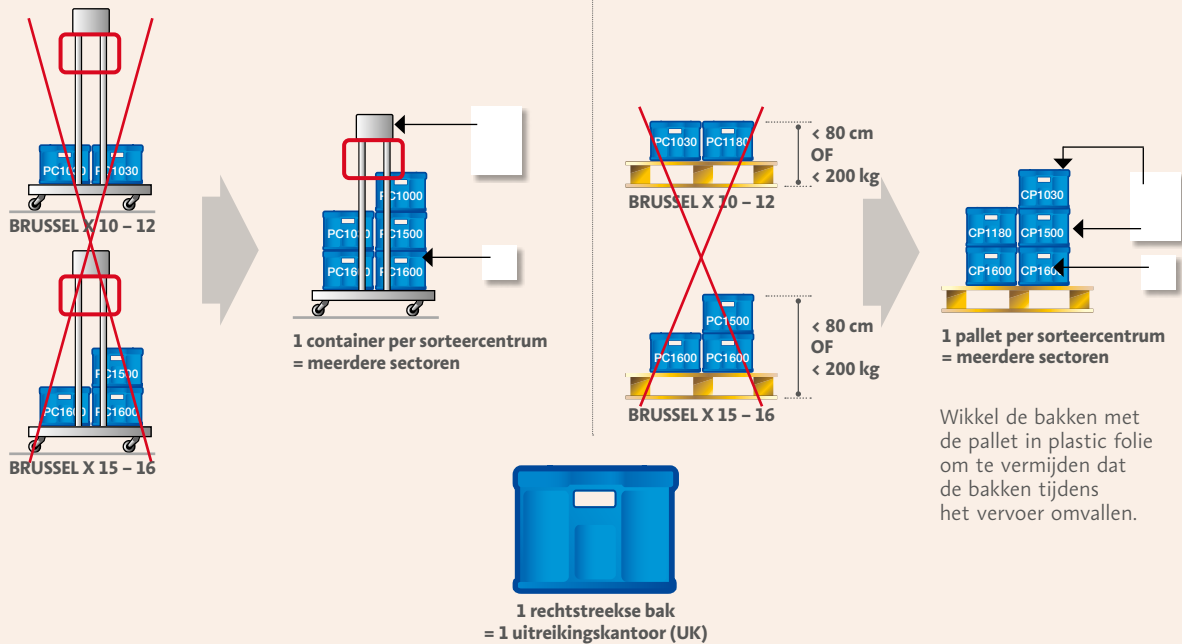
Naam van de klant	Afgiftenummer
	1020
Sortering per UK	Tijdschriften Plus

##### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- postcode van het uitreikingskantoor (UK) (lettergrootte: minstens 72)
- sorteroptie: sortering per uitreikingskantoor (UK)
- vermelding: 'Tijdschriften Plus'

<sup>1</sup> Zie ook **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering.**

## 2. Per sorteercentrum



Alle zendingen worden in directe bakken geplaatst (bakken die enkel zendingen bevatten die bestemd zijn voor één enkel UK). Indien er na de sortering zendingen overblijven die u niet in volledige bakken kunt conditioneren (per uitreikingskantoor (UK)) omdat het er te weinig zijn, dan kunt u overflowbakken samenstellen (zie volgende punt).

In een directe bak mogen enkel zendingen voor één uitreikingskantoor (UK) zitten. De container of de pallet mag zendingen voor verschillende uitreikingskantoren van hetzelfde sorteercentrum bevatten.

### Identificatie van het recipiënt

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

#### Voorbeeld etiket

Naam van de klant	Afgiftenummer
BX 10-12 en 15-16	
Sortering per sorteercentrum	Tijdschriften Plus

#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- naam van het sorteercentrum + nummers van de sorteersectoren (lettergrootte: minstens 36)
- sorteroptie
- vermelding: 'Tijdschriften Plus'

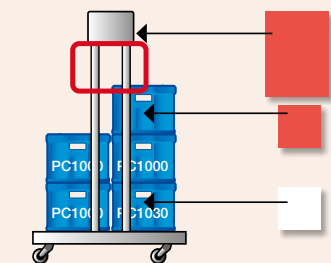
#### Voorbeeld A4/A5 container of pallet

Naam van de klant	Afgiftenummer
BX 10-12 en 15-16	
Sortering per sorteercentrum	Tijdschriften Plus

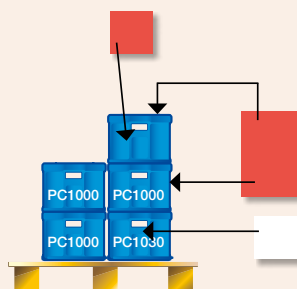
#### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- naam van het sorteercentrum + nummers van de sorteersectoren (lettergrootte: minstens 72)
- sorteroptie
- vermelding: 'Tijdschriften Plus'

## 3. In bakkencontainers met overflowbakken/op palletten met overflowbakken

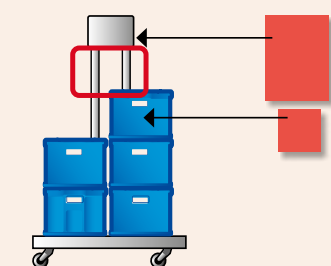


Bv.: 1 container per sorteersektor = meerdere uitreikingskantoren + overflowbak(ken)



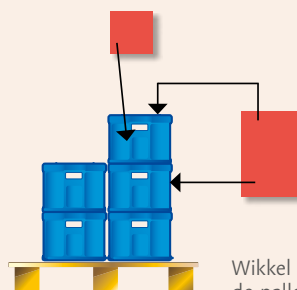
Bv.: 1 pallet per sorteersektor = meerdere uitreikingskantoren + overflowbak(ken)

of



1 overflowcontainer

of



1 overflowpallet

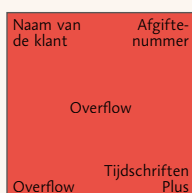
Wikkel de bakken met de pallet in plastic folie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.



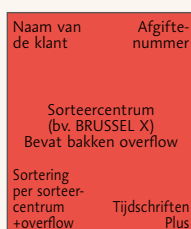
1 bak = 1 uitreikingskantoor (UK)  
OF  
1 bak = overflow

Informatie over de identificatie van de containers, palletten en overflowbakken vindt u in **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 4.**

### Voorbeeld etiket bak



### Voorbeeld A4/A5 container of pallet die overflow bevat



### Voorbeeld A4/A5 container of overflowpallet



## b Rechtstreekse bundels in restmailcontainer/-pallet (alternatief)

### Wist u dit?

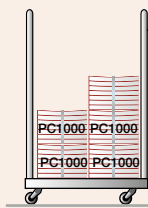
Vullen van een Restmail-container = minimum 200 kg of de helft van de container  
 Een bundel = meerdere pakketten zendingen  
 = minimum 3 cm hoog en maximum 7 kg



Informatie over de voorbereiding in bundels (bundeling) is terug te vinden in de **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 1.2.1.**

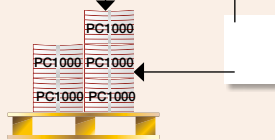


### 1. Volgens uitreikingskantoor (UK)



1 container per uitreikingskantoor (UK)  
Brussel Mail

OF



1 pallet per uitreikingskantoor (UK)  
Brussel Mail



1 directe bundel  
= 1 uitreikingskantoor (UK)

Wikkel de bundels en de pallet in plastic folie om te vermijden dat de bundels tijdens het vervoer omvallen.

Alle zendingen worden in directe bundels verpakt.

Elke bundel bevat enkel zendingen voor één enkel uitreikingskantoor (UK). De bundels worden vervolgens in restmailcontainers/op palletten geplaatst die enkel zendingen voor één enkel uitreikingskantoor (UK) bevatten.

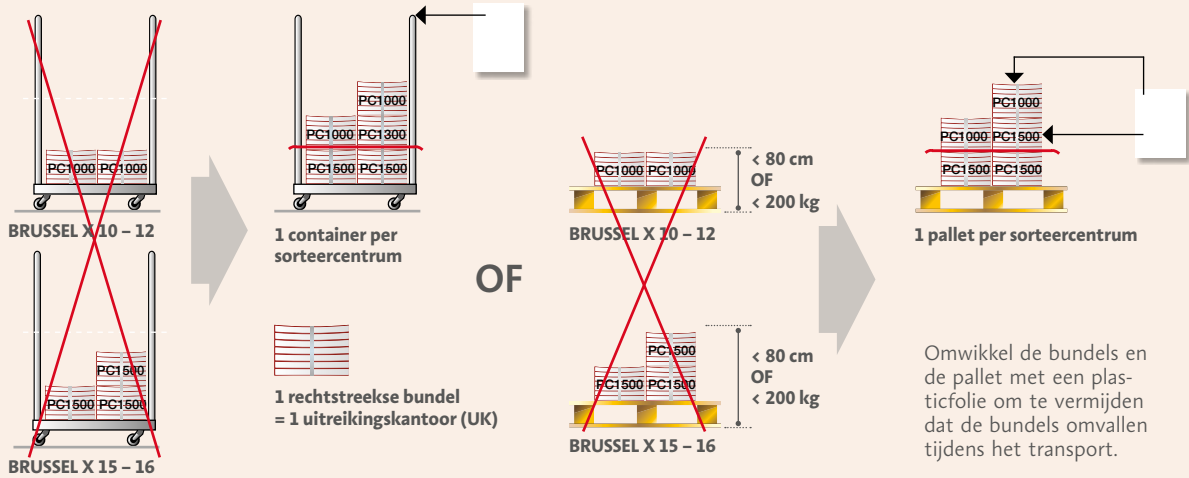
Als u onvoldoende zendingen heeft voor het vullen van

- een volledige Restmail-container (minimum 200 kg of de helft van de container) per uitreikingskantoor (UK)
- een volledige pallet (minimum 200 kg of 80 cm hoog) per uitreikingskantoor (UK)

dan mag u er bundels van andere uitreikingskantoren van dezelfde sorteersector aan toevoegen (zie volgende pagina).



## 2. Volgens sorteercentrum



Alle zendingen worden in directe bundels verpakt (bundels die enkel zendingen bevatten die bestemd zijn voor één enkel UK).

Indien er na de sortering zendingen overblijven die u niet in directe bundels kunt conditioneren (per uitreikingskantoor (UK)) omdat het er te weinig zijn, dan kunt u overflowbakken samenstellen (zie volgende pagina punt 3).

In een directe bundel mogen enkel zendingen voor één uitreikingskantoor (UK) zitten. De Restmail-container of de pallet mag enkel zendingen van uitreikingskantoren van dezelfde sorteersektor bevatten.



### Identificatie van de zending

- voor de bundels: van elkaar gescheiden per sector door een (kartonnen of papieren) scheidingsvel dat dezelfde afmetingen heeft als de oppervlakte van de Restmailcontainer of de pallet en waarop de volgende criteria moeten staan:
  - code voor de sorteeraanduiding: sector (bv.: 10 – 12) en uitreikingskantoor (UK) (postcode, bv.: 1000)
  - sortering van het product: sortering volgens uitreikingskantoor (UK)
- voor de restmailcontainers: een blad (A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (A4/A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

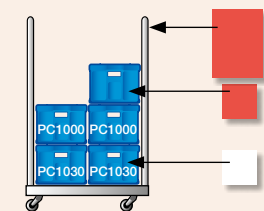
### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
	BX
	10-12 en 15-16
Sortering per sorteercentrum	Tijdschriften Plus

### Te vermelden informatie

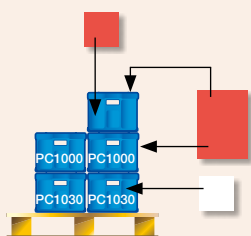
- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- naam van het sorteercentrum
- nummers van de sorteersektoren (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie
- vermelding: 'Tijdschriften Plus'

## 3. In restmailcontainers / op palletten met overflowbakken

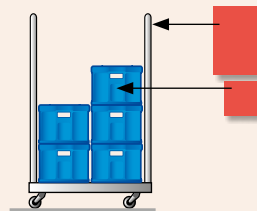


Bv. 1 container per sorteercentrum = meerdere uitreikingskantoren + overflowbak(ken)

of

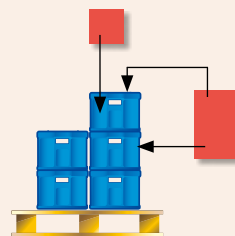


Bv. 1 pallet per sorteercentrum = meerdere uitreikingskantoren + overflowbak(ken)



1 overflow-container

of



1 overflow-pallet



1 bak = 1 uitreikingskantoor (UK)  
OF  
1 overflowbak

Wikkel de bakken/dozen met de pallet in plastic folie om te vermijden dat de bakken/dozen tijdens het vervoer omvallen.

Informatie over de identificatie van de containers, palletten en overflowbakken vindt u in **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 4.**

### Voorbeeld etiket bak

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Overflow	
Overflow	Tijdschriften Plus

### Voorbeeld A4/A5 container of pallet die overflow bevat

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Sorteercentrum (bv. BRUSSEL X) Bevat bakken overflow	
Sortering per sorteercentrum+ overflow	Tijdschriften Plus

### Voorbeeld A4/A5 container of overflowpallet

Naam van de klant	Afgifte-nummer
Overflow	
Overflow	Tijdschriften Plus

### 5. Afgifte en uitreiking van de zendingen

Vóór de afgifte van de zendingen moet de uitgever de publicatiekalender in de SUMO-toepassing hebben ingevuld. De invoer in de publicatiekalender dient minstens 5 werkdagen vóór de afgifte van de zendingen in een (Hyper) Masspost Center te gebeuren. Het wordt **sterk aangeraden om dit 6 maanden van tevoren** te doen.

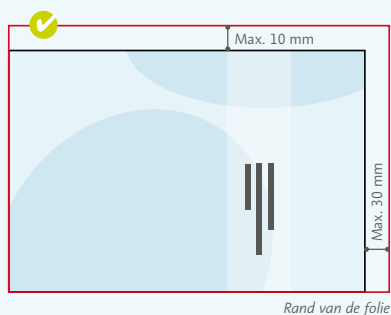
- De Tijdschriften Plus-publicaties moeten worden afgegeven aan het loket van een (Hyper) Masspost Center op de dag die in de publicatiekalender in SUMO is aangegeven
- De afgifte gaat altijd vergezeld van:
  - een afgifteborderel van SUMO
  - 1 specimien van de publicatie

Uitreikingstermijn	Maximale tijd en plaats voor afgifte
Uitreiking in D+1	Afgifte op D+0 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alleen in Hyper Masspost Center: vóór 10u</li> <li>• Vanaf 20.000 zendingen: in het Hyper Masspost Center van bestemming (met akkoord van bpost)</li> </ul>
Uitreiking in D+3	Afgifte op D+0 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hyper Masspost Center: vóór 17u</li> <li>• Masspost Center: vóór 16u (max 20.000 zendingen)<sup>1</sup></li> <li>• Vanaf 200.000 zendingen per publicatie: in het Hyper Masspost Center van bestemming (met akkoord van bpost)</li> </ul>

Als de afgever of de uitgever de afgifte datum, het uiterste uur van afgifte en/of de voorwaarden die in dit hoofdstuk of in de SUMO-handleiding zijn vermeld, niet naleeft, dan is de leveringstermijn aan de bestemmingen niet gegarandeerd.

<sup>1</sup> Sommige Masspost Centers zijn onderhevig aan specifieke tijdsbepalingen. Zorg er dus voor om deze pagina altijd te raadplegen op [www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php](http://www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php) voor de laatste updates. Opgelet: sommige Masspost-centra zijn niet uitgerust (hefapparatuur) om afgifte verpakt op palletten te ontvangen. Als dat het geval is voor uw zendingen, neem dan ruim van tevoren contact op met uw afgiftecentrum om een alternatieve oplossing te zoeken.

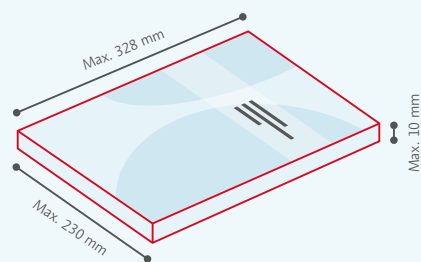
## Folie



De **afstand** tussen de **rand van de zending en die van de folie** is max. 30 mm (lengte) en 10 mm (breedte).

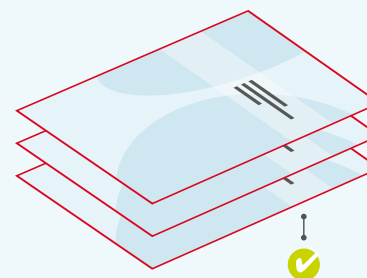
De **kwaliteit van het plastic** moet voldoen aan de normen beschreven in de Masspostgids.

## Afmetingen



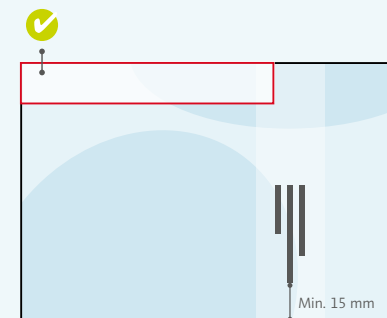
De zending overschrijdt de **maximale afmetingen** niet.

## Niet kleven



De zendingen mogen **niet** aan elkaar **kleven** (lijm, statische elektriciteit ...).

## Indexatiezone en layout



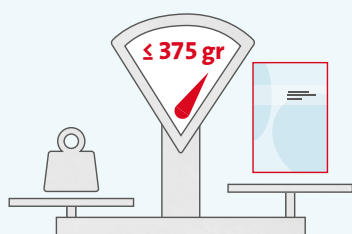
Er bevindt zich **geen adres** (best./afz.) binnen de indexatiezone.

Het **adresvak** mag bovendien niet te dicht bij de rand staan (min. 15 mm).

# Een Tijdschrift wordt meestal als **Large Format** beschouwd als ...

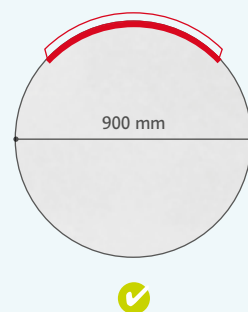
Alle kenmerken van Large Format-zendingen vindt u in **sectie 2 - Geadresseerde Zendingen - Large Format**

## Gewicht

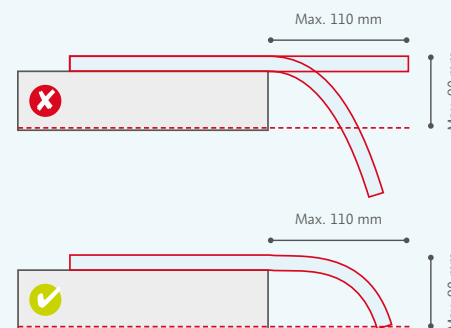


De zending heeft een maximumgewicht  $\leq 375$  gr.

## Buigzaamheid en stevigheid



De zending is niet te **stijf** of te **slap**.



## Inserts



De **dikte van inserts** mag niet te afwijkend zijn. Inserts (voorwerpen niet uit papier) mogen **niet bewegen** in de enveloppe.



# 9. De afhalings- diensten



# Inhoudstafel

<b>1. Inleiding</b> 	<b>1</b>
1.1 Definities & kenmerken	1
1.2 Overzicht van de vier afhaalformules	1
1.2.1 Recurrent Collect (= Collect & Send)	1
1.2.2 ATH – afhaling ten huize	2
1.2.3 Transport – afhaling met de vrachtwagen	2
1.2.4 Collect & Stamp	2
1.2.5 Recurrent Collect All-In	2
1.2.6 Collect On Demand	3
1.3 Voorbereiding van uw zendingen	3
<b>2. Recurrent Collect (voorheen Collect &amp; Send)</b>	<b>4</b>
2.1 Maximumvolume en -gewicht	4
2.2 Zendingen die niet door Recurrent Collect verwerkt worden	4
2.3 Voorbereiding van uw zendingen	4
2.3.1 Zendingen die met postzegels, een frankeermachine en/ of voorafbetaalde etiketten gefrankeerd zijn	9
2.3.2 Voorbereiding van de afhaling van gefrankeerde zendingen met het frankeermerk Port Betaald (PB)	10
2.3.3 Voorbereiding van de afhaling van gefrankeerde zendingen met het frankeermerk Uitgestelde Vergoeding (UV)	12
<b>3. ATH – Afhaling ten Huize</b>	<b>14</b>
3.1 Maximumvolume en -gewicht	14
3.2 Zendingen die niet door ATH verwerkt worden	14
3.3 Voorbereiding van uw zendingen	14
<b>4. Transport – Afhaling met de vrachtwagen</b>	<b>15</b>
4.1 Maximumvolume en -gewicht per recipiënt	15
4.2 Voorbereiding van de zendingen	15
<b>5. Collect &amp; Stamp</b>	<b>16</b>
<b>6. Recurrent Collect All-In</b>	<b>19</b>
<b>7. Collect On Demand</b>	<b>19</b>
<b>8. Bijlagen</b>	<b>20</b>
8.1 Etiket voor zendingen met Port Betaald (PB)	20
8.2 Etiket voor zendingen met Uitgestelde Vergoeding (UV)	21



# De afhalingsdiensten

## 1. Inleiding

---

### 1.1 Definities & kenmerken

De afhalingsdiensten van bpost halen uw gefrankeerde of niet-gefrankeerde brieven, pakjes en aangetekende zendingen op om ze uit te reiken.

#### U bepaalt

- hoe vaak uw zendingen worden afgehaald (van 1 tot 5 keer per week of occasioneel)<sup>1</sup>
- de plaats van afhaling (in overleg met bpost)
- het tijdstip van afhaling (in overleg met bpost)

bpost komt uw zendingen afhalen op de afgesproken plaats en het afgesproken tijdstip. Op het einde van iedere maand ontvangt u een factuur voor de geleverde diensten.

### 1.2 Overzicht van de zes afhaalformules

Er bestaan zes formules voor de afhaling van uw zendingen, naargelang het volume en uw behoeften qua frankering.

#### 1.2.1 Recurrent Collect (= Collect & Send)

- Afhaling van uw brieven, pakjes en aangetekende zendingen die gefrankeerd zijn met postzegels, voorafbetaalde etiketten, een frankeermachine, via Port Betaald en/of Uitgestelde Vergoeding.
- Formule voor een volume van maximaal 500 kg/1,5 m<sup>3</sup>.

#### Wist u dit?

Sinds 1 januari 2024 sluit bpost geen Recurrent Collect-contracten meer af voor een volume van 1.000 kg/3 m<sup>3</sup>. Vanaf die datum biedt bpost u een nieuwe dienst 'Recurrent Collect All-In' aan. Meer informatie over deze dienst vindt u in rubriek **1.2.5 Recurrent Collect All-In**.



<sup>1</sup> Het is mogelijk om een occasionele afhaling van uw gefrankeerde zendingen online aan te vragen. Meer informatie over deze dienst is te vinden op [www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-zonder-contract](http://www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-zonder-contract).



### 1.2.2 ATH – afhaling ten huize

- Afhaling van uw brieven, pakjes en aangetekende zendingen die gefrankeerd zijn met postzegels, voorafbetaalde etiketten, een frankeermachine, via Port Betaald en/of Uitgestelde Vergoeding.
- Formule voor een volume van maximaal 270 kg gefrankeerde zendingen per afhaling.

#### Wist u dit?

Sinds 1 juli 2010 sluit bpost geen ATH-contracten meer af. Sindsdien biedt bpost u Recurrent Collect aan. Elke wijziging die voor een ATH-contract wordt aangevraagd (zoals de ophaaltijd, de activering van een optie, de toevoeging of schrapping van een nieuw ophaaladres, enz.) impliceert een automatische migratie naar het Recurrent Collect-contract.



### 1.2.3 Transport – afhaling met de vrachtwagen

- Afhaling van uw reeds gefrankeerde brieven, pakjes, aangetekende zendingen, publicaties (kranten en tijdschriften).
- Formule voor volumes hoger dan 1.000 kg (of 3 m<sup>3</sup>) gefrankeerde zendingen per afhaling.

### 1.2.4 Collect & Stamp

- Dienst voor afhaling, frankering en uitreiking van uw brieven, pakjes en aangetekende zendingen.
- Formule voor een maximumvolume van 500 kg/1,5 m<sup>3</sup>.

#### Wist u dit?

Sinds 1 januari 2024 sluit bpost geen Collect & Stamp-contracten meer af voor gewichten van meer dan 500 kg of een volume van meer dan 1,5 m<sup>3</sup>.



#### Tip

Door te kiezen voor Collect & Stamp hoeft u uw zendingen niet te frankeren en hoeft u zich niet te verplaatsen. Zo bespaart u kostbare tijd.

Meer info op [www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-franckeren](http://www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-franckeren).



### 1.2.5 Recurrent Collect All-In

- Afhaling van uw gefrankeerde pakjes.
- Formule voor een minimumvolume van 2.500 pakjes per jaar.

Meer info in **sectie 4. De Pakjes**.





### 1.2.6 Collect On Demand

- Afhaling van uw gefrankeerde pakjes.
- Formule voor een maximumvolume van 5 pakjes per afhaling.

Meer informatie in **Sectie 4. De Pakjes**.

### 1.3 Voorbereiding van uw zendingen

Als bpost merkt dat uw mailings niet :

- correct gescheiden volgens het type van uitreiking (Prior of Non Prior),
- voldoende geïdentificeerd zijn in overeenstemming met de hieronder beschreven regels, behoudt bpost zich het recht voor om deze zendingen binnen drie (3) werkdagen te verwerken, d.w.z. als Non Prior.



### 2. Recurrent Collect (voorheen Collect & Send)

#### 2.1 Maximumvolume en -gewicht

Bij het afsluiten van uw contract heeft u de keuze tussen de volgende 2 combinaties:

Maximumvolume per afhaling	< 1,5 m <sup>3</sup>
Maximumgewicht per afhaling	< 500 kg
Maximumgewicht per zak	27 kg
Maximumgewicht per bak	12 kg

Let op: er is nog een combinatie van maximaal volume en gewicht (3 m<sup>3</sup> / 1.000 kg) die niet meer bestaat op de markt sinds 1 januari 2024.

De operationele regels beschreven in deze sectie blijven echter van toepassing.

Als uw zendingen (regelmatig of occasioneel) de combinatie volume-gewicht van uw contract overschrijden, dan kan u een beroep doen op de dienst 'Transport – Afhaling met de vrachtwagen'. (zie punt 4. Transport – Afhaling met de vrachtwagen)

#### 2.2 Zendingen die niet door Recurrent Collect verwerkt worden

**De volgende zendingen kunnen niet door Recurrent Collect worden verwerkt**

- zendingen met aangegeven waarde
- ongefrankeerde zendingen
- groene/gele enveloppen voor de 679-rekeningen die bij bpost zijn geopend
- kranten en tijdschriften
- zendingen zonder adres (Distripost)<sup>1</sup>
- verkiezingsdrukwerk

#### 2.3 Voorbereiding van uw zendingen

- Frankeer uw zendingen met postzegels, een frankeermachine, voorafbetaalde etiketten, via Port Betaald (PB) en/of Uitgestelde Vergoeding (UV).
- Stop uw zendingen in postzakken of -bakken en identificeer met een etiket (zie onderstaande tabel).
- Onze diensten komen de correct gesloten en geïdentificeerde zakken of bakken ophalen op het adres en het tijdstip en volgens de frequentie die in uw contract zijn overeengekomen.

**Speciale opmerking voor nationale en internationale aangetekende zendingen**

**1) Vul een afgiftebewijs in (binnenlands of internationaal) door in te voeren:**

- Op de voorkant: de contactgegevens van de bestemming
- Op de achterkant: de contactgegevens van de afzender (m.a.w. uw adres)

<sup>1</sup> Voor Distripost moet u zich baseren op de dienst Distripost Pick-up die in sectie 6, De niet-geadresseerde zendingen, punt 6 beschreven is.



## 9. De afhalingsdiensten

2) Als u nationale of internationale AR (Afgiftewijs-CN07) wenst, vul dan de AR-kaart in en plak deze op de achterkant van uw zending.

België | Bericht van ontvangst | Belgique | Avis de réception | Belgien | Rückschein | Prioritair | Per luchtpost | Prioritaire | Par avion | Prioritär | Mit Luftpost

Aangefield No. | Recommandé No. | Einschreiben No.

Bestemming van de zending | Destinataire de l'envoi | Empfänger der Sendung

Bedrag van de aangegoven waarde  
Montant de la valeur déclarée  
Betrag der Wertverklärung

Naam, datum en handtekening\*  
Nom, date et signature  
Name, Datum und Unterschrift\*

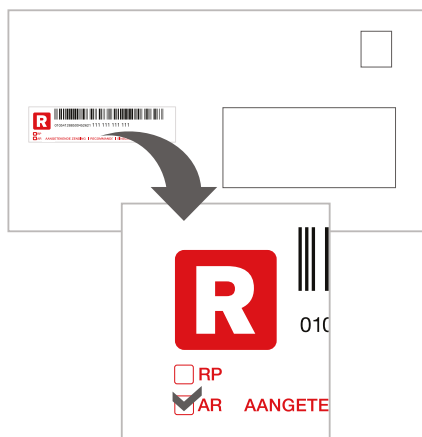
De hierboven vermelde zending werd behoorlijk afgeleverd.  
L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment remis.  
Die obengenannte Sendung wurde vorschriftsgemäß zugestellt.  
The above-mentioned mail item has been duly delivered.

Terug te sturen naar (naam + adres)  
Bitte zurücksenden an (Name + Anschrift)

À renvoyer à (nom + adresse)  
To be returned to (name + address)

AR

3) Kleef de barcode "Nationaal Aangetekende" links van het adresvak van uw zending en vink AR (Aangetekende + AR) aan indien nodig.



Internationaal: kleef **geen** barcode "Aangetekende". bpost zorgt ervoor.



#### 4) Hecht tenslotte het ontvangstbewijs met een paperclip vast aan de achterzijde van uw zending (opgepast: geen nietjes omdat ze onze machines blokkeren en uw zendingen beschadigen).

new

bpost stelt alles in werking om uw ontvangstbewijzen zo snel mogelijk (Prior mail) terug te zenden zodra ze verwerkt zijn. Daarom is het essentieel om op elk ontvangstbewijs een retouradres te vermelden.



Als u uw ontvangstbewijs niet ontvangt, neem dan **ten laatste 1 maand na de afgifte van de aangetekende zending** contact op met bpost zodat bpost u een duplicaat kan bezorgen. Na deze termijn wordt er geen ontvangstbewijs meer afgeleverd.

- Afzonderlijk ontvangstbewijs van een aangetekende zending (201 POD)

**bpost** 201 PoD

AFGIJFTERBIJWS VAN EEN  
**NATIONALE AANGETEKENDE ZENDING**  
RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT D'UN  
**ENVOI RECOMMANDÉ NATIONAL**  
EINLEFERUNGSSCHEIN FÜR EINE  
**NATIONALE EINSCHREIBESENDUNG**

010541288500452621 **220 253 917 051**

**R** 010541288500452621 **220 253 917 051**

RP  AR **AANGETEKENDE ZENDING | RECOMMANDÉ | EINSCHREIBESENDUNG** 1

RP  AR **AR** 010541288500452621 **220 253 917 051** 2

Geadresseerde | Destinataire | Empfänger

.....

.....

.....

**BELGIË | BELGIQUE | BELGIEN**

Volg uw aangetekende zending op  
Suivez votre recommandé sur  
Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung


**www.bpost.be/track**





## 9. De afhalingsdiensten

- Lijst voor grote afgiften van internationale aangetekende zendingen (208 INT)

**LIJST VAN AANGETEKENDE ZENDINGEN VOOR HET BUITENLAND**  
208 INT

Afgegeven op: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] in het postkantoor te: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Door: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

NUMMER ZENDING	NUMMER VAN DE BESCHRIJVING	IN
Nummers afgeven op de zending	STRAAT, NR. POSTBUS NUMMERS EN PLAKAAT	LAND
		<input type="checkbox"/> AR [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] €
		<input type="checkbox"/> AR [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] €
		<input type="checkbox"/> AR [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] €
		<input type="checkbox"/> AR [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] €
		<input type="checkbox"/> AR [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] €
		<input type="checkbox"/> AR [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] €
		<input type="checkbox"/> AR [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] €
		<input type="checkbox"/> AR [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] €

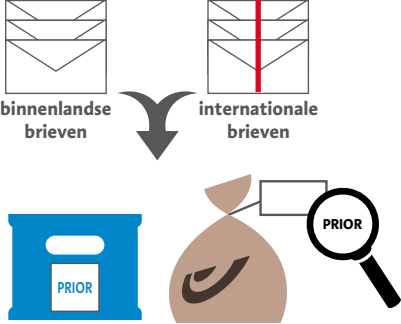
Volg uw aangetekende zending op [www.post.be/track](http://www.post.be/track)

Verzamel steeds een receipt en schakel op uw zendingen om elke verzending te volgen in geval van terugzending. Volgen niet op elke zending die naar een land wordt verzonden. Als instructies kunnen, op basis van de bestrijding, ingediend worden tot 1 jaar na de afzending. Deze vorderingen zijn de algemene voorwaarden inzake de dienstverlening door DE POST. Zie postkantoor of [www.depost.be](http://www.depost.be).


### 2.3.1 Zendingen die met postzegels, een frankeermachine en/of voorafbetaalde etiketten gefrankeerd zijn

**Internationale (/binnenlandse) zendingen**

PRIOR



Non PRIOR/ECONOMY



1. Post moet eerst worden gescheiden op basis van de urgentie van de uitreiking (PRIOR en Non PRIOR).
2. Binnen dezelfde uitreikingstermijn kunnen binnenlandse en internationale zendingen in dezelfde gesloten bak/zak worden geplaatst en moeten correct worden geïdentificeerd door middel van een etiket. Om de verwerking te vergemakkelijken, raadt bpost aan om de **internationale zendingen te isoleren** door middel van een band (koord, elastiek).
3. Zakken/bakken moeten naar behoren worden geïdentificeerd<sup>1</sup> door middel van een etiket dat de urgentie aangeeft (Prior/Non Prior - beschikbaar op [www.bpost.be/sites/default/files/material/Label\\_NL\\_PB.PDF](http://www.bpost.be/sites/default/files/material/Label_NL_PB.PDF)).

**Internationale (/binnenlandse) pakjes**



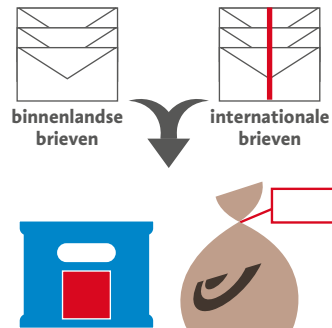
Binnenlandse en internationale pakjes kunnen in dezelfde niet-verzegelde zak worden gestoken:

- Kleinere voorwerpen (bv. kleiner dan een schoenendoos) mogen in een niet-verzegelde zak worden gestoken
- Grotere artikelen mogen maar hoeven niet in zakken

<sup>1</sup> Als bpost opmerkt dat uw zendingen niet:  
 • correct gescheiden zijn volgens het gewenste type uitreiking (Prior of Non Prior) ;  
 • voldoende geïdentificeerd volgens de hierna beschreven regels  
 behoudt bpost zich het recht voor om deze zendingen binnen de drie (3) werkdagen te verwerken, d.w.z. als Non Prior.



### Internationale (/binnenlandse) aangetekende zendingen



### 2.3.2 Voorbereiding van de afhaling van gefrankeerde zendingen met het frankeermerk Port Betaald (PB)

1. Elke afgifte afzonderlijk voorbereiden
  - Zendingen sorteren op producttype en uitreikingstype (Prior, Aangetekende, Non-Prior)
  - Plaats elke afgifte van dringende zendingen in een container (zak/bak) en elk afgifte van niet-dringende zendingen in een andere container (zak/bak)
2. Elke afgifte via de e-Masspost applicatie aankondigen
  - Registreer uw gefrankeerde zendingen met Port Betaald via de e-Masspost applicatie
  - Druk de afgiftetoelating af die via de e-Masspost applicatie<sup>1</sup> is gegenereerd
3. Identificeer elke afgifte afzonderlijk
  - Druk één PB-dambordetiket af per container (zak/bak) van de afgifte (beschikbaar op de website van bpost: [www.bpost.be/sites/default/files/material/Label\\_NL\\_PB.PDF](http://www.bpost.be/sites/default/files/material/Label_NL_PB.PDF))
  - Vul het etiket aan met:
    - de naam van de afzender
    - het afgiftenummer dat via de e-Masspost aankondiging is verkregen
    - het aantal zakken of bakken als teller en het totale aantal zakken of bakken als noemer (vb,1/2, 2/2)
    - het type van uitreiking (Prior of Non Prior)
  - Hecht een **ingevuld** PB-dambordetiket vast aan de buitenkant van elke zak of bak
  - Stop het volledig ingevulde borderel in de eerste zak /bak (zak/bak nr. 1) - document dat u hebt afgedrukt nadat u uw zendingen heeft aangekondigd via de e-Masspost applicatie)

Een afgifte van PB-gefrankeerde zendingen bestaat uit slechts één product dat wordt gedeponereerd in één of meer containers (zak/bak). Ter herinnering, een Masspost-afgifte vereist over het algemeen een hoeveelheid van minimum 500 stuks.

Elke afgifte moet afzonderlijk worden aangekondigd via de e-Masspost applicatie. Maw, bij dezelfde ophaling, is het mogelijk om verschillende afgiften te nemen.

Als bpost een verschil opmerkt tussen het via de e-Masspost applicatie aangekondigde afgifte en de afgifte zelf, bpost behoudt zich het recht voor om de afgiftetoelating te wijzigen in overeenstemming met de werkelijke inhoud van de afgifte.

<sup>1</sup> Op [www.bpost.be/e-masspost](http://www.bpost.be/e-masspost) met behulp van een unieke gebruikersnaam en een uniek wachtwoord. Wenst u meer info? Neem dan contact op met onze Klantendienst (02 201 11 11).





### PB-zendingen

PRIOR <sup>1</sup>	
Aangetekende zendingen <sup>1</sup>	
Non PRIOR <sup>1</sup>	

**Belangrijke opmerking:** de klant geeft de dringendheid van de levering aan (PRIOR of Non PRIOR) door de overbodige vermelding door te halen, waardoor bpost de zendingen kan verwerken volgens de gewenste deadline.



<sup>1</sup> Elke container (zak of bak) moet worden geïdentificeerd met een ingevuld dambordetiket (zie instructies hierboven).



### 2.3.3 Voorbereiding van de afhaling van gefrankeerde zendingen met het frankeermerk Uitgestelde Vergoeding (UV)

1. Elke afgifte afzonderlijk voorbereiden
  - Zendingen sorteren op producttype en uitreikingstype (Prior, Aangetekende, Non-Prior)
  - Plaats elke afgifte van dringende zendingen in een container (zak/bak) en elk afgifte van niet-dringende zendingen in een andere container (zak/bak)
2. Identificeer elke afgifte afzonderlijk
  - Druk **één (1)** afgifteborderel af (beschikbaar op [www.bpost.be/nl/uitgestelde-vergoeding](http://www.bpost.be/nl/uitgestelde-vergoeding)).
  - Vul deze in met uw contactgegevens, het type en het aantal zendingen.
  - Druk **één (1)** UV-dambordetiket af (beschikbaar op de website van bpost: [www.bpost.be/sites/default/files/material/Label\\_NL\\_UV.PDF](http://www.bpost.be/sites/default/files/material/Label_NL_UV.PDF)) en vul het etiket aan met:
    - het afgiftenummer
    - het aantal zakken of bakken als teller en het totale aantal zakken of bakken als noemer (vb, 1/2, 2/2)
    - het type van uitreiking (Prior of Non Prior)
  - Hecht een **ingevuld** UV-dambordetiket vast aan de buitenkant van elke zak of bak.
  - Stop het volledig ingevulde borderel in de eerste zak/bak (zak/bak nr. 1) - document dat u hebt afgedrukt via onze site: [www.bpost.be/nl/uitgestelde-vergoeding](http://www.bpost.be/nl/uitgestelde-vergoeding).
3. Maak een fotokopie van het ingevulde afgifteborderel in twee (2) extra exemplaren. In totaal heeft u dus drie (3) afgifteborderellen die in zakje nr. 1 moeten worden gedaan. Deze extra kopieën worden door bpost gearhiveerd.

Indien bpost een verschil vaststelt tussen het borderel en de afgifte zelf, behoudt bpost zich het recht voor om het borderel te wijzigen in overeenstemming met de werkelijke inhoud van de afgifte. Het gewijzigde afgifteborderel zal u zo spoedig mogelijk worden teruggestuurd. Als u geen afgifteborderel terug ontvangt, betekent dit dat de telling van de zending juist is.

**Opmerking:** zak nr. 1 met deze drie (3) borderellen moet worden gesloten met een gemakkelijk te verwijderen sluiting, zoals een elastiekje (geen plastic sluiting zoals een colson of een koordje).

Een afgifte van UV-gefrankeerde moet over het algemeen niet onderworpen zijn aan een aankondiging via de e-Masspost applicatie (mogelijk in bepaalde specifieke gevallen).



### UV-zendingen

PRIOR <sup>1</sup>		OF	
Aangetekende zendingen <sup>1</sup>		OF	
Non PRIOR <sup>1</sup>		OF	

#### Wist u dit?

Bij elke afhaling ontvangt u normaal gesproken lege bakken/zakken in ruil voor uw volle zakken en bakken. Heeft u extra zakken of bakken nodig? Meld dat dan aan de medewerker die uw zendingen komt ophalen. Indien u uitzonderlijk een groot aantal lege containers nodig heeft, gelieve contact op te nemen met de Klantendienst op **02 201 11 11**. Al het andere materiaal kan worden besteld op [www.bpost.be/nl/bestel-uw-verzendmateriaal](http://www.bpost.be/nl/bestel-uw-verzendmateriaal).



**Belangrijke opmerking:** de klant geeft de dringendheid van de levering aan (PRIOR of Non PRIOR) door de overbodige vermelding door te halen, waardoor bpost de zendingen kan verwerken volgens de gewenste deadline.





### 3. ATH – Afhaling ten Huize

---

ATH is een afhaaldienst voor gefrankeerde zendingen voor de contracten die vóór 1 juli 2010 werden afgesloten. Sindsdien biedt bpost u Recurrent Collect aan. Elke wijziging die voor een ATH-contract wordt aangevraagd (zoals de ophaaltijd, de activering van een optie, de toevoeging of schrapping van een nieuw ophaaladres, enz.) impliceert een automatische migratie naar **het Recurrent Collect-contract**.

#### 3.1 Maximumvolume en -gewicht

Maximumvolume per afhaling	10 zakken of 10 bakken
Maximumgewicht per afhaling	270 kg
Maximumgewicht per zak	27 kg
Maximumgewicht per bak	12 kg

Als uw zendingen (regelmatig of occasioneel) het in uw contract vermelde volume of gewicht overschrijden kan u een beroep doen op de dienst 'Transport - Afhaling met de vrachtwagen'. Neem daarvoor contact op met de Klantendienst op **02 201 11 11**.

#### 3.2 Zendingen die niet door ATH verwerkt worden

Dezelfde zendingen als voor Recurrent Collect, zie **punt 2.2 van dit hoofdstuk**.

#### 3.3 Voorbereiding van uw zendingen

Dezelfde voorbereidingsregels als bij Recurrent Collect, zie **punt 2.3 van dit hoofdstuk**.



### 4. Transport – Afhaling met de vrachtwagen

Deze dienst zorgt voor de afhaling van de zendingen indien het volume hoger is dan 1.000 kg (of 3 m<sup>3</sup>).

Zowel regelmatige als occasionele afhalingen zijn mogelijk. Het tarief hangt af van het af te halen volume, de afstand en het type af te leggen weg.

Om een contract "Transport" af te sluiten, kunt u contact opnemen met de klantenservice op **02 201 11 11**.

Het duurt 10 dagen vanaf het moment dat u de aanvraag indient tot de dag dat wij uw eerste afhaling kunnen doen. Zodra de overeenkomst is gesloten, neemt u vóór 12 uur 's middags contact op met onze Klantendienst om een afhaling op de volgende werkdag aan te vragen. De dienst Transport zal uw zendingen afhalen naargelang zijn operationele beschikbaarheid. Voor meer info kunt u contact opnemen met onze Klantendienst op het nummer **02 201 11 11**.

#### 4.1 Maximumvolume en -gewicht per recipiënt

De zendingen worden in bakken en/of zakken gestopt, die op hun beurt in rolcontainers, op palletten of in Palletboxes worden gelegd. bpost kan zakken, bakken, containers en palletten ter beschikking stellen.

	Maximaal brutogewicht
Palet	700 kg (en maximaal 1.60 m hoog)
Container	400 kg
Zak	27 kg
Bak	12 kg
Palletbox	250 kg

#### 4.2 Voorbereiding van de zendingen

##### Tip

Voor de voorbereiding en conditionering van de zendingen gelden dezelfde regels als voor de gewone Masspost-afgiftes. Uw zendingen worden gecontroleerd aan het Masspost-loket, net zoals dat bij elke gewone Masspost-afgifte gebeurt.

U vindt alle informatie over hoe u uw zendingen moet rangschikken en verpakken in bakken, containers, pallets of palletboxes in onze **Masspost Guide Sectie 2 Addressed Mail, Voorbereiding van uw zendingen – Conditionering** en op onze poster die beschikbaar is op [www.bpost.be/nl/masspost](http://www.bpost.be/nl/masspost).

- Geef het aankondigingsborderel of de volledig ingevulde afgifteverklaring af bij elke afhaling.
- Zorg ervoor dat adequaat hef- en transportpersoneel en -materiaal aanwezig is om de afhaling te vergemakkelijken, evenals gemakkelijke toegang tot een laadkaai indien nodig.

##### Wist u dit?

Als u bakken gebruikt, moeten de zendingen zo geplaatst worden dat ze niet hoger komen dan de handvatten (om te vermijden dat de zendingen tijdens het opstapelen van de bakken beschadigd raken).



### 5. Collect & Stamp

De dienst Collect & Stamp komt uw brieven, pakjes en aangetekende zendingen ophalen, frankeert ze en reikt ze uit. Door te kiezen voor Collect & Stamp hoeft u uw zendingen niet te frankeren en hoeft u zich niet te verplaatsen. Zo bespaart u kostbare tijd.

Meer info op [www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-frankeren](http://www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-frankeren).

Formule voor een volume van 500 kg/1,5 m<sup>3</sup> post per ophaling.

#### Items die niet door Collect & Stamp worden verwerkt

De volgende zendingen kunnen niet door Collect & Stamp worden verwerkt

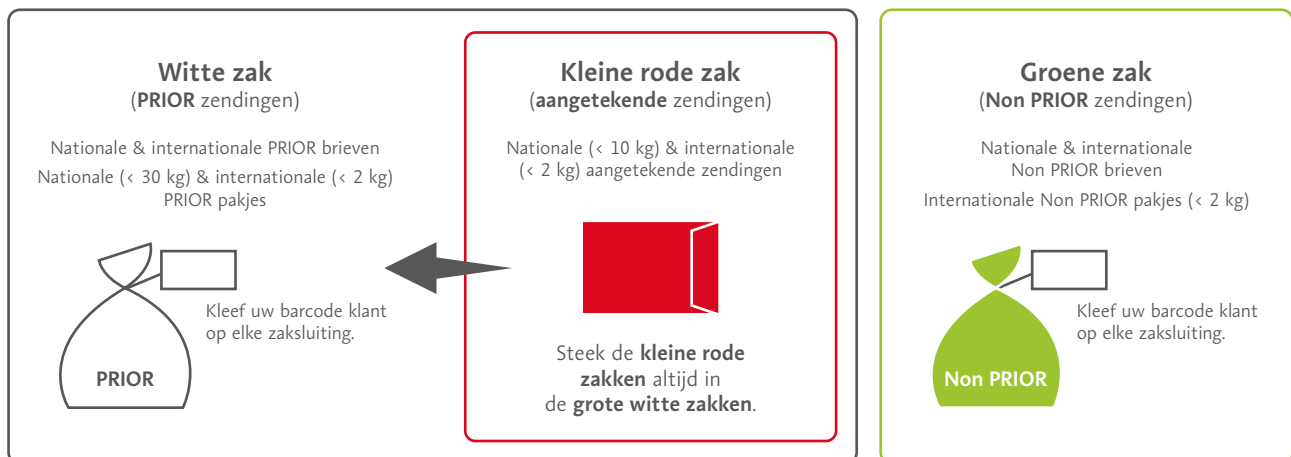
- zendingen met een aangegeven waarde
- groen/gele enveloppen voor 679-rekeningen geopend bij bpost
- dagbladen en tijdschriften
- niet-geadresseerde zendingen (Distripost)
- verkiezingsdrukwerk
- zendingen die goederen bevatten naar een bestemming buiten de Europese Unie (aangezien elektronische douaneformaliteiten niet konden worden nageleefd - CN23)

#### Bereid de zendingen voor

- Zendingen sorteren volgens type uitreiking (Prior en Non-Prior)
- Doe dringende zendingen (Prior) in een witte zak en niet dringende zendingen (Non Prior) in een groene zak

#### Opmerking:

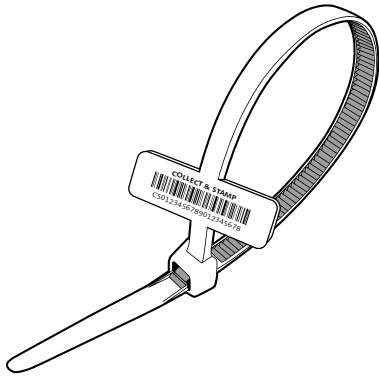
- Aangetekende zendingen worden in een klein rood zakje gedaan, dat vervolgens samen met andere dringende zendingen in een witte zak wordt gestopt.
- De pakjes zijn in de witte zak (Prior) gestoken. Als de pakjes te groot zijn en er niet in passende witte zak (Prior), ze moeten een streepjescode hebben om de klant te helpen identificeren.





### Identificeer elke zak afzonderlijk

- Sluit elk zakje met een daarvoor bestemde plastic sluiting
- Breng een barcode aan op elke plastic verzegeling. Deze barcode is uniek voor elk afhalingsadres en maakt het mogelijk de zendingen te identificeren.



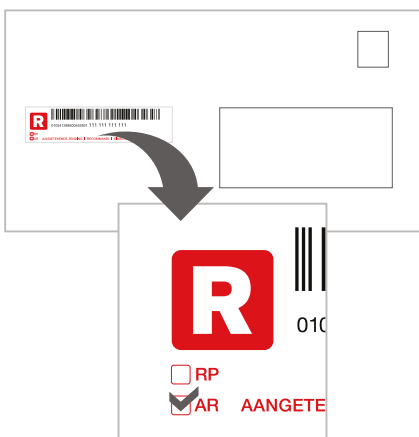
### Afhaling van de zendingen

- Plaats de correct verzegelde en geïdentificeerde zakken op de plaats en het tijdstip die in uw contract zijn overeengekomen.

Geen enkel document is door de postbode ondertekend of door de klant ondertekend als bewijs van afhaling. Het is dus niet nodig dat een personeelslid aanwezig is wanneer bpost passeert.

### Speciale opmerking voor nationaal en internationaal aangetekende zendingen

1. Plak de barcode 'Nationaal Aangetekende' of 'Internationaal Aangetekende' links van het adresvak van de zending
2. Kruis AR (Aangetekende + Bericht van ontvangst) aan indien nodig



- Soorten aangetekende zendingen.
- R = Aangetekende zending
- RP = Administratieve aangetekende zending (voorbehouden voor bepaalde Belgische openbare besturen)
- R met AR = Aangetekende zending + Bericht van ontvangst
- RP met AR = Administratieve aangetekende zending + Bericht van ontvangst



## 9. De afhalingsdiensten

- Indien u "AR" (Bericht van ontvangst - CN07 B) nationaal of internationaal hebt gekozen, vult u de AR-kaart in en plakt u deze op de achterzijde van de zending.

# AR

---

België | Bericht van ontvangst | Belgique | Avis de réception | Belgien | RückscheinPrioritair | Per luchtpost | Prioritaire | Par avion | Prioritär | Mit Luftpost

Aangekend Nr. | Recommandé N° | Einschreiben Nr.

Bestemming van de zending | Destinaire de l'envoi | Empfänger der Sendung

Bedrag van de aangegeven waarde Montant de la valeur déclarée Betrag der Wertsendung	Datum van afgifte Date du dépôt Einfriedungsdatum
€	2 0

**De hierboven vermelde zending werd behoorlijk afgeleverd**  
**L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment remis**  
**Die obengenannte Sendung wurde vorschriftsgemäß zugestellt**  
**The above-mentioned mail item has been duly delivered**

Naam, datum en handtekening\*  
Nom, date et signature\*  
Name, Datum und Unterschrift\*  
Name, date and signature\*

2 0

## AR

Interne klantreferentie | Référence interne client | Interne Kundenreferenz

**Terug te sturen naar** (naam + adres)      **À renvoyer à** (nom + adresse)  
**Bitte zurücksenden an** (Name + Anschrift)      **To be returned to** (name + address)

\* Dit bericht mag ondertekend worden door de bestemmeling of, indien de reglementen van het land van bestemming dit toestaan, door een andere gemachtigde persoon of door de bezorger van het land van bestemming. Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le permettent, par une autre personne autorisée ou par l'agent du bureau de destination. Dieses Schein ist vom Empfänger oder, falls es Vorschriften des Bestimmungslandes erlauben, von einer Bevollmächtigten Person, oder vom Besorger des Bestimmungsland zu unterschreiben. This notice has to be signed by the addressee or, if it is authorized by the regulations of the country of destination, by another authorized person, or by the employee of the destination office.  
Bpost, naamloze vennootschap van publiek recht / société anonyme de droit public / AG: Österreichische Bundespost, 1000 Brussel / Bruxelles / Brüssel | BTW / TVA / MwSt. BE 0214.596.464 | RPN Brussel / RPN Bruxelles / RPN Brüssel | IBAN BE94 0000 0000 3414 | BIC BPOST BE33

# AR

### Wist u dit?

Uw afgiftebewijzen zijn de dag na afgifte online beschikbaar (PDF-formaat) op het portaal Collect & Stamp.



Al het materiaal dat u nodig hebt om uw zendingen voor te bereiden (zak, plastic zegel, barcode) wordt u gratis ter beschikking gesteld. Het enige wat u hoeft te doen is een bestelling plaatsen op de website van bpost ([www.bpost.be/nl/bestel-uw-verzendmateriaal](http://www.bpost.be/nl/bestel-uw-verzendmateriaal)) en het zal door bpost bij u worden afgeleverd in de vorm van een pakje.





### 6. Recurrent Collect All-In

---

- Afhaling van uw gefrankeerde pakjes.
- Formule voor een minimumvolume van 2.500 pakjes per jaar.

Meer info in **sectie 4. De Pakjes**.

### 7. Collect On Demand

---

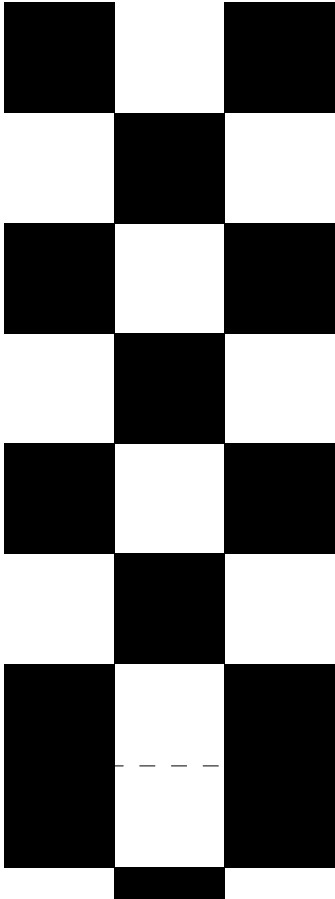

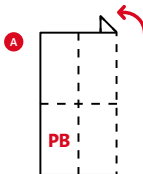
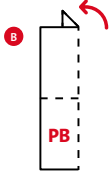


- Afhaling van uw gefrankeerde pakjes.
- Formule voor een maximaal volume van 5 pakjes per afhaling.

Meer info in **sectie 4. De Pakjes**.



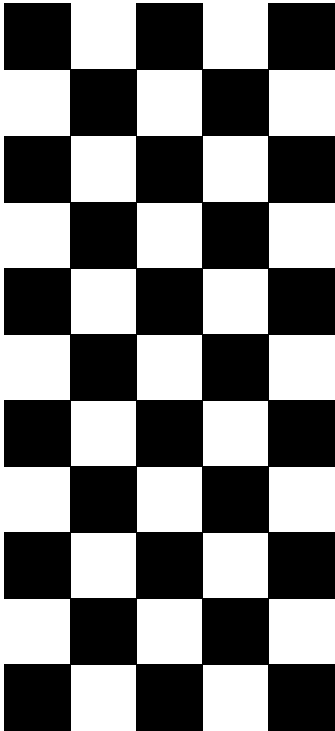

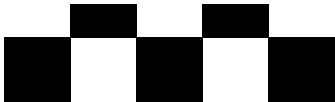
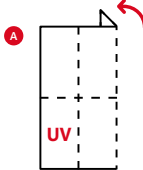
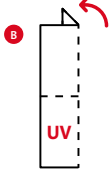


## 8. Bijlagen

### 8.1 Etiket voor zendingen met Port Betaald (PB)

	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLOOIEN VOLGENS DE STIPPELIJN</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLOOIEN VOLGENS DE STIPPELIJN</p>
 <p><b>PB</b></p> <p>NAAM VAN DE VERZENDER ..... .....</p> <p>DROP NR. .....</p> <p>ZAK/BAK NR. ..... / .....</p> <p>UITREIKING (SCHRAPPEN WAT NIET PAST) <b>PRIOR / NON PRIOR</b></p>	<p><b>Hoe geeft u uw PB zendingen op een juiste manier mee met bpost?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Steek uw PB zendingen in aparte zakken/bakken, gescheiden van uw dagelijkse mail.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indien u verschillende soorten PB zendingen hebt (een zelfde soort wordt een drop genoemd), houdt u deze ook gescheiden (zak/bak).</li> <li><b>Opgelet:</b> 1 het totale gewicht (PB zendingen + gewone post) mag niet hoger zijn dan het maximaal toegestane volume in uw ophaalcontract. Het aantal te bedrukken PB dambord-etiketten is gelijk aan het aantal zakken / bakken met PB zendingen! Vul op de linkerkant van deze pagina in (het "dambordgedeelte")           <ul style="list-style-type: none"> <li>de naam van de verzender (uw bedrijf) in,</li> <li>het afgiftenummer (indien meerdere afgiften)</li> <li>het totaal aantal zakken/bakken binnen elke afgifte en het nummer van elke zak/bak. Voor dit totaal houdt u enkel rekening met de PB zendingen, niet met de dagelijkse post. U heeft dus evenveel etiketten nodig als u zakken/bakken met PB zendingen hebt! Bvb. U heeft 2 verschillende soorten PB zendingen               <ul style="list-style-type: none"> <li>3 zakken van de eerste soort (afgifte) : voor de 1<sup>ste</sup> zak van de 1<sup>ste</sup> afgifte schrijft u "afgifte n°1" en "zak n°1/3". Voor de 2<sup>de</sup> zak van de 1<sup>ste</sup> afgifte: "afgifte n°1, zak n°2/3" enz...</li> <li>4 van de tweede soort (afgifte): U vult dan voor de 1<sup>ste</sup> zak van de 2<sup>de</sup> afgifte het volgende in: "afgifte n°2, zak 1/3" enz.</li> </ul> </li> <li>het gewenste uitreikingstype (Prior of Non Prior)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>Kondig uw zending aan via e-MassPost</b></li> <li><b>Bevestig het PB-etiket aan de betreffende container (zak/bak).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plooi hiervoor de pagina volgens de stippelijnen. U hoeft er enkel voor te zorgen dat het dambordgedeelte met de naam van de verzender (uw bedrijf in de dambord gedeelte) zichtbaar is.</li> </ul> </li> <li><b>Steek uw afgiftoelating (afgedrukt vanuit de e-Masspost applicatie) in de eerste zak/bak van elke afgifte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dus in bovenstaand voorbeeld in "zak 1/3" van "afgifte 1" en in "zak 1/4" van "afgifte 2".</li> </ul> </li> <li><b>Zet uw zakken/bakken klaar op de plaats en het tijdstip zoals afgesproken in uw overeenkomst Afhaling ten Huize.</b></li> </ol>	   



## 8.2 Etiket voor zendingen met Uitgestelde Vergoeding (UV)

	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLOOIEN VOLGENS DE STIPPELIJN</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLOOIEN VOLGENS DE STIPPELIJN</p>
 <h1 style="text-align: center;">UV</h1> <p>TOELATINGSNUMMER AFGEVER</p> <p>ZAK/BAK NR.</p> <p>UITREIKNING (SCHRAPPEN WAT NIET PAST)</p> <p><b>PRIOR / NON PRIOR</b></p> 	<h3 style="color: red;">Hoe geeft u uw UV-zendingen op een juiste manier mee met bpost?</h3> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1 Steek uw UV-zendingen in aparte zakken/bakken, gescheiden van uw dagdagelijkse mail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorteer de zendingen op basis van het type product en het type uitreiking.</li> <li>• Plaats elke afgifte met dringende zendingen (Prior) in een aparte container (zak/bak) en elke afgifte met niet-dringende zendingen (Non Prior) in een andere container (zak/bak).</li> <li>• <b>Opgelet:</b> het totale gewicht (UV zendingen + gewone post) mag niet hoger zijn dan het maximaal toegestane volume in uw ophaalcontract. Het aantal te bedrukken UV dambord-etiquetten is gelijk aan het aantal zakken / bakken met UV zendingen!</li> <li>• Vul op de linkerkant van deze pagina (het "dambordgedeelte")</li> <li>• het toelatingsnummer van de verzender (uw PRS nummer) (uw bedrijf) in.</li> <li>• het afgiftenummer (indien meerdere afgiften)</li> <li>• het totaal aantal zakken/bakken binnen elke afgifte en het nummer van elke zak/bak. Voor dit totaal houdt u enkel rekening met de UV zendingen, niet met de dagelijkse post. U heeft dus evenveel etiketten nodig als u zakken/bakken met UV zendingen hebt!</li> <li>• Vb. U heeft 2 verschillende soorten UV zendingen</li> <li>• 3 zakken van de eerste soort (afgifte): voor de 1<sup>ste</sup> zak van de 1<sup>ste</sup> afgifte schrijft u "afgifte n°1" en "zak n°1/3". Voor de 2<sup>de</sup> zak van de 1<sup>ste</sup> afgifte: "afgifte n°1, zak n°2/3" enz...</li> <li>• 4 van de tweede soort (afgifte): U vult dan voor de 1<sup>ste</sup> zak van de 2<sup>de</sup> afgifte het volgende in: "afgifte n°2, zak 1/3" enz...</li> <li>• het gewenste uitreikingstype (Prior of Non Prior)</li> </ul> </li> <li><b>2 Bevestig het UV-etiket aan de betreffende container (zak/zak).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plooi hiervoor de pagina volgens de stippelijnen. U hoeft er enkel voor te zorgen dat het dambordgedeelte met uw toelatingsnummer (in de dambord gedeelte) zichtbaar is.</li> </ul> </li> <li><b>3 Steek uw afgiftetoelating in de eerste zak/bak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dus in bovenstaand voorbeeld in zak 1/6, "zak 1/3" van "afgifte n°1" en in "zak 1/4" van "afgifte n°2"</li> </ul> </li> <li><b>4 Zet uw zakken/bakken klaar op de plaats en het tijdstip zoals afgesproken in uw overeenkomst Afhaling ten Huize.</b></li> </ol>	   

# Algemene bijlagen

# Inhoudstafel

<b>1. Hoe contact opnemen met bpost?</b> 	<b>1</b>
1.1 Vragen en inlichtingen van algemene aard	1
<b>2. Lijst van de (Hyper) Masspost Centers</b>	<b>1</b>
<b>3. Lijst van de sorteersectoren</b>	<b>3</b>
<b>4. Uren van afgifte per type zending, sortering en uitreikingstermijn</b>	<b>4</b>
4.1 Afgiftedatum volgens de gewenste uitreikingsperiode	6
4.1.1 Direct Mail	6
4.1.2 Distripost	6
<b>5. Samenvatting van de frankeermethodes voor nationale zendingen</b>	<b>8</b>
<b>6. Tarieven en supplementen</b>	<b>18</b>
6.1 Tarieven	18
6.2 Supplementen	18
<b>7. Borderellen/Afgiftetoelatingen</b>	<b>19</b>
<b>8. Afmetingen zendingen op ware grootte</b>	<b>30</b>

# Algemene bijlagen

## 1. Hoe contact opnemen met bpost?

### 1.1 Vragen en inlichtingen van algemene aard

#### Klantendienst bestemd voor bedrijven

##### Telefonisch

 **02 201 11 11**  
Maandag tot vrijdag,  
van 8.30 u. tot 17.30 u.

##### Per post

bpost, Klantendienst  
Anspachlaan 1 bus 1  
1000 Brussel

##### Per email

**service.centre@bpost.be**

## 2. Lijst van de (Hyper) Masspost Centers

Er zijn 6 Hyper Masspost Centers (die overeenstemmen met de 5 sorteercentra + Moeskroen)<sup>1</sup> en 17 Masspost Centers, die verspreid zijn over heel België.

Openingsuren van de Hyper Masspost Centers: van 9 tot 17 uur. Bij voorkeur op afspraak<sup>2</sup>.

Hyper Masspost Centers	Adres	Telefoon	E-mail	Rekeningnummer
<b>Antwerpen X</b>	Noorderlaan 395 (Haven 466) 2030 Antwerpen	02 276 40 71	antwerpen.masspost@bpost.be	BE77000400003142
<b>Brussel X</b>	Vilvoordsesteenweg 239 1120 Neder-Over- Heembeek	02 276 95 26	brussel.masspost@bpost.be	BE33000400003546
<b>Charleroi X</b>	Rue du Bassin 14 6220 Fleurus	02 276 46 99	charleroi.masspost@bpost.be	BE22000400003647
<b>Gent X</b>	Industrieweg 30 9032 Wondelgem	02 276 36 99	gent.masspost@bpost.be	BE40000400005263
<b>Liège X</b>	Rue de la Chaudronnerie 3 4340 Awans	02 276 48 67	liege.masspost@bpost.be	BE42000400004354
<b>Mouscron<sup>1</sup></b>	Rue de Bornoville 2a 7700 Mouscron	056 85 02 86	masspost.mouscron@bpost.be	BE29000400005364

<sup>1</sup> Moeskroen wordt niet beschouwd als Hyper Masspost Center voor een Distripost of een Tijdschrift-afgifte.

<sup>2</sup> Wilt u meer weten over de uiterste uren van afgifte, lees dan **punt 4 van deze sectie**.

Openingsuren van de Masspost Centers: van 9 tot 16 uur. Enkel op afspraak<sup>1</sup>.

Voor sommige Masspost Centers gelden bijzondere uurregelingen. Anderzijds kan bpost, met het oog op de operationele doeltreffendheid, zijn netwerk van Masspost Centers aanpassen. Raadpleeg daarom steeds onze website [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost) voor de recentste informatie.



Masspost Centers	Adres	Telefoon	E-mail	Rekeningnummer
<b>Aalst</b>	Wijngaardveld 3a 9300 Aalst	053 73 94 89	aalst.masspost@bpost.be	BE02000400002940
<b>Arlon</b>	Rue de la Moselle 5 6700 Arlon	063 23 07 54	arlon.masspost@bpost.be	BE66000400003243
<b>Brugge</b>	Waggelwaterstraat 21B 8200 Brugge	050 32 80 80	brugge.masspost@bpost.be	BE44000400003445
<b>Hasselt</b>	Bosstraat 44 3560 Lummen	02 276 58 64	hasselt.masspost@bpost.be	BE97000400003849
<b>Ieper</b>	Studentenstraat 10 8900 Ieper	057 22 46 79	ieper.masspost@bpost.be	BE75000400004051
<b>Kortrijk</b>	Doenaertstraat 13 8500 Kortrijk	056 26 12 58	kortrijk.masspost@bpost.be	BE64000400004152
<b>Leuven</b>	Philipssite 1 3001 Leuven	016 28 46 79	leuven.masspost@bpost.be	BE86000400003950
<b>Libramont</b>	Rue du Printemps 30 6800 Libramont	061 23 97 92	libramont.masspost@bpost.be	BE53000400004253
<b>Lontzen</b>	Rue du Campus 2 East Belgium Park 4710 Lontzen	02 276 55 81	lontzen.masspost@bpost.be	BE11000400003748
<b>Mechelen</b>	Egide Walschaertsstraat 1A 2800 Mechelen	015 56 92 74	mechelen.masspost@bpost.be	BE31000400004455
<b>Mons</b>	Rue de l'Orbette 30 Zoning de Ghlin-Baudour 7011 Mons	065 32 97 49	mons.masspost@bpost.be	BE09000400004657
<b>Namur</b>	Route de Louvain-La-Neuve 8 5001 Belgrade	081 71 42 50	namur.masspost@bpost.be	BE55000400003344
<b>Oostende</b>	John Cordierlaan 13 8400 Oostende	02 276 58 22	oostende.masspost@bpost.be	BE84000400004859
<b>Philippeville</b>	Rue de Neuville 2A 5600 Philippeville	071 66 21 64	philippeville.masspost@bpost.be	BE73000400004960
<b>Sint-Niklaas</b>	Europark Noord 31C 9100 Sint Niklaas	02 276 55 63	sint-niklaas.masspost@bpost.be	BE62000400005061
<b>Turnhout</b>	Steenweg op Tielen 68A 2300 Turnhout	014 40 50 99	turnhoutmasspost@bpost.be	BE51000400005162
<b>Wavre</b>	Rue Fonds Cattelain 6 AXISPARC 1435 Mont-Saint-Guibert	010 47 08 40	wavre.masspost@bpost.be	BE95000400004758

<sup>1</sup> Wilt u meer weten over de uiterste uren van afgifte, lees dan **punt 4 van deze sectie**.

### 3. Lijst van de sorteersectoren

Sorteercentra	Postcode	Sorteersector
<b>Antwerpen X</b>	2000 tot 2499	20 - 24
<b>Brussel X</b>	1000 tot 1299 1500 tot 1699 1700 tot 1999 2500 tot 2999 3000 tot 3499	10 - 12 15 - 16 17 - 19 25 - 29 (Large(+) Format en Tijdschriften) 30 - 34
<b>Charleroi X</b>	1300 tot 1499 5000 tot 5699 6000 tot 6599 7000 tot 7399 7500 tot 7999	13 - 14 50 - 56 60 - 65 70 - 73 75 - 79
<b>Gent X</b>	2500 tot 2999 8000 tot 8499 8500 tot 8999 9000 tot 9499 9500 tot 9999	25 - 29 (Small Format) 80 - 84 85 - 89 90 - 94 95 - 99
<b>Liège X</b>	3500 tot 3999 4000 tot 4499 4500 tot 4999 6600 tot 6999	35 - 39 40 - 44 45 - 49 66 - 69



## 4. Uren van afgifte per type zending, sortering en uitreikingstermijn<sup>1</sup>

	Sortering	D+1	D+3
<b>Admin Mail</b>	Gesorteerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 21u Hyper Masspost Center<sup>2</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12u (Early Deposit discount)</li> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 21u Hyper Masspost Center<sup>2</sup></li> </ul>
	Niet gesorteerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 17u Hyper Masspost Center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12u (Early Deposit discount)</li> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 17u Hyper Masspost Center</li> </ul>
<b>Daily Mail Clean Mail</b>	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 17u Hyper Masspost Center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 17u Hyper Masspost Center</li> </ul>
<b>Bpack Colis<sup>3</sup></b>	Gesorteerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 19u Hyper Masspost Center<sup>2</sup></li> </ul>	/
<b>Aangetekende zendingen</b>	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 17u</li> </ul>	/
<b>Geadresseerde Tijdschriften</b>	Gesorteerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 19u Hyper Masspost Center<sup>2</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 19u Hyper Masspost Center</li> </ul>
	Niet gesorteerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 17u Hyper Masspost Center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 17u Hyper Masspost Center</li> </ul>
<b>Tijdschriften Plus<sup>4</sup></b>	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10u, alleen in Hyper Masspost Center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 17u Hyper Masspost Center</li> </ul>
<b>Direct Mail</b>	Gesorteerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 21u Hyper Masspost Center<sup>2</sup></li> </ul>	
	Niet gesorteerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16u Masspost Center</li> <li>• 17u Hyper Masspost Center</li> </ul>	

Zie **paragraaf 4.1.1 Direct Mail** om de geautoriseerde afgifte-dagen per gewenste uitreikingperiode te raadplegen.

<sup>1</sup> Sommige Masspost Centers zijn onderhevig aan specifieke tijdsbepalingen. Zorg er dus voor om deze pagina altijd te raadplegen op [www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php](http://www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php) voor de laatste updates.

<sup>2</sup> Behalve het Hyper Masspost Center van Moeskroen (17u).

<sup>3</sup> Voor XL-pakjes geschiedt de afgifte uitsluitend bij Dynalogic, Industrieweg 18 2850 Boom, tussen 12.00 en 19.00 uur. Afgifte ook mogelijk in BX en in de Masspost in Moeskroen en Lummen na akkoord van uw Account Manager.

<sup>4</sup> De verschijningsdatum moet in ons Sumo-programma ingevoerd worden (Subscription Module: naam die gegeven wordt aan de computerapplicatie die gedeeld wordt door de uitgevers van tijdschriften en de postkantoren).

	Producttype	Vorbereiding	Alle uitreikingsperioden
Distripost	Distripost Boost & Press	Minimaal	• 16u Masspost Center • 17u Hyper Masspost Center
		Volledig (postklaar)	
	Distripost Public	Minimaal	• 16u Masspost Center • 17u Hyper Masspost Center
		Volledig (postklaar)	

Zie **paragraaf 4.1.2 Distripost** om de geautoriseerde afgifteperioden per producttype en voorbereiding te raadplegen

### Wist u dit?



De Hyper Masspost Centers zijn open tot 21 uur voor gesorteerde zendingen. Het Hyper Masspost Center van Moeskroen vormt hierop een UITZONDERING (uiterste uur van afgifte: 17 uur)

Sommige Masspost Centers zijn onderhevig aan specifieke tijdsbeperkingen. Zorg er dus voor om deze pagina altijd te raadplegen op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost) voor de laatste updates.

De Mail - producten staan beschreven in de **Algemene Voorwaarden** ([www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden)) en op de technische fiche van deze producten op de site van bpost.

De uitzonderlijke derogaties op deze voorwaarden moeten in het contract van de klant vermeld zijn. Gelieve in dit geval contact op te nemen met uw Account Manager of de **Klantendienst** (+32 2 201 11 11).

## 4.1 Afgiftedatum volgens de gewenste uitreikingsperiode

### 4.1.1 Direct Mail

Afgifte op D-3 of D-2 met specifieke dagen naargelang de gevraagde uitreikingsperiode:



**Booking**  
in e-Masspost tot  
**5 werkdagen** voor  
de afgifte.


















**Afgifte**  
is afhankelijk van  
welke uitreikingsperiode  
gekozen werd:

- woensdag **of** donderdag
- vrijdag **of** maandag
- donderdag **of** vrijdag



**Uitreiking**

- Op 2 dagen:
  - Maandag & Dinsdag
  - Woensdag & Donderdag
- Weekzeker  
(in de loop van de week)

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR
<b>Uitreiking Maandag &amp; Dinsdag</b>			 <i>of</i> 			-	-					
<b>Uitreiking Woensdag &amp; Donderdag</b>						-	-	<i>of</i> 				
<b>Weekzeker</b>				 <i>of</i> 		-	-					

Bij weken met feestdagen en/of Dagen met Aangepaste Dienstlevering kunnen de dagen van afgifte en uitreiking worden veranderd. In dit geval verwijzen wij u naar onze website [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).



### 4.1.2 Distripost



**Afgifte**  
Is afhankelijk van:

- Het niveau van de voorbereiding
- De gewenste uitreikingsperiode

































**Uitreiking**

- Op 2 dagen:
  - Maandag & Dinsdag
  - Woensdag & Donderdag
- Of Weekzeker (in de loop van de week)

#### Afgifte in functie van het niveau van de voorbereiding

Minimale voorbereiding	Maximale voorbereiding
D-4: Boost, Intense, Press en Public	D-2: Boost en Press
	D-1: Public (vóór 12u)

## Afgifte in functie van de gewenste uitreikingsperiode

		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR
<b>Uitreiking maandag &amp; dinsdag</b>	Distripost Boost & Press		 minimale voorbereiding	of	 maximale voorbereiding		-	-					
	Distripost Public		 minimale voorbereiding		of	 maximale voorbereiding	-	-					
<b>Uitreiking woensdag &amp; donderdag</b>	Distripost Boost & Press				 minimale voorbereiding		-	-	of  maximale voorbereiding				
	Distripost Public				 minimale voorbereiding		-	-	of  maximale voorbereiding				
<b>Uitreiking weekzeker</b>	Distripost Boost & Press		 minimale voorbereiding	of	 maximale voorbereiding		-	-					
	Distripost Public		 minimale voorbereiding		of	 maximale voorbereiding	-	-					

Bij weken met feestdagen en/of Dagen met Aangepaste Dienstlevering kunnen de dagen van afgifte en uitreiking worden veranderd. In dit geval verwijzen wij u naar onze website [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost).



## 5. Samenvatting van de frankeermethodes voor nationale zendingen

Deze samenvatting is bedoeld om u de belangrijkste toepassingen van de producten en enkele van hun operationele omstandigheden te geven en is niet uitgebreid. Andere voorwaarden die inherent zijn aan het product (toegangsvoorwaarden, gewicht, formaat, verpakking, urgentieniveau, planning, aankondiging, conditionering, enz.) kunnen ook van toepassing zijn. Voor de uitgebreide lijst met voorwaarden: raadpleeg altijd uw contract, de algemene voorwaarden (zie [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden)) en de operationele gidsen.



Product	Frankeermethodes	Afgifteplaats/Ophaling	Vol Min	Vol Max
<b>Nationale Briefwisseling</b>				
<b>Daily Mail</b>	Postzegels	Brievibus		
	Postzegels/Labels	Postkantoor		
		PostPunt		
	Postzegels	Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	Frankeermachine	Brievibus (in rode omslag)		
		Postkantoor		
		PostPunt (in rode omslag)		
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	PP/PB	(Hyper) Masspost Center	500	
		Recurrent Collect	500	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	

Product	Frankeermethodes	Afgifteplaats/Ophaling	Vol Min	Vol Max
Daily Mail	UV/RD	Postkantoor		
		(Hyper) Masspost Center	500	
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	Collect & Stamp	Collect & Stamp zakken		
Aangetekende zending	Postzegels/Labels	Postkantoor		
		PostPunt		
	Postzegels	Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	Mailinglabel aangemaakt in de My bpost-app	Postkantoor		
		PostPunt		
		Rode bussen		
	Frankeermachine	Postkantoor		
		PostPunt		
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
		(Hyper) Masspost Center	500	
	PP/PB	Recurrent Collect	500 <sup>(1)</sup>	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
		(Hyper) Masspost Center	500 <sup>(1)</sup>	

<sup>1</sup> < 500: €12,40 administrative kosten.

## Algemene bijlagen

Product	Frankeermethodes	Afgifteplaats/Ophaling	Vol Min	Vol Max
Aangetekende zending	UV/RD	Postkantoor		
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
		(Hyper) Masspost Center	500	
	Collect & Stamp	Collect & Stamp zakken		
Clean Mail	PP/PB	(Hyper) Masspost Center	500	
		Recurrent Collect	500	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	UV/RD	(Hyper) Masspost Center	500	
		Recurrent Collect	500	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	Collect & Stamp	Collect & Stamp zakken	500	
Contract Brieven	PP/PB	(Hyper) Masspost Center	500	
		Recurrent Collect	500	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	UV/RD	(Hyper) Masspost Center	500	
		Recurrent Collect	500	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	

<sup>1</sup> De pers is onderworpen aan een zeer specifiek reglement zoals bepaald in de Algemene Voorwaarden van de Tijdschriften.

<sup>2</sup> De lijst van erkende postkantoren is beschikbaar in de tool 'locatiezoeker van de verkooppunten' op [www.bpost.be/nl/bpost-vinden](http://www.bpost.be/nl/bpost-vinden) (Direct Mail moet worden vermeld in de Producten en Diensten die door het Postkantoor worden aangeboden).

## Algemene bijlagen

Product	Frankeermethodes	Afgifteplaats/Ophaling	Vol Min	Vol Max
Pers <sup>1</sup> (Geadresseerde Tijdschriften Standard)	Frankeermachine	(Hyper) Masspost Center		
		Postkantoor		1.000
	PP/PB	(Hyper) Masspost Center		
		Postkantoor		1.000
	UV/RD	(Hyper) Masspost Center		
		Postkantoor		1.000
Tijdschriften Pro	PP/PB	(Hyper) Masspost Center	500	
	UV/RD	(Hyper) Masspost Center	500	
DM Easy Pref Postkantoor	PP/PB	Erkend Postkantoor <sup>2</sup>	50	3.000
	UV/RD	Erkend Postkantoor <sup>2</sup>	50	3.000
DM Easy Masspost	PP/PB	(Hyper) Masspost Center	500	
		Recurrent Collect	500	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	UV/RD	(Hyper) Masspost Center	500	
		Recurrent Collect	500	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	Frankeermachine <sup>1</sup>	(Hyper) Masspost Center	500	
		Recurrent Collect	500	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	

<sup>1</sup> < 500: €12,40 administrative kosten.



## Algemene bijlagen

Product	Frankeermethodes	Afgifteplaats/Ophaling	Vol Min	Vol Max
DM Boost	PP/PB	(Hyper) Masspost Center	500	
		Recurrent Collect	500	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	UV/RD	(Hyper) Masspost Center	500	
		Recurrent Collect	500	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
DM Intense	PP/PB	(Hyper) Masspost Center	25.000	
		Recurrent Collect	25.000	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
RP	Postzegels	Postkantoor		
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	Frankeermachine	Postkantoor		
		(Hyper) Masspost Center		
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	UV/RD	Postkantoor		
		(Hyper) Masspost Center		
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	Zending met aangegeven waarde	Labels	Postkantoor	

Product	Frankeermethodes	Afgifteplaats/Ophaling	Vol Min	Vol Max
<b>Internationale Briefwisseling</b>				
Daily Mail	Postzegels	Brievibus		
	Postzegels/Labels	Postkantoor		
		PostPunt		
	Postzegels	Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	Frankeermachine	Brievibus (in rode omslag)		
		Postkantoor		
		PostPunt		
		(Hyper) Masspost Center		
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	PP/PB	(Hyper) Masspost Center	500	
		Recurrent Collect	500	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	Collect & Stamp	Collect & Stamp zakken		

## Algemene bijlagen

Product	Frankeermethodes	Afgifteplaats/Ophaling	Vol Min	Vol Max
Aagetekende zending	Postzegels/Labels	Postkantoor		
		PostPunt		
	Postzegels	Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	Frankeermachine	Postkantoor		
		PostPunt		
		(Hyper) Masspost Center		
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	PP/PB	(Hyper) Masspost Center	500 <sup>(1)</sup>	
		Recurrent Collect	500 <sup>(1)</sup>	< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	
	Collect & Stamp	Collect & Stamp zakken		
	Zending met aangegeven waarde <sup>(2)</sup>	Labels	Postkantoor	

<sup>1</sup> < 500: €12,5 administrative kosten.

<sup>2</sup> Internationale zendingen met aangegeven waarde alleen naar landen van bestemming die deze dienst aanvaarden.

Product	Frankeermethodes	Afgifteplaats/Ophaling	Vol Min	Vol Max
<b>Nationale Pakjes</b>				
<b>Standard</b>	Frankeermachine	Pakjesautomaat		lockers <sup>(1)</sup>
		Postkantoor		20
		PostPunt		20
		Masspost Center		500
		(Hyper) Masspost Center	500	2000 <sup>(2)</sup>
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	33/44 <sup>(3)</sup>
<b>Standard of bpack24h Pro (contractuel)</b>	Collect & Stamp	Zakken Collect & Stamp		< 1000 kg en 3m <sup>3</sup>
<b>Standard of Met Garantie</b>	Shipping manager light	Pakjesautomaat		lockers <sup>(1)</sup>
		Postkantoor		20
		PostPunt		20
		Masspost Center		500
		(Hyper) Masspost Center	500	2000 <sup>(2)</sup>
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	33/44 <sup>(3)</sup>

<sup>1</sup> Aantal beschikbaar lockers.

<sup>2</sup> Contractuele overeenkomst.

<sup>3</sup> 33 europallets/44 Rolcontainers.

Product	Frankeermethodes	Afgifteplaats/Ophaling	Vol Min	Vol Max
<b>bpack 24h Pro;</b> <b>bpack 24h Business,</b> <b>bpack XL, bpack@bpost;</b> <b>bpack 24/7;</b> <b>bpack ClickenCollect;</b> <b>bpack Easy Retour</b> <b>(print free)</b>	SHM/SHM API	Pakjesautomaat		lockers <sup>(1)</sup>
		Postkantoor		20
		PostPunt		20
		Masspost Center		500
		(Hyper) Masspost Center	500	2000 <sup>(2)</sup>
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	33/44 <sup>(3)</sup>
<b>Internationale Pakjes</b>				
<b>Economy of Standard</b>	Frankeermachine	Pakjesautomaat		lockers <sup>(1)</sup>
		Postkantoor		20
		PostPunt		20
		Masspost Center		500
		(Hyper) Masspost Center	500	2000 <sup>(2)</sup>
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	33/44 <sup>(3)</sup>
<b>Economy</b>	Collect & Stamp	Zakken Collect & Stamp		< 1000 kg en 3m <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Aantal beschikbaar lockers.

<sup>2</sup> Contractuele overeenkomst.

<sup>3</sup> 33 europallets/44 rolcontainers.

## Algemene bijlagen

Product	Frankeermethodes	Afgifteplaats/Ophaling	Vol Min	Vol Max
Economy, Standard of Met Garantie	Shipping manager light	Pakjesautomaat		lockers <sup>(1)</sup>
		Postkantoor		20
		PostPunt		20
		Masspost Center		500
		(Hyper) Masspost Center	500	2000 <sup>(2)</sup>
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	33/44 <sup>(3)</sup>
bpack World Business; bpack Europe Business; bpack World Express Pro, bpack@bpost International	SHM/SHM API	Pakjesautomaat		lockers <sup>(1)</sup>
		Postkantoor		20
		PostPunt		20
		Masspost Center		500
		(Hyper) Masspost Center	500	2000 <sup>(2)</sup>
		Recurrent Collect		< 500 kg en 1,5 m <sup>3</sup>
		Transport	> 1000 kg en 3m <sup>3</sup>	33/44 <sup>(3)</sup>

<sup>1</sup> Aantal beschikbaar lockers.

<sup>2</sup> Contractuele overeenkomst.

<sup>3</sup> 33 europallets/44 rolcontainers.

## 6. Tarieven en supplementen

---

### 6.1 Tarieven

U kunt de prijslijst van de in Masspost gedeponeerde producten raadplegen via deze link: [www.bpost.be/site/nl/professionele-oplossingen/tarieven-opzoeken-professionele](http://www.bpost.be/site/nl/professionele-oplossingen/tarieven-opzoeken-professionele).

### 6.2 Supplementen

De regels van de Masspost Gids moeten worden nageleefd. Bpost stemt er in bepaalde gevallen echter mee in om uw afgifte te verwerken op voorwaarde dat u een supplement betaalt.

Supplement	Redenen
Overflow	Als meer dan 7,5 % van de afgifte niet is gesorteerd, dan sorteren wij dat voor u als u een supplement betaalt.
Mail ID niet herkenbaar	Er kunnen verschillende problemen zijn met niet-herkende Mail ID barcodes. bpost zal contact met u opnemen om de beste oplossing te zoeken. Naargelang het probleem verzorgen wij de afgifte voor u op voorwaarde dat ze opnieuw wordt gekwalificeerd of dat u een supplement betaalt voor de niet-herkende Mail ID barcodes.
Geen retouradres	Om van het Direct Mail tarief te genieten, moet het adres van de afzender en het retouradres op de zending staan.
Herconditionering (DM Boost en DM Intense)	In bepaalde gevallen verzorgen wij voor u uw afgifte die niet is klaargemaakt volgens de normen van de Masspost Gids op voorwaarde dat u een supplement betaalt.

## 7. Borderellen/Afgiftetoelatingen

---

**Borderel Daily Mail of Aangetekende zendingen**

**Afgiftborderel Daily Mail International**

**Borderel Direct Mail - DM Easy**

**Borderel Pakketten**

**Borderel Geadresseerde Tijdschriften Standard**

**Borderel voor de verzending van Belgische tijdschriften naar het buitenland**

**Verzoek tot goedkeuring of wijziging voor de afgifte van tijdschriften Plus**

**Verzoek tot goedkeuring of wijziging voor de afgifte van Geadresseerde Tijdschriften "Standard" en "Pro"**

**UV-RD: Borderel standaardtarieven**

**UV-RD: Borderel Direct Mail - DM Easy**



Daily Mail PRIOR **OF**

Daily Mail Non PRIOR **OF**

Aangetekende zendingen:

## Gegevens klant

### De te factureren klant:

Klantnummer te factureren klant:

Naam:

Adres:

Btw-nummer:

Rekeningnummer:

Factuurreferentie:

### De afgever:

Contractnummer:

Naam:

Adres:

Verantwoordelijke afgifte + telefoonnummer:

E-mail verantwoordelijke afgifte:

## Frankeerwijze

PB-nummer: .....

## Aantal zendingen volgens gewichtsklasse

	Daily Mail PRIOR of Non PRIOR	Aangetekende zendingen	Aantal AR-kaarten
<input type="checkbox"/> <b>Genormaliseerd</b> 0 - 50 g			
<input type="checkbox"/> <b>Niet-genormaliseerd</b> 0 - 100 g			
<input type="checkbox"/> 101 - 350 g			
<input type="checkbox"/> 351 - 1.000 g			
<input type="checkbox"/> 1.001 - 2.000 g			
<input type="checkbox"/> 2.001 - 10.000 g			

De aantallen en categorieën in de verklaring zijn juist. De ondergetekende verklaart de algemene voorwaarden "Geadresseerde zendingen (nationaal)" en "Dienstverlening door bpost" (raadpleegbaar op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden)) te aanvaarden en verbindt zich ertoe het verbod na te leven om in plastic verpakte Daily Mail-zendingen met een bestemmingsadres in Wallonie af te geven. De ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van de verwerking van de persoonsgegevens vermeld op het afgiftedborderel om gecontacteerd te kunnen worden indien dit noodzakelijk is voor de verwerking van de afgifte of met het oog op het verbeteren van de diensten van bpost zoals gespecificeerd in het algemene privacybeleid van bpost en in het specifieke privacybeleid "Dienstverlening door bpost" (beschikbaar op [www.bpost.be/privacy](http://www.bpost.be/privacy) of aan het loket). De gegevens betreffende de afgiften vermeld op dit borderel zijn indicatief en kunnen worden gewijzigd in functie van de werkelijke afgiften van de klant, zoals zou blijken aan de hand van controles door bpost. Alleen de gegevens opgenomen in de afgiftesamenvatting bij de controle van de afgifte zijn rechtsgeldig tussen de partijen.

Afgiftedatum: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Handtekening klant:

## Gegevens klant

### De afgever

Klantnummer afgever

Naam

Adres

Verantwoordelijke afgifte

Telefoonnummer

E-mail

Afgiftedatum     /     /

### De te factureren klant

Klantnummer te factureren klant

Naam

Adres

BTW-nummer

PB-nummer

Hand-  
tekening  
klant

De ondergetekende verklaart de algemene voorwaarden inzake de dienstverlening door bpost: [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden), de tariefvoorwaarden en de operationele voorwaarden, zoals vastgesteld in de operationele handleidingen [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost) te hebben ontvangen en volledig te aanvaarden. De inlichtingen m.b.t. de afgifte op dit borderel zijn tijdelijk en indicatief. Alleen gegevens opgenomen in de afgiftesamenvatting bij de controle van de afgifte zijn rechtsgeldig tussen de partijen. Ondergetekende verklaart dat hij/zij op de hoogte is van de verwerking van persoonsgegevens op het borderel om gecontacteerd te kunnen worden indien dit nodig is in het kader van de verwerking van het borderel of met het oog op de verbetering van de diensten van bpost, zoals bepaald in het algemene privacybeleid van bpost en in het specifieke privacybeleid voor "het dienstenaanbod van bpost" dat beschikbaar is op [www.bpost.be/privacy](http://www.bpost.be/privacy) of aan het loket.

## Aantal zendingen

	Categorie PRIOR		Categorie NON PRIOR	
	Aantal stuks	Totaal gewicht in kg	Aantal stuks	Totaal gewicht in kg
<input type="checkbox"/> Zone 1: Europa				
<input type="checkbox"/> Zone 2: Rest van de wereld				

- PRIOR en NON PRIOR in aparte zakken evenals PER ZONE
- Maximaal gewicht per stuk 2 kg - voor brochures en boeken 5 kg.
- Frankering door opdruk van een Port Betaald nummer (PB).

Let op!

- De minimale frankeerwaarde voor elke storting is €125.
- Goederen die boeken of tijdschriften bevatten (d.w.z. merchandise) kunnen niet worden verzonden naar een land of gebied buiten de Europese Unie.

## Controles (voorbehouden aan bpost)

Correcte hoeveelheden

Ja

Nee

Kwaliteit voorbereiding

Ja

Nee

Controles uitgevoerd door  
(+ handtekening)

Datum controle

Voorkeurtarief

OF

 Contract

## Gegevens klant

### De afgever

 In te vullen om u te contacteren.

Klantnummer

Naam

Adres

Verantwoordelijke afgifte

Telefoonnummer

E-mail

### De te factureren klant

Klantnummer

Naam

Adres

E-mail

BTW-nummer

Rekeningnummer

Factuurreferentie

## Frankeerwijze

 PB-nummer (indien van toepassing) Frankeermachinenummer UV

## Gewichtsklasse

Gewicht	Aantal		
	Small	Large	Large+
0 > 20 g			
21 > 50 g			
51 > 80 g			
81 > 100 g			
101 > 150 g			
151 > 200 g			
201 > 250 g			
251 > 350 g			
351 > 500 g			
501 > 1.000 g			
1.001 > 1.500 g			
1.501 > 2.000 g			

Eenheidsgewicht<sup>1</sup> g

Optie

 Supplement Extra Large

Zendingen met afmetingen tussen 230 mm x 350 mm x 30 mm en 265 mm x 350 mm x 30 mm

## Afgifte

 **A. Afgifte in een (Hyper) Masspost Center**  
(≥500 stuks, niet gesorteerd)Gekozen uitreikingsperiode<sup>2</sup>

Maandag &amp; Dinsdag (afgifte mogelijk op voorafgaande woensdag of donderdag)

Woensdag &amp; Donderdag (afgifte mogelijk op voorafgaande vrijdag of maandag)

Weekzeker (afgifte mogelijk op voorafgaande donderdag of vrijdag)

 **B. Afgifte in een Postkantoor:**  
**uitreiking binnen 3 werkdagen**  
(50 < 3.000 stuks, niet gesorteerd - alleen Preferentiel)

De aantallen en categorieën in de verklaring zijn juist. De ondergetekende verklaart de algemene voorwaarden "Geadresseerde zendingen (nationaal)" en "Dienstverlening door bpost" (raadpleegbaar op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden)) te aanvaarden en verbindt zich ertoe het verbod na te leven om in plastic verpakte Direct Mail-zendingen met een bestemmingsadres in Wallonië af te geven. De ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van de verwerking van de persoonsgegevens vermeld op het afgiftedossier om gecontacteerd te kunnen worden indien dit noodzakelijk is voor de verwerking van de afgifte of met het oog op het verbeteren van de diensten van bpost zoals gespecificeerd in het algemene privacybeleid van bpost en in de specifieke privacybeelden "Geadresseerde Zendingen (nationaal)" en "Dienstverlening door bpost" (beschikbaar op [www.bpost.be/privacy](http://www.bpost.be/privacy) of aan het lohet). De ondergetekende verbindt zich ertoe het document "Criteria voor toegang tot de tarieven voor Direct Mail van bpost" (raadpleegbaar op [www.bpost.be/directmail](http://www.bpost.be/directmail)) na te leven. De gegevens betreffende de afgiften vermeld op dit borderel zijn indicatief en kunnen worden gewijzigd in functie van de werkelijke afgiften van de klant, zoals zou blijken aan de hand van controles door bpost. Alleen de gegevens opgenomen in de afgiftesamenvatting bij de controle van de afgifte zijn rechtsgeldig tussen de partijen. De klant dient bij zijn afgifte 2 extra exemplaren van zijn Direct Mail-zendingen mee te brengen. Bij gebrek daaraan, behoudt bpost zich het recht voor om 2 exemplaren uit de afgifte te nemen. bpost behoudt zich tevens het recht voor om tijdens de controle een exemplaar van de afgifte te openen. De klant gaat akkoord met deze controlemaatregelen. Tenzij uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen, staat de klant bpost toe om een exemplaar van zijn afgifte mee te delen aan derden, evenals bepaalde gegevens waarmee de bruto-investering van de klant op het vlak van Direct Mail kan worden bepaald, en dit met het oog op de publicatie en de communicatie van deze gegevens aan derden via elk mediakanaal.

Afgiftedatum

 /  / 

Handtekening klant

## Gegevens klant

### Afgifte door klant:

Contractnummer<sup>1</sup>:

Naam klant:

Adres:

Btw-nummer:

Telefoon:

E-mail verantwoordelijke afgifte:

### In geval van afgifte voor rekening van een derde:

Naam afgever:

Adres:

E-mail verantwoordelijke afgifte:

### De te factureren klant:

Contractnummer<sup>1</sup>:

Naam:

Adres:

Btw-nummer:

## Pakketten

	Geschatte hoeveelheid nationale zendingen	Geschatte hoeveelheid internationale zendingen
Pakketten		

## Sorteringswijze van uw pakketten

Gelieve de onderstaande sorteerinstructies te respecteren voor uw afgiften in de (Hyper) Masspost Center<sup>2</sup> en Parcels Intake Center. In geval van voorsortering, gelieve een keuze te maken:

**MECA**: voor de pakketten tot 20kg of 120 x 70 x 60 cm in termen van afmetingen

**MANU**: voor de pakketten meer dan 20kg of vanaf 120 x 70 x 60 cm in termen van afmetingen

Zone A	Zone C	Internationale Zone	
Postcodes van 2000 tot 3999	Postcodes van 1000 tot 1999	bpack World <b>Business</b> (barcode "CD")	bpack World Express (barcode "EE")
Postcodes van 8000 tot 9999	Postcodes van 4000 tot 7999	bpack Europe Business (barcode "3299")	

Zorg ervoor dat uw bpack World Business (CD), bpack World Express (EE) en bpack Europe Business (3299) zendingen gescheiden zijn van om het even welke andere zending. Ze moeten in de internationale zone gesorteerd worden.

### De ondergetekende verklaart de volgende voorwaarden te aanvaarden:

- Voor de nationale en internationale zendingen, de Algemene voorwaarden van bpost nv van publiek recht en de Algemene voorwaarden voor pakketten van bpost nv van publiek recht, Anspachlaan 1 bus 1, 1000 Brussel, BTW BE 0214.596.464, RPR Brussel, rekening BE94 0000 0000 1414.
- De informatie over de afgifte die op dit borderel staat, is indicatief. Enkel de gegevens die via de scan van de streepjescode van uw pakketten worden ingevoerd, dienen als bewijs tussen de partijen. De factuur van de afgever vermeldt het aantal gescande zendingen per dag en per type zending.

Afgiftedatum:     /     /

Handtekening van de afgever:

<sup>1</sup> Uw contractnummer vindt u terug in uw bpack-contract en in de streepjescode van uw pakketten.

<sup>2</sup> Tenzij contractueel andere bepalingen voorzien zijn.



# Borderel Geadresseerde Tijdschriften Standard

Vragen? Neem contact op met onze Klantendienst (02 201 81 81 (pers) of [magazine@bpost.be](mailto:magazine@bpost.be))  
Borderel om binnenlandse zendingen aan te kondigen

Contractnummer

## Gegevens klant

### De te factureren klant:

Klantnummer te factureren klant:

Naam:

Adres:

BTW-nummer:

Rekeningnummer

Factuurreferentie

### De afgever:

Contractnummer:

Naam:

Adres:

Verantwoordelijke afgifte + telefoonnummer:

Klantnummer verantwoordelijke uitgever:

Naam of zetel:

Adres:

E-mail verantwoordelijke afgever:

## Gegevens tijdschrift

Erkenningsnummer P: .....

Titel: .....

Verschijningsdatum:     /     / .....

UV **OF**  PB nummer: .....

Frankeermachine nummer: .....

## Aantal zendingen volgens gewichtsklasse, formaat en uitreikingstermijn

tot 80 g .....

tot 375g .....

tot 2.000g .....

Uitreiking in D+1 (uitreiking volgende werkdag na dag van afgifte)

Uitreiking in D+3 (uitreiking binnen de drie werkdagen na de dag van afgifte)

Large Format

Large+ Format

## Sorteringswijze

Standard - Niet-gesorteerd (afgifte in een Postkantoor – max 1000 stuks)

Standard - Niet-gesorteerd (afgifte in een Masspost Center of Hyper Masspost Center – max 20 000 stuks)

Standard - Gesorteerd per sorteercentrum (afgifte in een Hyper Masspost Center – vanaf 20.000 stuks)

De ondertekende verklaart de algemene voorwaarden inzake de dienstverlening door bpost: [www.bpost.be/nl/algemene-voorwaarden](http://www.bpost.be/nl/algemene-voorwaarden), de Algemene Voorwaarden voor door bpost erkende tijdschriften: [www.bpost.be/nl/algemene-voorwaarden](http://www.bpost.be/nl/algemene-voorwaarden), de tariefvoorwaarden en de operationele voorwaarden, zoals vastgesteld in de operationele handleidingen (te vinden op [www.bpost.be/Masspost](http://www.bpost.be/Masspost)) te hebben ontvangen en volledig te aanvaarden. De inlichtingen m.b.t. de afgifte op dit borderel zijn tijdelijk en indicatief. Alleen gegevens opgenomen in de afgiftesamenvatting bij de controle van de afgifte zijn rechtsgeldig tussen de partijen. De ondertekende verklaart tevens kennis te hebben genomen van de verwerkingsactiviteiten van persoonsgegevens in het kader van dit afgifteborderel tijdschriften zoals gespecificeerd in Deel 1.8, "Bescherming en verwerking van persoonlijke gegevens" van bovengenoemde Algemene Voorwaarden inzake de dienstverlening door bpost.

Afgiftedatum:     /     / .....

Naam, voornaam en  
handtekening klant:



# Borderel voor de verzending van Belgische tijdschriften naar het buitenland (voor stukken tegen het tarief van niet-prioritaire zendingen tegen verlaagde taks)

Internationale dienst - Frankering Port Betaald (P.B.)

Afgiftekantoor: .....

Betaalkantoor: .....

## Gegevens klant

Klantnummer

Rekeningnummer

Naam

Adres

### Bij afgifte voor rekening van derden

Klantnummer

Naam

Adres

## Gegevens m.b.t. de afgifte

### Afgifte

De afgifte omvat **minimum** 100 identieke stuks

### Aard van de zendingen (aankruisen a.u.b.)

Boeken en brochures zonder publiciteit

Tijdschriften\*

\* Indien tijdschriften: kenmerken van het tijdschrift

Titel: .....

Periodiciteit: .....

Verschijningsdatum: .....

### Frankering

PB-nummer: .....

### De zendingen zijn bestemd voor (aankruisen a.u.b.)

Zone A: Europa

Zone B: De rest van de wereld

## Berekening van het te betalen port

A. Gewicht per stuk	Bestemming	B. Tarief in EUR per stuk	C. Aantal zendingen	D. Totaal (B x C)
gram	Zone A	EUR		EUR
	Zone B	EUR		EUR
				<b>Totaal</b>
				EUR

### Verbetering door bpost

A. Gewicht per stuk	Bestemming	B. Tarief in EUR per stuk	C. Aantal zendingen	D. Totaal (B x C)
gram	Zone A	EUR		EUR
	Zone B	EUR		EUR
				<b>Totaal</b>
				EUR

De ondergetekende verklaart de algemene voorwaarden inzake de dienstverlening door bpost: [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden), de Algemene Voorwaarden tijdschriften [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden), de tariefvoorwaarden en de operationele voorwaarden, zoals vastgesteld in de operationele handleidingen [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost) te hebben ontvangen en volledig te aanvaarden. De inlichtingen m.b.t. de afgifte op dit borderel zijn tijdelijk en indicatief. Alleen gegevens opgenomen in de afgiftesamenvatting bij de controle van de afgifte zijn rechtsgeldig tussen de partijen. De ondertekende verklaart tevens kennis te hebben genomen van de verwerkingsactiviteiten van persoonsgegevens in het kader van dit afgifteborderel tijdschriften zoals gespecificeerd in Deel III, "Akkoord inzake de behandeling van persoonsgegevens" van bovengenoemde Algemene Voorwaarden.

Datum van afgifte    /    /

Datum van betaling    /    /

Handtekening van de klant

Handtekening van de klant

# Verzoek tot goedkeuring of wijziging voor de afgifte van tijdschriften Plus



Gelieve bij dit formulier steeds een exemplaar van de publicatie toe te voegen

- Nieuw  
 Wijziging\*  
 Titel  Periodiciteit  Afgiftekantoor  Uitgever  Einde publicatie  
 Uitreikingstermijn  Formaat (Large/Large+)  Gewicht  Andere: .....
- \* Gelieve eventueel ook de oude gegevens (tussen haakjes) te vermelden of voeg ook een oud nummer toe.

Erkenningsnummer (indien reeds toegekend): .....

Titel van de publicatie: .....

Periodiciteit, data of periode van verschijning: .....

Verantwoordelijke Uitgever (Art. 299 van het Belgische strafwetboek) (naam en voornaam van een fysieke persoon en adres en zetel in België): .....

Namens (NV, VZW, BV ...): .....

Adres: ..... Nr: ..... Bus: .....

Postcode: ..... Plaats: .....

BTW nr: .....

Email: .....

Tel. nr: .....

Contactpersoon (indien verschillend van de uitgever) Naam + voornaam: .....

Adres: .....

Email: .....

Tel. nr: .....

## Uitreikingstermijn

Het Tijdschrift dient uitgereikt:

- in D+1  in D+3

(Waarbij "d" staat voor de dag van afgifte en "1" of "3" voor de termijn (werkdagen) waarbinnen het Tijdschrift uitgereikt moet worden)

## Large / Large +

- Het Tijdschrift is mechanisch verwerkbaar (Large)  
 Het Tijdschrift is niet mechanisch verwerkbaar (Large +)

(Voor meer info over mechanische verwerkbaarheid van Tijdschriften zie de Masspostgids op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost))

## Stuur dit document terug naar bovenstaand adres

De ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van de verwerking van de persoonsgegevens vermeld op dit document om gecontacteerd te kunnen worden indien dit noodzakelijk is voor de verwerking van de afgifte of met het oog op het verbeteren van de diensten van bpost zoals gespecificeerd in het algemene privacybeleid van bpost en in het specifieke privacybeleid "Dienstverlening door bpost" (beschikbaar op [www.bpost.be/privacy](http://www.bpost.be/privacy)).

Gewicht van het tijdschrift (schatting): .....

Aantal zendingen (min. 500) per afgifte (schatting): .....

## Hyper Masspost

- Brussel X  Antwerpen X  
 Charleroi X  Gent X  
 Liège X  Mouscron

## Masspost

- Arlon  Hasselt  
 Lontzen  Ieper  
 Libramont  Kortrijk  
 Mons  Leuven  
 Namur  Mechelen  
 Philippeville  Oostende  
 Wavre  St-Niklaas  
 Aalst  Turnhout  
 Brugge

## Webdiensten

De uitgever wenst toegang te krijgen tot de dienst "SUMO":

- om de personalisatie van erkende tijdschriften door bpost te laten uitvoeren  
 om gebruik te maken van het klachtenbeheer systeem voor erkende tijdschriften

## Beheerder van de rekening

De beheerder wordt geacht te weten wie de andere gebruikers zijn en op te treden als tussenpersoon tussen deze gebruikers en bpost. De Beheerder heeft kennis genomen van de "Algemene Voorwaarden Tijdschriften en aanvaardt deze [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden). Zodra bpost de aanvraag tot toegang heeft aanvaard, bezorgt ze de Klant zijn loginnaam en de handleiding van SUMO. De Klant mag de SUMO webtool pas gebruiken nadat bpost zijn aanvraag tot toegang uitdrukkelijk heeft aanvaard.

Datum: .....

Handtekening van de Klant: .....

Email: .....

Tel. nr: .....

bpost | Customer Service Press

The Crescent | Lenniksebaan | Route de Lennik 451 | 1070 Brussel

@ [magazine@bpost.be](mailto:magazine@bpost.be)

+32 2 201 81 81

[www.bpost.be](http://www.bpost.be)

# Verzoek tot goedkeuring of wijziging voor de afgifte van Geadresseerde Tijdschriften "Standard" en "Pro"



Gelieve bij dit formulier steeds een exemplaar van de publicatie toe te voegen

- Nieuw  
 Wijziging\*  
 Titel  Periodiciteit  Afgiftekantoor  Uitgever  Einde publicatie  
 Uitreikingstermijn  Formaat (Large/Large+)  Gewicht  Andere: .....

\* Gelieve eventueel ook de oude gegevens (tussen haakjes) te vermelden of voeg ook een oud nummer toe.

Erkenningsnummer (indien reeds toegekend): .....

Titel van de publicatie: .....

Periodiciteit, data of periode van verschijning: .....

Verantwoordelijke Uitgever (Art. 299 van het Belgische strafwetboek) (naam en voornaam van een fysieke persoon en adres en zetel in België): .....

Namens (NV, VZW, BV ...): .....

Adres: ..... Nr: ..... Bus: .....

Postcode: ..... Plaats: .....

BTW nr: .....

Email: .....

Tel. nr: .....

Contactpersoon (indien verschillend van de uitgever)

Naam + voornaam: .....

Adres: .....

Email: .....

Tel. nr: .....

## Uitreikingstermijn

Het Tijdschrift dient uitgereikt:

- in D+1  in D+2\*\*  in D+3

(Waarbij "d" staat voor de dag van afgifte en "1", "2" of "3" voor de termijn (werkdagen) waarbinnen het tijdschrift uitgereikt moet worden).

\*\* Deze optie is enkel mogelijk voor Tijdschriften die wekelijks en in een contractformule Tijdschriften Pro worden afgegeven (zie ook de Algemene Voorwaarden voor door bpost erkende Tijdschriften). Deze keuze wordt jaarlijks vastgelegd.

## Large / Large+

- Het Tijdschrift is mechanisch verwerkbaar (Large)  
 Het Tijdschrift is niet mechanisch verwerkbaar (Large+)

(Voor meer info over mechanische verwerkbaarheid van Tijdschriften zie de Masspostgids op [www.bpost.be/masspost](http://www.bpost.be/masspost))

## Stuur dit document terug naar het adres hiernaast

De ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van de verwerking van de persoonsgegevens vermeld op dit document om gecontacteerd te kunnen worden indien dit noodzakelijk is voor de verwerking van de afgifte of met het oog op het verbeteren van de diensten van bpost zoals gespecificeerd in het algemene privacybeleid van bpost en in het specifieke privacybeleid "Dienstverlening door bpost" (beschikbaar op [www.bpost.be/privacy](http://www.bpost.be/privacy)).

Gewicht van het tijdschrift (schatting): .....

Aantal zendingen (min. 500) per afgifte (schatting): .....

Gewenst afgiftekantoor (max. 1000 tijdschriften per afgifte in een Postkantoor): .....

## Hyper Masspost

- Brussel X  Antwerpen X  
 Charleroi X  Gent X  
 Liège X  Mouscron

## Masspost

- Arlon  Hasselt  
 Lontzen  Ieper  
 Libramont  Kortrijk  
 Mons  Leuven  
 Namur  Mechelen  
 Philippeville  Oostende  
 Wavre  St-Niklaas  
 Aalst  Turnhout  
 Brugge

Door dit document te ondertekenen erkent de Klant kennis te hebben genomen van de Algemene Voorwaarden voor door bpost erkende tijdschriften ([www.bpost.be/nl/algemene-voorwaarden](http://www.bpost.be/nl/algemene-voorwaarden)) en operationele gids "Masspostgids" ([www.bpost.be/Masspost](http://www.bpost.be/Masspost))

Datum: .....

Handtekening van de Klant: .....

Email: .....

Tel. nr: .....

bpost | Customer Service Press

The Crescent | Lenniksebaan | Route de Lennik 451 | 1070 Brussel

@ [magazine@bpost.be](mailto:magazine@bpost.be)

+32 2 201 81 81

[www.bpost.be](http://www.bpost.be)



## Gegevens klant

### De afgever:

Klantennummer afgever:

Contractnummer:

Naam:

Adres:

Verantwoordelijke afgifte:

Telefoon:

E-mail:

Afgiftedatum:     /     /

Handtekening klant:

### De te factureren klant:

Klantennummer te factureren klant:

Contractnummer:

Naam:

Adres:

Btw-nummer:

De aantallen en categorieën in de verklaring zijn juist. De ondergetekende verklaart de algemene voorwaarden "Geadresseerde zendingen (nationaal)" en "Dienstverlening door bpost" (raadpleegbaar op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden)) te aanvaarden en verbindt zich ertoe het verbod na te leven om in plastic verpakte zendingen (Prior of Non Prior standaard) met een bestemmingsadres in Wallonië af te geven. De ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van de verwerking van de persoonsgegevens vermeld op het afgifteborderel om gecontacteerd te kunnen worden indien dit noodzakelijk is voor de verwerking van de afgifte of met het oog op het verbeteren van de diensten van bpost zoals gespecificeerd in het algemene privacybeleid van bpost en in de specifieke privacybeelden "Geadresseerde Zendingen (nationaal)" en "Dienstverlening door bpost" (beschikbaar op [www.bpost.be/privacy](http://www.bpost.be/privacy) of aan het loket). De gegevens betreffende de afgiftes vermeld op dit borderel zijn indicatief en kunnen worden gewijzigd in functie van de werkelijke afgiftes van de klant, zoals zou blijken aan de hand van controles door bpost. Alleen de gegevens opgenomen in de afgiftesamenvatting bij de controle van de afgifte zijn rechtsgeldig tussen de partijen.

## Aantal zendingen

- Genormaliseerd**  
0 - 50 g
- Niet-genormaliseerd**  
0 - 100 g
- 101 - 350 g
- 351 - 1.000 g
- 1.001 - 2.000 g
- 2.001 - 10.000 g

TOTAAL

Gewone zending PRIOR	Gewone zending Non PRIOR	Aangetekende zending PRIOR	R.P. PRIOR	Pakket
				Standaard zendingen in de vorm van een rol of zendingen die een van de volgende afmetingen overschrijden, worden als pakket beschouwd: Breedte: 230 mm Lengte: 350 mm Hoogte: 30 mm  Gewicht: 2 kg (max 30 kg)  Voor zulke zendingen gebruikt u de pakjes-etiketten. De zendingen mogen niet meer op dit afgifteborderel vermeld worden.

Bericht van ontvangst	Bericht van ontvangst

## Controles (voorbehouden aan bpost)

Fouten in hoeveelheden

Ja

Nee

Kwaliteit voorbereiding (PRIOR/Non PRIOR)

OK

Niet OK

Controles uitgevoerd door: (+ handtekening)

Datum controle:

## Gegevens klant

### De afgever

Klantnummer

Contractnummer

Naam

Adres

Verantwoordelijke afgifte

Telefoonnummer

E-mail

Afgiftedatum

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### De te factureren klant

Klantnummer

Contractnummer

Naam

Adres

BTW-nummer

Hand-  
tekening  
klant

## Gewichtsklasse

Gewicht	Aantal		
	Small	Large	Large+
0 > 20 g			
21 > 50 g			
51 > 80 g			
81 > 100 g			
101 > 150 g			
151 > 200 g			
201 > 250 g			
251 > 350 g			
351 > 500 g			
501 > 1.000 g			
1.001 > 1.500 g			
1.501 > 2.000 g			

Eenheidsgewicht<sup>1</sup>

    g

Optie

Supplement Extra Large

Zendingen met afmetingen tussen  
230 mm x 350 mm x 30 mm  
en 265 mm x 350 mm x 30 mm

## Afgifte

**A. Afgifte in een (Hyper) Masspost Center**  
(≥500 stuks, niet gesorteerd)

Gekozen uitreikingsperiode<sup>2</sup>

Maandag & Dinsdag (afgifte mogelijk op voorafgaande woensdag of donderdag)

Woensdag & Donderdag (afgifte mogelijk op voorafgaande vrijdag of maandag)

Weekzeker (afgifte mogelijk op voorafgaande donderdag of vrijdag)

**B. Afgifte in een Postkantoor:  
uitreiking binnen 3 werkdagen**  
(50 < 3.000 stuks, niet gesorteerd - alleen Preferentieel)

De aantallen en categorieën in de verklaring zijn juist. De ondergetekende verklaart de algemene voorwaarden "Geadresseerde zendingen (nationaal)" en "Dienstverlening door bpost" (raadpleegbaar op [www.bpost.be/voorwaarden](http://www.bpost.be/voorwaarden)) te aanvaarden en verbindt zich ertoe het verbod na te leven om in plastic verpakte zendingen met een bestemmingsadres in Wallonië af te geven. De ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van de verwerking van de persoonsgegevens vermeld op het afgiftedossier om gecontacteerd te kunnen worden indien dit noodzakelijk is voor de verwerking van de afgifte of met het oog op het verbeteren van de diensten van bpost zoals gespecificeerd in het algemene privacybeleid van bpost en in de specifieke privacybeleid "Geadresseerde Zendingen (nationaal)" en "Dienstverlening door bpost" (beschikbaar op [www.bpost.be/privacy](http://www.bpost.be/privacy) of aan het loket). De ondergetekende verbindt zich ertoe het document "Criteria voor toegang tot de tarieven voor Direct Mail van bpost" (raadpleegbaar op [www.bpost.be/directmail](http://www.bpost.be/directmail)) na te leven. De gegevens betreffende de afgiften vermeld op dit dossier zijn indicatief en kunnen worden gewijzigd in functie van de werkelijke afgiften van de klant, zoals zou blijken aan de hand van controles door bpost. Alleen de gegevens opgenomen in de afgiftesamenvatting bij de controle van de afgifte zijn rechtsgeëdig tussen de partijen. De klant dient bij zijn afgifte 2 extra exemplaren van zijn Direct Mail-zendingen mee te brengen. Bij gebrek daaraan, behoudt bpost zich het recht voor om 2 exemplaren uit de afgifte te nemen. bpost behoudt zich tevens het recht voor om tijdens de controle een exemplaar van de afgifte te openen. De klant gaat akkoord met deze controlemaatregelen. Tenzij uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen, staat de klant bpost toe om een exemplaar van zijn afgifte mee te delen aan derden, evenals bepaalde gegevens waarmee de bruto-investering van de klant op het vlak van Direct Mail kan worden bepaald, en dit met het oog op de publicatie en de communicatie van deze gegevens aan derden via elk mediakanaal.

<sup>1</sup> De zendingen moeten identiek zijn. - <sup>2</sup> Onder voorbehoud van wijziging van de uitreikingsperiode of van de afgiftedagen in het geval van feestdagen of aangepaste dienstverlening van bpost.

## Controles (voorbehouden aan bpost)

Fouten in hoeveelheden

Ja

Nee

Controles uitgevoerd door

Datum

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Handtekening controleur

# 8. Afmetingen zendingen op ware grootte

(Indien u dit schema op papier wilt bekijken, drukt u het af op A3-formaat)

