



guide MassPost

votre **guide pratique**
pour le **dépôt** des
envois en masse



quels sont les **grands changements** de contenu dans le Guide MassPost 2012 ?

Dans la **Section 1 Lettres** :

- **Plus de facilité pour le format Small :**
 - les règles d'adressage sont à présent applicables en tant que recommandations;
 - la zone d'indexation blanche ou de couleur claire devient une obligation pour les envois sans Mail ID (DM Easy).
- Des **dimensions alignées** pour les formats Large et Special :
 - Min: 90 x 140 x 0.15 mm
 - Max: 230 x 350 x 30 mm
- Les **règles spécifiques d'adressage** applicables au Mail ID et Tournée et séquence sont reprises sous le chapitre Mail ID et Tournée et séquence.
- Nouvelles options :
 - **Extra Large**: cette option vous permet de déposer des envois de format Large ou Special, dont les dimensions sont comprises entre 230x350x30 mm et 265x350x30 mm, moyennant un supplément par envoi.
 - **Mail ID+/Tournée et séquence+** : si vous ajoutez les noms et prénoms des destinataires ou les noms des sociétés dans le fichier Mail ID ou Tournée et séquence, cela vous permet de bénéficier d'une **nouvelle réduction opérationnelle**.
- Nouvelles **options de tri «Large + Mail ID»**.
- Changement important dans les conditions liées à un **dépôt scindé**.
- Les **bordereaux de dépôts** ont également été adaptés en fonction de la nouvelle offre de produits.

Dans la Section 2 **Distripost**, sont repris les détails des frais d'annulation et de modification.

Les **autres chapitres** n'ont pas subi de changement au niveau opérationnel.

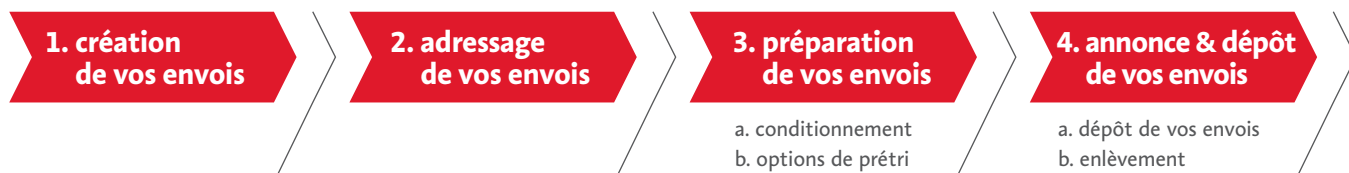
le guide MassPost en un coup d'œil

	vosre type d'envoi	notre solution	index
	lettres <ul style="list-style-type: none">• courriers rectangulaires de petite taille $\leq C5$ et ≤ 50 g• courriers rectangulaires ou carrés, de grande taille et/ou > 50 g• courriers mis sous film• courriers de forme originale et créative	format SMALL format LARGE format LARGE format SPECIAL	section 1 section 1 section 1 section 1
	envois toutes-boîtes	Distripost	section 2
	envois recommandés	envois recommandés	section 3
	paquets	paquets	section 4
	presse	journaux & périodiques	section 5
	cartes-réponses & enveloppes-réponses	MaxiResponse	section 6
	enlèvement	Collect & Send Collect & Stamp	section 7

préparez votre dépôt en 4 étapes

Vous êtes **Créatifs** et/ou **Marketeers**

Vous êtes **Imprimeurs, Mail Handlers** et/ou **Déposants**



sommaire



section 1 - lettres

- **création**
 - format Small
 - format Large
 - format Special
- **adressage**
- **Mail ID et Tournée et Séquence**
- **préparation de vos envois**
 - conditionnement
 - options de prétri
- **dépôt**
 - dépôt de vos envois



section 2 - Distripost

- **quoi, où et comment ?**
- **création**
- **préparation de vos envois**
- **dépôt**
- **annexes**



section 3 - envois recommandés

- **création**
- **préparation de vos envois**
- **dépôt**
- **annexe**



section 4 - paquets

- **paquets nationaux**
 - services & options
 - création
 - préparation & dépôt de vos paquets
- **paquets internationaux**
 - services & options
 - création
 - préparation & dépôt de vos paquets

sommaire



section 5 - presse

- presse adressée
- presse à adresser
- annexes



section 6 - MaxiResponse

- définition & formules MaxiResponse
- en pratique
- MaxiResponse ECO
- MaxiResponse FLEX



section 7 - enlèvement

- Collect & Send
- Collect & Stamp

section 8 - annexes générales

- comment contacter bpost business ?
- liste des (Hyper)Centres MassPost
- dépôt et heures de dépôt
- liste des secteurs
- modes d'affranchissement
- normes de couleurs Pantone® & leurs équivalents quadri
- dimensions réelles des envois
- bordereaux de dépôt



1. lettres

création

format small	1
format large	11
format special	21

adressage

1. Aperçu d'une adresse correctement positionnée	26
2. La structure de l'adresse	27
3. Le format d'une adresse	30
4. Les abréviations	32
5. Numéros de bâtiments particuliers	33
6. L'adresse de l'expéditeur	33
7. Normes de couleurs	34

Mail ID et Tournée et Séquence

1. L'utilisation du Mail ID	35
2. Tri par Tournée et Séquence	42

préparation de vos envois

conditionnement	44
options de tri	54

dépôt

dépôt de vos envois	99
---------------------	----



création

1

format small

1. Dimensions, poids & épaisseurs	2
2. Présentation des envois	2
2.1. Adressage	2
2.2. Mise en pages des envois	3
2.2.1. Le recto	3
2.2.2. Le verso	7
2.2.3. L'adresse de l'expéditeur	7
3. Fermeture des envois	7
4. Caractéristiques optiques & techniques	8
5. Remarques	8
6. Spécificités des envois à découvert	8
6.1. Le selfmailer	8
6.1.1. Spécificités	8
6.1.2. Fermeture	9
6.2. La carte postale	10

format small



Un envoi de **format SMALL**¹ est un envoi rectangulaire de petites dimensions, pour lequel le tri, le transport et la distribution sont optimisés.



Les envois de petites dimensions qui ne respectent pas l'ensemble des caractéristiques décrites dans ce chapitre sont considérés comme envois de format LARGE. Il s'agit principalement d'envois de petites dimensions présentant au moins l'une des caractéristiques suivantes :

- forme carrée ;
- forme presque carrée, c'est-à-dire lorsque le rapport entre le grand côté et le petit côté est inférieur à 1,20 (Longueur/largeur < 1,20) ;
- l'envoi est orienté en portrait, c'est-à-dire lorsque le pavé adresse est parallèle au petit côté de l'envoi ;
- l'envoi est rigide et/ou métallique et/ou cartonné ;
- l'envoi contient un objet rigide ;
- l'envoi est ouvert sur au moins un des 4 côtés ;
- l'envoi porte 1 ou plusieurs autocollants repositionnables ;
- l'envoi est mis sous film plastique ;
- l'envoi dont l'enveloppe est matelassée, capitonnée et/ou à bulles ;
- l'envoi dont le papier de l'enveloppe est calque, brillant, vernis, glacé ou satiné.

Par ailleurs, les envois de forme non rectangulaire et/ou troués, ainsi que les envois sur lesquels des éléments tels que cartons, cartes, enveloppes, etc. sont partiellement collés, sont considérés comme des envois de format SPECIAL.

saviez-vous
que ...

La taille minimum d'un envoi est de 9 cm sur 14 cm.

¹ Conformez-vous à la réglementation postale et aux Conditions générales de bpost, notamment en ce qui concerne le contenu de tout envoi confié à bpost. Les Conditions générales de bpost peuvent être consultées sur le site www.bpost.be/site/fr/conditions.html



format small

1. Dimensions, poids & épaisseurs

Les envois de format **SMALL** doivent respecter les dimensions, poids et épaisseurs ci-dessous.



Dimensions minimales et maximales des envois de format SMALL.

Forme: rectangulaire.

Dimensions minimales:

90 x 140 x 0,15 mm.

Dimensions maximales:

165 x 245 x 5 mm.

Poids minimal: 2 g.

Poids maximal: 50 g.

Le rapport entre le grand côté et le petit côté est $\geq 1,20$
(Longueur/largeur $\geq 1,20$).

Orientation paysage:

le pavé adresse est parallèle au grand côté de l'envoi.

2. Présentation des envois

Les envois de format **SMALL** sont soit :

- mis sous enveloppe;
- envoyés à découvert (sous forme de selfmailer ou de carte postale).

2.1. Adressage

Afin de garantir la reconnaissance optique de l'adresse par les machines de tri, il est recommandé de respecter les règles reprises dans le chapitre **Adressage** de la section 1 Lettres, en ce compris le positionnement et le format de l'adresse du destinataire, l'adresse de l'expéditeur et les normes des couleurs Pantone.

format small

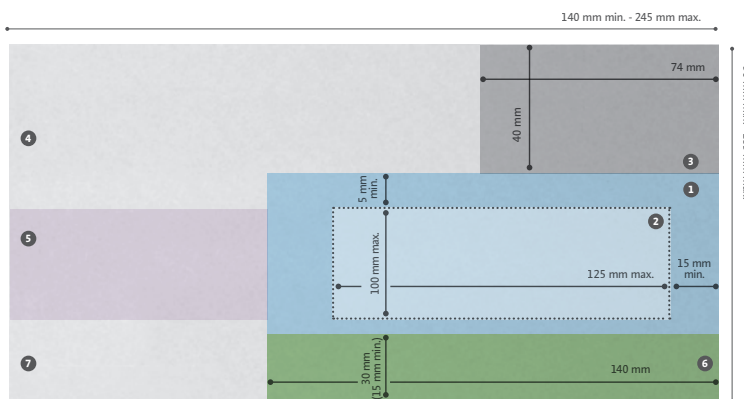


2.2. Mise en pages des envois

2.2.1. Le recto

- Le recto de l'envoi correspond à la face qui porte l'adresse du destinataire et l'affranchissement, qui doivent tous deux se trouver sur la même face.
- La mise en pages de vos envois pourra varier selon la présence ou non d'une fenêtre contenant l'adresse du destinataire.

a Cas où l'adresse du destinataire n'apparaît pas dans une fenêtre



saviez-vous
que...

La hauteur recommandée de la zone d'indexation est de 30 mm. Pensez-y lors de votre prochaine commande d'enveloppes.

1 Positionnement de l'adresse du destinataire

- Toujours située du côté droit de l'enveloppe.
- Contient le cadre adresse du destinataire.

2 Cadre adresse du destinataire

- Cadre virtuel qui s'inscrit dans la zone 1 et dans lequel s'inscrit l'adresse du destinataire.
- Il ne peut pas contenir de texte ni de graphisme autre que l'adresse du destinataire, à l'exception éventuelle des mentions reprises ci-dessous:
 - Le code-barres Mail ID (voir chapitre Mail ID).
 - Un code-barres autre que Mail ID, aux conditions suivantes:
 - le code-barres est situé au-dessus ou en dessous de l'adresse du destinataire;
 - il est séparé de l'adresse du destinataire par une ligne vierge;
 - il ne peut pas commencer par "JJBEA".
 - Des références éventuelles (exemple: un numéro de client), aux conditions suivantes:
 - les références se situent au-dessus de l'adresse du destinataire;
 - elles sont séparées de l'adresse du destinataire par une ligne vierge;
 - elles ne peuvent être confondues avec un élément de l'adresse (ex.: code postal ou localité).
- Il est recommandé de respecter les règles reprises dans le chapitre Adressage, en ce compris le respect des couleurs acceptées comme couleurs de fond pour le pavé adresse (couleurs Pantone ou leur équivalent quadri).
- Utilisation d'une étiquette pour l'adresse:
 - L'utilisation d'une étiquette portant l'adresse du destinataire est possible.
 - L'étiquette doit être collée sur l'enveloppe de sorte que la zone d'affranchissement et la zone adresse du destinataire soient respectées.
- L'adresse de l'expéditeur peut être imprimée sur une ligne au-dessus de l'adresse du destinataire. Retrouvez toutes les informations liées à ce sujet au point 6 du chapitre Adressage.

format small



3 Zone d'affranchissement et d'oblitération

L'affranchissement doit être distinctement lisible à l'œil nu¹ et doit toujours se trouver à la fois :

- dans l'angle supérieur droit de l'enveloppe ;
- dans un rectangle virtuel dont les dimensions sont de 74 mm à partir du bord droit de l'enveloppe et de 40 mm à partir du bord supérieur droit de l'enveloppe.

Si vous avez souscrit à l'option CO₂ Compensation, le logo doit se trouver à gauche de la marque d'affranchissement Port Payé.

4 Zone laissée à la disposition complète de l'expéditeur

- Toutes couleurs.
- Tous graphismes.
- Toutes formes de texte.

5 Prolongement horizontal de la zone 2 où se trouve l'adresse du destinataire

- Idem zone 4, à l'exception de tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal + localité ou adresse complète).
- Les envois reprenant dans cette zone tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal + localité ou adresse complète) sont considérés comme envois de format LARGE.
- **Exception :** l'adresse de l'expéditeur peut être écrite sur une ligne verticale, à gauche du cadre adresse.

6 Zone d'indexation

- Zone dans laquelle sera imprimé le code d'indexation lors du passage de l'envoi sur les machines de tri. Au cas où vos envois ne seraient pas pourvus d'un code-barres Mail ID² lisible, cette zone doit rester libre (fond blanc ou clair, sans texte ni graphisme) afin de permettre un traitement mécanisé et de tenir le délai de distribution de vos envois. Dans le cas contraire, l'envoi sera considéré comme envoi de format LARGE.
- Zone également réservée au réadressage des envois en cas de déménagement du destinataire.
- En aucun cas des textes ou graphismes pouvant être confondus avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète) ne sont acceptés.
- Les envois reprenant dans cette zone tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète) sont considérés comme envois de format LARGE.
- Les dimensions de la zone d'indexation et de réadressage sont :
 - Longueur: 140 mm.
 - Hauteur recommandée: 30 mm (minimum 15 mm).

7 Zone laissée à la disposition complète de l'expéditeur (bis):

- Toutes couleurs.
- Tous graphismes.
- Toute forme de texte pouvant être confondue avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète) est à éviter.

saviez-vous
que...

Les fenêtres publicitaires

Tout envoi sur lequel l'adresse du destinataire n'apparaît pas dans une fenêtre, et qui comporte une ou plusieurs fenêtres publicitaires, est considéré comme un envoi **de format LARGE**.

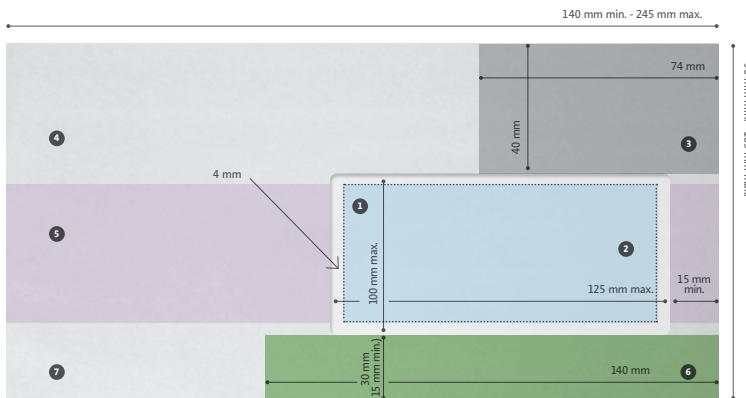
¹ Voir point 5, Remarques.

² DM Easy et Clean Mail.

format small



b Cas où l'adresse du destinataire apparaît dans une fenêtre



saviez-vous
que ...

La hauteur recommandée de la zone d'indexation est de 30 mm. Pensez-y lors de votre prochaine commande d'enveloppes.

1 Fenêtre adresse

La fenêtre adresse ne contient que l'adresse du destinataire, à l'exception éventuelle des mentions reprises ci-dessous :

- Le code-barres Mail ID (voir chapitre Adressage).
- Un code-barres autre que Mail ID, aux conditions suivantes :
 - le code-barres est situé au-dessus ou en dessous de l'adresse du destinataire ;
 - il est séparé de l'adresse du destinataire par une ligne vierge ;
 - le code-barres ne peut pas commencer par "JJBEA".
- Des références éventuelles (exemple : un numéro de client), aux conditions suivantes :
 - les références se situent au-dessus de l'adresse du destinataire ;
 - elles sont séparées de l'adresse du destinataire par une ligne vierge ;
 - elles ne peuvent être confondues avec un élément de l'adresse (ex. : code postal ou localité).
- L'adresse de l'expéditeur, aux conditions reprises au point 6 du chapitre Adressage.

La fenêtre adresse doit respecter les conditions ci-dessous :

- Il est recommandé de respecter les règles reprises au chapitre Adressage, en ce compris le respect des couleurs acceptées comme couleurs de fond pour le pavé adresse (couleurs Pantone ou leur équivalent quadri).
- Dimensions minimales : 100 x 40 mm.
- Dimensions maximales : 125 x 100 mm.
- La forme peut être non rectangulaire et doit alors s'inscrire dans un rectangle de 125 x 100 mm.
- Une marge de 4 mm est prévue entre les bords de la fenêtre et le cadre adresse ②.
- La fenêtre peut se trouver indifféremment à gauche ou à droite sur l'enveloppe tant que les dimensions suivantes sont respectées :
 - min. 15 mm du bord droit ou du bord gauche ;
 - min. 40 mm du bord supérieur ;
 - min. 15 mm (recommandé : 30 mm) du bord inférieur.
- La présence d'un feuillet transparent est obligatoire et les bords de celui-ci doivent être parfaitement collés sur les bords intérieurs de la découpe de la fenêtre de l'enveloppe.
- La fenêtre ne peut pas présenter de plis et ne peut pas être entourée d'une bande ou d'un cadre de couleur.
- L'adresse ne peut pas être écrite sur du papier ligné ni quadrillé.
- L'adresse complète doit toujours rester visible à travers la fenêtre, et ce, également en cas d'un éventuel glissement du contenu dans l'enveloppe.

format small



3 Zone d'affranchissement et d'oblitération

L'affranchissement doit être distinctement lisible à l'œil nu¹ et doit toujours se trouver à la fois:

- dans l'angle supérieur droit de l'enveloppe;
- dans un rectangle virtuel dont les dimensions sont de 74 mm à partir du bord droit de l'enveloppe et de 40 mm à partir du bord supérieur droit de l'enveloppe.

Si vous avez souscrit à l'option CO₂ Compensation, le logo doit se trouver à gauche de la marque d'affranchissement Port Payé.

4 Zone laissée à la disposition complète de l'expéditeur

- Toutes couleurs.
- Tous graphismes.
- Toutes formes de texte.

5 Prolongement horizontal, à gauche et à droite, de la fenêtre adresse

- Idem zone 4, à l'exception de tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal + localité ou adresse complète).
- Les envois reprenant dans cette zone tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal + localité ou adresse complète) sont considérés comme envois de format LARGE.
- **Exception:** l'adresse de l'expéditeur peut être écrite sur une ligne verticale, à gauche ou à droite de la fenêtre adresse.

6 Zone d'indexation

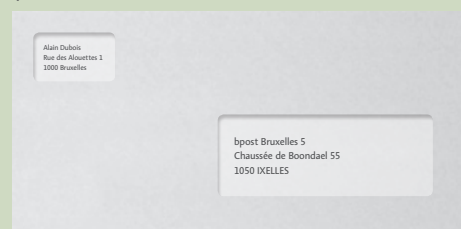
- Zone dans laquelle sera imprimé le code d'indexation lors du passage de l'envoi sur les machines de tri. Au cas où vos envois ne seraient pas pourvus d'un code-barres Mail ID² lisible, cette zone doit rester libre (fond blanc ou clair, sans texte ni graphisme) afin de permettre un traitement mécanisé et de tenir le délai de distribution normalement prévu de vos envois. Dans le cas contraire, l'envoi sera considéré comme envoi de format LARGE.
- Zone également réservée au réadressage des envois en cas de déménagement du destinataire.
- En aucun cas des textes ou graphismes pouvant être confondus avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète) ne sont acceptés.
- Les envois reprenant dans cette zone tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète) sont considérés comme envois de format LARGE.
- Les dimensions de la zone d'indexation et de réadressage sont:
 - Longueur: 140 mm.
 - Hauteur recommandée: 30 mm (minimum de 15 mm).

7 Zone laissée à la disposition complète de l'expéditeur (bis)

- Toutes couleurs.
- Tous graphismes.
- Toute forme de texte pouvant être confondue avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète) est à éviter.

Les fenêtres publicitaires

- Les envois comportant une ou plusieurs fenêtres publicitaires sont considérés comme envois de format SMALL, à l'exception des envois comportant une fenêtre avec un ou plusieurs éléments pouvant être confondus avec une adresse (code postal + localité ou adresse complète).
- **Exception:** vous pouvez inscrire l'adresse de l'expéditeur dans une fenêtre publicitaire située dans la zone supérieure gauche de l'enveloppe à condition que l'adresse, écrite sur une ou plusieurs lignes, soit imprimée dans un caractère plus petit que l'adresse du destinataire (police de l'adresse du destinataire moins 2 points au minimum). En aucun cas, cette adresse ne se trouvera à la même hauteur que l'adresse du destinataire.



¹ Voir point 5, Remarques.

² DM Easy et Clean Mail.

format small



2.2.2. Le verso

Le verso des envois est disponible pour y imprimer toutes formes de textes ou de graphismes.

Adresse de l'expéditeur

- Les coordonnées de l'expéditeur peuvent être apposées sur la face verso, sans aucune limitation.

Fenêtre panoramique (facultatif)

- Fenêtre permettant la visualisation de textes ou de graphismes.
- Les bords de la fenêtre doivent être situés à 15 mm min. des bords de l'enveloppe.
- Les bords du panneau doivent être parfaitement collés sur les bords intérieurs de la découpe de l'enveloppe.

2.2.3. L'adresse de l'expéditeur

Un expéditeur est une personne physique ou morale qui est à l'origine du message adressé au destinataire.

L'adresse de l'expéditeur en Belgique ou l'adresse de retour en Belgique si elle est différente se situera de préférence au verso de l'envoi. Si elle figure au recto de l'envoi, elle se situera de préférence dans l'angle supérieur gauche de l'enveloppe. Pour toute information liée à l'adresse de l'expéditeur, référez-vous au chapitre Adressage, point 6.

saviez-vous
que...

L'adresse de l'expéditeur en Belgique ou l'adresse de retour en Belgique si elle est différente, doit obligatoirement être mentionnée sur chaque envoi.

3. Fermeture des envois

Pour être considérés comme envois de format SMALL, les envois doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- l'envoi doit être complètement fermé, sur les 4 côtés, de sorte qu'il ne puisse ni s'ouvrir ni se déchirer lors du traitement;
- les coins de l'envoi, ainsi que les coins du rabat éventuel, doivent être complètement fermés;
- la colle de la fermeture ne doit à aucun moment entrer en contact avec d'autres envois;
- le contenu de l'envoi ne doit pas pouvoir sortir de l'enveloppe;
- la bande de fermeture extérieure doit être suffisamment résistante (épaisseur minimale de 0,2 mm) et adaptée au contenu;
- l'envoi ne peut pas être fermé à l'aide d'agrafes, de trombones ou d'œillets métalliques.

format small



4. Caractéristiques optiques & techniques

Pour être considérés comme envois de format SMALL, les envois doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- le papier de l'enveloppe doit être mat ;
- opacité: le papier de l'enveloppe doit être suffisamment opaque pour que le contenu de l'enveloppe ne transparaisse pas et ne soit pas lisible;
- grammage de l'envoi: 140 g/m² au minimum ;
- flexibilité: l'envoi doit être suffisamment souple pour pouvoir s'enrouler autour d'un cylindre de 21 cm de circonférence (exemple: canette de 33 cl).

5. Remarques

En cas de doute sur la lisibilité de l'affranchissement, les critères ci-dessous seront pris en compte¹:

- tous les caractères d'une même ligne sont de même taille et de même police ;
- hauteur des caractères \geq 1,5 mm.

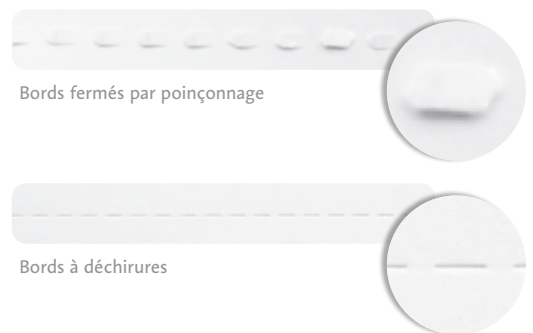
6. Spécificités des envois à découvert

6.1. Le selfmailer

Un envoi selfmailer est un dépliant imprimé, adressé et affranchi, qui peut être envoyé par courrier sans être glissé au préalable dans une enveloppe ou un film plastique².

6.1.1. Spécificités

Un envoi selfmailer est considéré comme un envoi de format SMALL s'il répond à l'ensemble des caractéristiques définissant le format SMALL, à l'exception éventuelle de la fermeture des envois.



¹ Pour un traitement optimal en machine et une distribution efficace de vos envois.

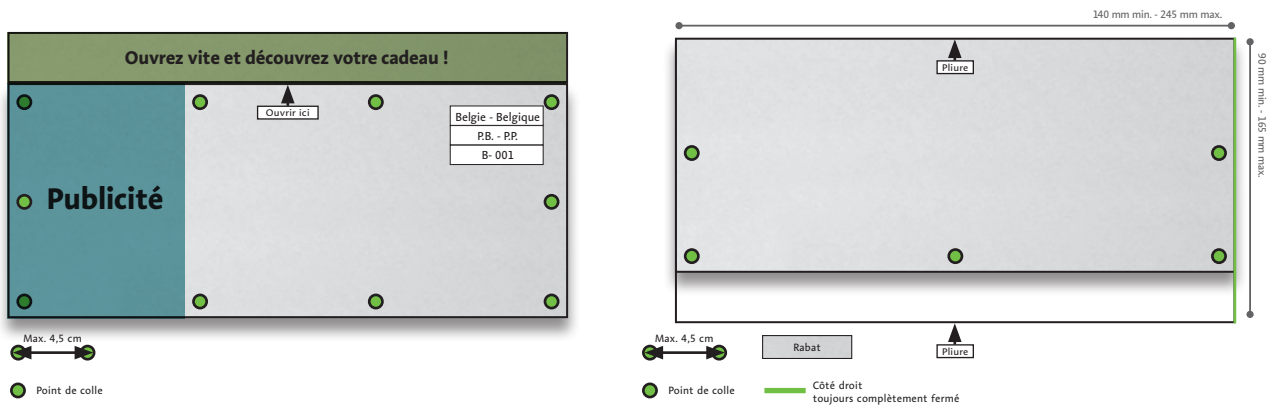
² Les envois sous film plastique sont considérés comme des envois de format LARGE.

format small



6.1.2. Fermeture

- L'envoi doit être fermé de sorte qu'il ne puisse ni s'ouvrir ni se déchirer lors du traitement.
- Les coins de l'envoi et du rabat éventuel doivent être complètement fermés.
- Le côté droit doit être complètement fermé.



- Idéalement, le selfmailer est fermé sur les 4 côtés au moins par des points de colle distants de maximum 4,5 cm.
 - Les points de colle doivent être placés de sorte à garantir la **fermeture complète** du rabat, extrémités incluses.
 - La distance maximale est de 4,5 cm entre 2 points de colle ou entre une pliure et un point de colle.
 - 3 des 4 côtés doivent être fermés, dont le côté droit.



- Les envois qui sont fermés avec des trombones, des agrafes ou des ronds métalliques seront considérés comme des envois de format LARGE.
- En cas de doute sur la bonne fermeture d'un envoi avec de la colle, des autocollants ou des bandes arrachables, le critère suivant prime: la distance maximale entre deux points de fermeture ne peut pas dépasser 4,5 cm.

format small

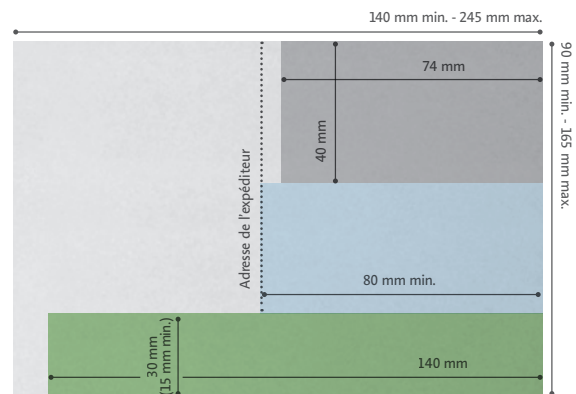


6.2. La carte postale

Une carte postale est considérée comme un envoi de format SMALL, si elle répond à l'ensemble des caractéristiques définissant le format SMALL.

Si vous appréciez une mise en pages de type carte postale classique (comme une carte postale de vacances), voici les spécificités auxquelles elle répond :

- La zone allant du bord droit de la carte jusqu'à 80 mm du bord droit est réservée à l'adressage et à l'affranchissement.
- L'affranchissement doit se trouver dans l'angle supérieur droit, en haut à droite par rapport à l'adresse du destinataire. Il doit être distinctement lisible à l'œil nu¹.
- Seules la marque d'affranchissement et l'adresse du destinataire peuvent apparaître dans cette zone (pas de graphisme), à l'exception des mentions éventuelles reprises ci-dessous :
 - Le code-barres Mail ID (voir chapitre Mail ID).
 - Un code-barres autre que Mail ID, aux conditions suivantes :
 - le code-barres est situé au-dessus ou en dessous de l'adresse du destinataire ;
 - il est séparé de l'adresse du destinataire par une ligne vierge ;
 - le code-barres ne peut pas commencer par "JJBEA".
 - Des références éventuelles (exemple: un numéro de client), aux conditions suivantes :
 - les références se situent au-dessus de l'adresse du destinataire ;
 - elles sont séparées de l'adresse du destinataire par une ligne vierge.
 - elles ne peuvent être confondues avec un élément de l'adresse (ex.: code postal ou localité).
- Une ligne de séparation verticale peut être utilisée pour diviser la carte en 2 parties. Elle doit alors se trouver au minimum à 80 mm du bord droit de la carte et avoir une épaisseur d'au minimum 1,2 mm. La ligne de séparation se dessine sur toute la hauteur de la carte et s'arrête à 30 mm (15 mm min.) du bord inférieur.
- Le pavé adresse se trouve au minimum à 3 mm à droite de la ligne de séparation.
- Les lignes reprenant l'adresse du destinataire doivent être parallèles à la longueur de la carte (orientation paysage).
- L'adresse de l'expéditeur en Belgique ou l'adresse retour en Belgique si elle est différente doit se trouver dans le coin supérieur gauche ou au verso de la carte. Elle peut également être inscrite verticalement sur une seule ligne à au moins 80 mm du bord droit.



saviez-vous
que...

Tout selfmailer ou toute carte postale, de forme non rectangulaire et/ou trouée, sont considérés comme des envois de format SPECIAL.

¹ Voir point 5. Remarques.

EN SAVOIR PLUS

Si vous avez un doute concernant la possibilité de traitement d'un envoi, contactez notre Service Centre au **02 201 11 11** ou envoyez un e-mail à service.centre@bpost.be.



création

11

format large

1. Dimensions, poids & épaisseurs	12
2. Présentation des envois	12
2.1. Le recto	12
2.2. Le verso	16
3. Fermeture des envois	17
4. Caractéristiques techniques de l'envoi	17
5. Remarques	17
6. Spécificités des envois à découvert	17
6.1. Le selfmailer	17
6.2. La carte postale	18
7. Spécificités des envois mis sous film plastique	19
7.1. Particularités de l'adressage	19
7.2. Positionnement de l'adresse du destinataire, de l'adresse de l'expéditeur et de la marque d'affranchissement	19
7.3. Spécificités de l'emballage plastique	20

format large



Un envoi de **format LARGE**¹ est un envoi rectangulaire ou carré :

- de grandes dimensions et/ou
- de poids supérieur à 50 g et/ou
- qui ne répond pas à une ou plusieurs des caractéristiques du format SMALL.



Sont ainsi considérés comme des envois de format LARGE, entre autres :

- tous les envois carrés ;
- tous les envois presque carrés, c'est-à-dire lorsque le rapport entre le grand côté et le petit côté est inférieur à 1,20 (Longueur/largeur < 1,20) ;
- tous les envois orientés en portrait, c'est-à-dire lorsque le pavé adresse est parallèle au petit côté de l'envoi ;
- tous les envois rigides et/ou métalliques et/ou cartonnés ;
- tous les envois contenant un objet rigide ;
- tous les envois qui sont ouverts sur au moins un des 4 côtés ;
- tous les envois portant 1 ou plusieurs autocollants repositionnables ;
- tous les envois sous film plastique ;
- tous les envois dont l'enveloppe est matelassée, capitonnée et/ou à bulles ;
- tous les envois dont le papier de l'enveloppe est calque, brillant, vernis, glacé ou satiné² ;
- tous les envois de petit format qui ne sont pas conformes à la mise en pages des envois de format SMALL.

Par ailleurs, les envois de forme non rectangulaire et/ou troués, ainsi que les envois sur lesquels des éléments tels que cartons, cartes, enveloppes, etc. sont partiellement collés, sont considérés comme envois de format SPECIAL.

¹ Conformez-vous à la réglementation postale et aux Conditions générales de bpost, notamment en ce qui concerne le contenu de tout envoi confié à bpost. Les Conditions générales de bpost peuvent être consultées sur le site www.bpost.be/site/fr/conditions.html.

² Les envois trop lisses sont difficilement manipulables. Les faces externes des envois doivent avoir un coefficient de frottement statique répondant aux normes ISO8295 entre 0,2 et 0,4.



format large

1. Dimensions, poids & épaisseurs

Les envois de format **LARGE** doivent respecter les dimensions, poids et épaisseurs ci-dessous.



Dimensions minimales et maximales des envois de format LARGE.
Ce schéma est repris au chapitre 8 Annexes Générales avec les dimensions réelles.

Forme : rectangulaire ou carrée.

Dimensions minimales :

90 x 140 x 0,15 mm.

Dimensions maximales :

230 x 350 x 30 mm.

Poids minimal recommandé :

10 g.

Poids maximal : 2 kg.

Un envoi :

- dont les dimensions sont comprises entre 230 x 350 x 30 mm et 265 x 350 x 30 mm peut bénéficier de l'option Extra Large;
- dont le poids est supérieur à 2 kg et/ou qui se présente sous forme de rouleau, est un paquet Bpack.

2. Présentation des envois

Les envois de format **LARGE** sont soit :

- mis sous enveloppe ou sous pli cartonné;
- envoyés à découvert;
- mis sous plastique;
- fermés à l'aide d'une bande ou d'un autocollant.

2.1. Le recto

- Le recto de l'envoi correspond à la face qui porte l'adresse du destinataire et l'affranchissement, qui doivent tous deux se trouver sur la même face.
- L'affranchissement doit toujours se trouver dans l'angle supérieur droit de l'enveloppe, en haut à droite par rapport à l'adresse du destinataire. Il doit être distinctement lisible à l'œil nu¹.
- L'adresse du destinataire et l'adresse de l'expéditeur doivent être distinctement lisibles à l'œil nu¹.

saviez-vous
que...

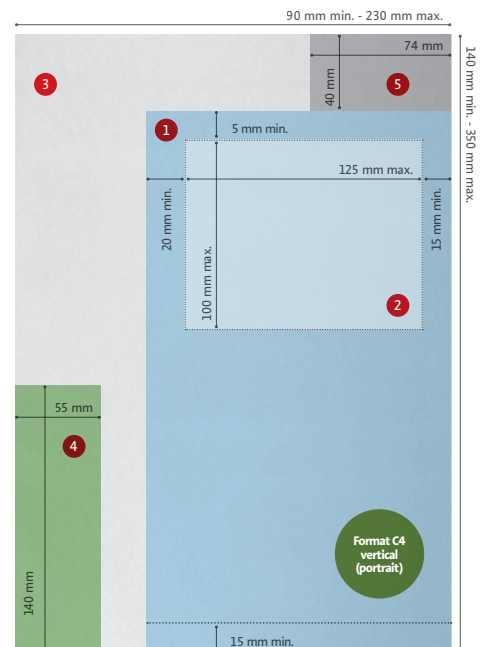
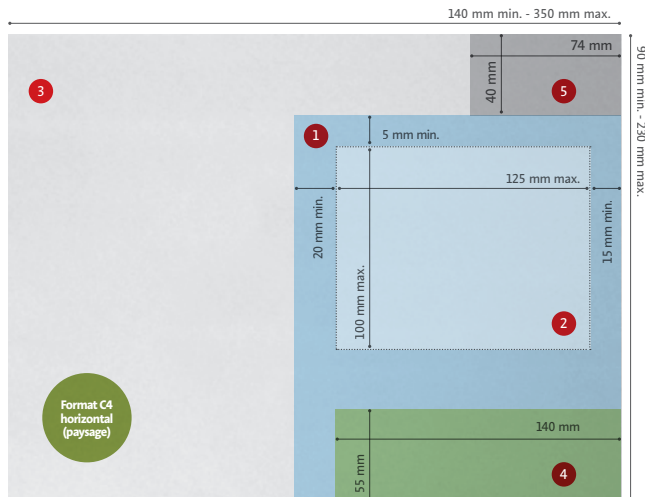
L'adresse de l'expéditeur en Belgique ou l'adresse de retour en Belgique si elle est différente doit obligatoirement être mentionnée sur chaque envoi.

¹ Voir point 5. Remarques.

format large



a Cas où l'adresse du destinataire n'apparaît pas dans une fenêtre



1 Positionnement de l'adresse du destinataire

- Toujours située du côté droit de l'enveloppe.
- Contient le cadre adresse du destinataire.

2 Cadre adresse du destinataire

- Cadre virtuel qui s'inscrit dans la zone 1 et dans lequel s'inscrit l'adresse du destinataire.
- Il est recommandé de respecter les règles reprises dans le chapitre Adressage de la section 1 Lettres, en ce compris le respect des couleurs acceptées comme couleurs de fond pour le pavé adresse (couleurs Pantone ou leur équivalent quadri).
- Il ne peut pas contenir de texte ni de graphisme autre que l'adresse du destinataire, à l'exception éventuelle des mentions reprises ci-dessous:
 - Le code-barres Mail ID (voir chapitre Mail ID).
 - Un code-barres autre que Mail ID, aux conditions suivantes:
 - le code-barres est situé au-dessus ou en dessous de l'adresse du destinataire;
 - il est séparé de l'adresse du destinataire par une ligne vierge;
 - il ne peut pas commencer par "JJBEA".
 - Des références éventuelles (exemple : un numéro de client), aux conditions suivantes:
 - les références se situent au-dessus de l'adresse du destinataire;
 - elles sont séparées de l'adresse du destinataire par une ligne vierge;
 - elles ne peuvent être confondues avec un élément de l'adresse (ex.: code postal ou localité).
- L'adresse de l'expéditeur, aux conditions reprises au point 6 du chapitre Adressage.



format large

3 Zone laissée à la disposition complète de l'expéditeur

- L'adresse de l'expéditeur se trouvera de préférence dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe ou au verso de celle-ci.
- Toutes couleurs.
- Tous graphismes.
- Toutes formes de texte.

4 Zone pour l'impression du code d'indexation lors du passage éventuel de l'envoi sur les machines de tri

- Lorsqu'un envoi de format LARGE est trié de façon mécanique, la machine applique automatiquement dans la zone 4:
 - un code-barres de couleur noire (dans la majorité des cas);
 - ou un autocollant blanc portant le code-barres de couleur noire:
 - si le papier de l'envoi est brillant ou réfléchissant;
 - si l'envoi est mis sous plastique;
 - si une fenêtre est détectée dans la zone 4;
 - si l'envoi comporte beaucoup de graphismes et/ou est d'une couleur foncée dans la zone 4.
- Nous déconseillons dès lors fortement de placer la fenêtre adresse et/ou d'éventuelles fenêtres publicitaires dans cette zone, car elle(s) risque(nt) d'être recouverte(s) partiellement par le code d'indexation et/ou l'autocollant blanc portant le code d'indexation.
- La zone 4 est donc idéalement blanche ou de couleur claire.

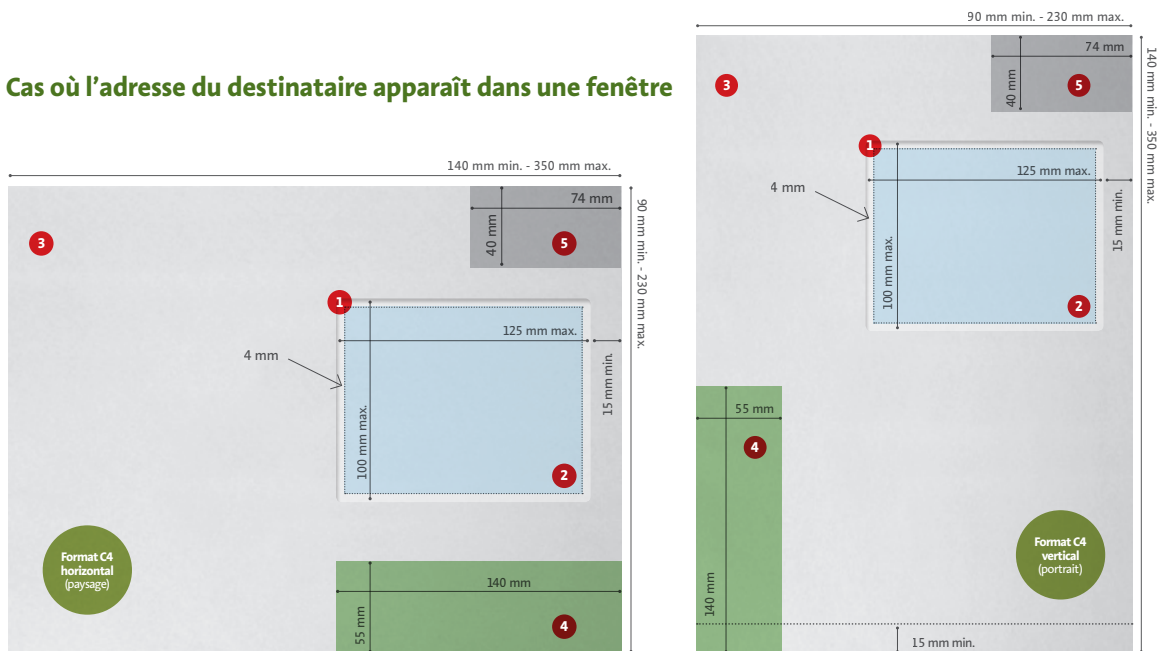
5 Zone d'affranchissement

Si vous avez souscrit à l'option CO₂ Compensation, le logo doit se trouver à gauche de la marque d'affranchissement Port Payé.

format large



b Cas où l'adresse du destinataire apparaît dans une fenêtre



1 Fenêtre adresse

- La fenêtre adresse contient l'adresse du destinataire et respectera de préférence les règles d'adressage reprises au chapitre Adressage, en ce compris le respect des couleurs acceptées comme couleurs de fond pour le pavé adresse (couleurs Pantone ou leur équivalent quadri).
- La fenêtre adresse ne contient que l'adresse du destinataire, à l'exception éventuelle des mentions reprises ci-dessous :
 - Le code-barres Mail ID (voir chapitre Adressage).
 - Un code-barres autre que Mail ID, aux conditions suivantes :
 - le code-barres est situé au-dessus ou en dessous de l'adresse du destinataire ;
 - il est séparé de l'adresse du destinataire par une ligne vierge ;
 - le code-barres ne peut pas commencer par "JJBEA".
 - Des références éventuelles (exemple : un numéro de client), aux conditions suivantes :
 - les références se situent au-dessus de l'adresse du destinataire ;
 - elles sont séparées de l'adresse du destinataire par une ligne vierge ;
 - elles ne peuvent être confondues avec un élément de l'adresse (ex. : code postal ou localité).
 - L'adresse de l'expéditeur, aux conditions reprises au point 6 du chapitre Adressage.
- La fenêtre répondra de préférence aux critères suivants :
 - dimensions minimales: 40 x 100 mm ;
 - dimensions maximales: 125 x 100 mm ;
 - la forme peut être non rectangulaire et doit alors s'inscrire dans un rectangle de 125 x 100 mm ;
 - une marge de 4 mm est prévue entre les bords de la fenêtre et le cadre adresse ② ;
 - la présence d'un feuillet transparent est obligatoire et les bords de celui-ci doivent être parfaitement collés sur les bords intérieurs de la découpe de la fenêtre de l'enveloppe ;
 - la fenêtre ne peut pas présenter de plis et ne peut pas être entourée d'une bande ou d'un cadre de couleur ;
 - l'adresse complète doit toujours rester visible à travers la fenêtre et ce, également en cas d'un éventuel glissement du contenu dans l'enveloppe. En cas de glissement dans la fenêtre du document portant l'adresse du destinataire, d'autres textes qui pourraient être confondus avec l'adresse et/ou le code postal ne doivent pas apparaître non plus.
 - L'adresse ne peut pas être écrite sur du papier ligné ni quadrillé.

format large



3 Zone laissée à la disposition complète de l'expéditeur

- Toutes couleurs.
- Tous graphismes.
- Toutes formes de texte.
- L'adresse de l'expéditeur se trouvera de préférence dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe ou au verso de celle-ci.

4 Zone pour l'impression du code d'indexation lors du passage éventuel de l'envoi sur les machines de tri

- Lorsqu'un envoi de format LARGE est trié de façon mécanique, la machine applique automatiquement dans la zone 4:
 - un code-barres de couleur noire (dans la majorité des cas);
 - ou un autocollant blanc portant le code-barres de couleur noire:
 - si le papier de l'envoi est brillant ou réfléchissant;
 - si l'envoi est mis sous plastique;
 - si une fenêtre est détectée dans la zone 4;
 - si l'envoi comporte beaucoup de graphismes et/ou est d'une couleur foncée dans cette zone 4.
- Nous déconseillons dès lors fortement de placer la fenêtre adresse et/ou d'éventuelles fenêtres publicitaires dans cette zone, car elle(s) risque(nt) d'être recouverte(s) partiellement par le code d'indexation et/ou l'autocollant blanc portant le code d'indexation.
- La zone 4 est donc idéalement blanche ou de couleur claire.

5 Zone d'affranchissement

Si vous avez souscrit à l'option CO₂ Compensation, le logo doit se trouver à gauche de la marque d'affranchissement Port Payé.



2.2. Le verso

Adresse de l'expéditeur

- Les coordonnées de l'expéditeur peuvent être apposées sur la face verso, sans aucune limitation.
- Consultez toutes les informations liées à l'adresse de l'expéditeur au chapitre **Adressage**.

Fenêtre panoramique

- Fenêtre permettant la visualisation de textes ou de graphismes.
- Les bords de la fenêtre doivent être situés à 15 mm au moins des bords de l'enveloppe.
- Les bords du panneau doivent être parfaitement collés sur les bords intérieurs de la découpe de l'enveloppe.

format large



3. Fermeture des envois

- L'envoi doit être fermé de sorte qu'il ne puisse ni s'ouvrir ni se déchirer lors du traitement.
- La colle de la fermeture ne peut à aucun moment entrer en contact avec d'autres envois.
- Le contenu de l'envoi ne doit pas pouvoir sortir de l'enveloppe.
- La bande de fermeture extérieure doit être suffisamment résistante (épaisseur minimale de 0,2 mm) et adaptée au contenu.

4. Caractéristiques techniques de l'envoi

- Les envois doivent être suffisamment résistants.
- Pour des envois constitués d'une seule épaisseur de papier (ex. : carte postale), le grammage du papier doit être de minimum 140 g/m².
- Pour des envois constitués de plusieurs épaisseurs de papier (ex. : enveloppe ou selfmailer), le grammage du papier doit être de minimum 70 g/m².

5. Remarques

En cas de doute sur la lisibilité de l'affranchissement, les critères ci-dessous seront pris en compte:

- Tous les caractères d'une même ligne sont de même taille et de même police.
- Hauteur des caractères \geq 1,5 mm.

6. Spécificités des envois à découvert

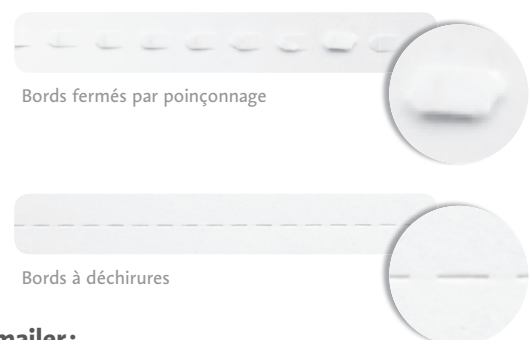
6.1. Le selfmailer

Un envoi selfmailer est un dépliant imprimé, adressé et affranchi, qui peut être envoyé par courrier sans être glissé au préalable dans une enveloppe ou sous film plastique.

Spécificités

Sont considérés comme des envois de format LARGE, les envois selfmailer :

- qui répondent à la définition du format LARGE et/ou
- qui présentent une ou plusieurs des caractéristiques du format LARGE et/ou
- qui ne sont pas fermés comme un envoi de format SMALL et/ou
- qui sont fermés à l'aide d'agrafes, de trombones et/ou d'œillets métalliques.



saviez-vous
que...

Tout envoi selfmailer de forme non rectangulaire et/ou troué est considéré comme un envoi de format SPECIAL.

format large



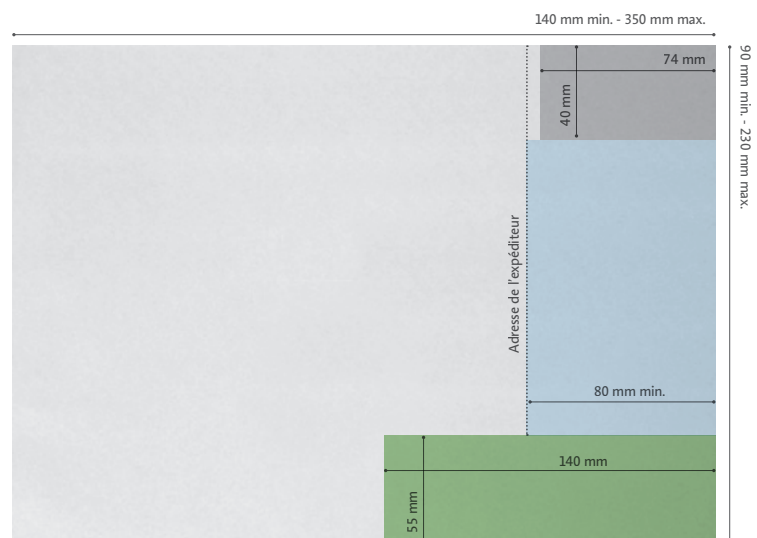
6.2. La carte postale

Une carte postale est considérée comme un envoi de format LARGE, si elle répond à l'ensemble des caractéristiques définissant le format LARGE et/ou présentant une ou plusieurs des caractéristiques du format LARGE.

Si vous appréciez une mise en pages de type carte postale classique (comme une carte postale de vacances), voici les spécificités auxquelles elle répond :

La présentation des cartes postales de format LARGE respectera de préférence la mise en pages ci-dessous :

- La zone allant du bord droit de la carte jusqu'à 80 mm du bord droit est réservée à l'adressage et à l'affranchissement.
- L'affranchissement doit se trouver dans l'angle supérieur droit, en haut à droite par rapport à l'adresse du destinataire. Il doit être distinctement lisible à l'œil nu¹.
- Une ligne de séparation verticale peut être utilisée pour diviser la carte en 2 parties. Elle doit alors se trouver à minimum 80 mm du bord droit de la carte et avoir une épaisseur de minimum 1,2 mm. La ligne de séparation se dessine sur toute la hauteur de la carte et s'arrête à 55 mm du bord inférieur.
- Les lignes reprenant l'adresse du destinataire doivent être parallèles à la longueur de la carte (orientation paysage).
- L'adresse de l'expéditeur en Belgique ou l'adresse retour en Belgique si elle est différente doit se trouver dans le coin supérieur gauche ou au verso de la carte. Elle peut également être inscrite verticalement sur une seule ligne à au moins 80 mm du bord droit.
- Le grammage du papier est de minimum 140 g/m².



saviez-vous
que...

Toute carte postale de forme non rectangulaire et/ou trouée est considérée comme un envoi de format SPECIAL.

¹ Voir point 5. Remarques.

EN SAVOIR PLUS

Si vous avez un doute concernant la possibilité de traitement d'un envoi à découvert, selfmailer ou carte postale, contactez notre Service Centre au **02 201 11 11** ou envoyez un e-mail à service.centre@bpost.be.

format large



7. Spécificités des envois mis sous film plastique

7.1. Particularités de l'adressage

L'adresse du destinataire peut être :

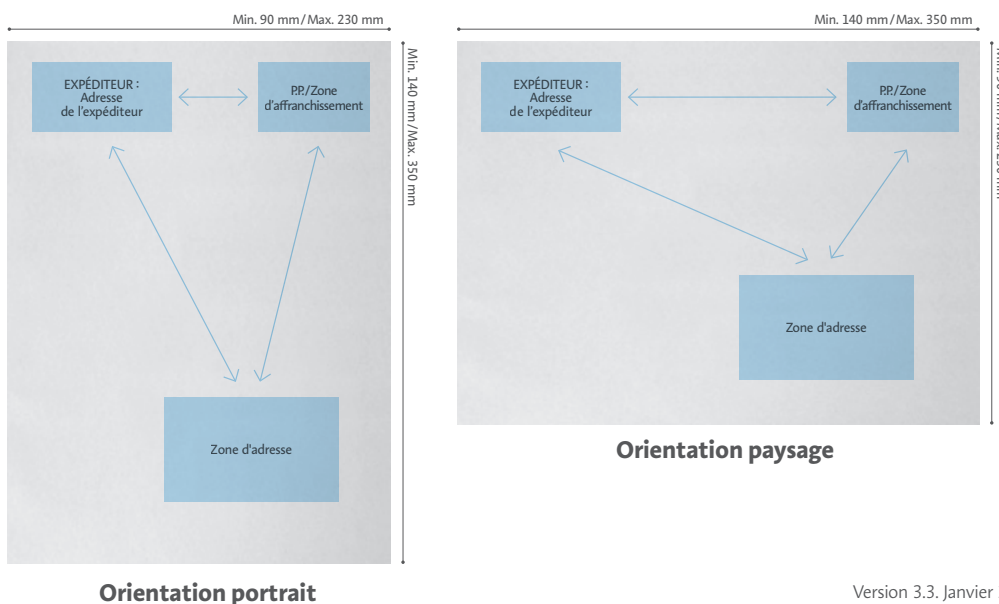
- mentionnée sur l'emballage plastique :
 - option préférée pour un traitement optimal par bpost : collage sur le plastique d'une étiquette, idéalement de couleur blanche, sur laquelle l'adresse est imprimée ;
 - impression de l'adresse directement sur le plastique, sur une bande blanche opaque.
- mentionnée à l'intérieur de l'emballage plastique :
 - sur une étiquette adressée et collée sur le contenu de l'envoi ;
 - adresse imprimée directement sur la page de titre ;
 - adresse imprimée sur une page de garde placée dans l'emballage plastique :
 - dans ce cas, il faut veiller à ce que les pages de garde ne puissent pas pivoter à l'intérieur de l'envoi de sorte qu'elles restent toutes dans le même sens ;
 - idéalement, l'adresse est imprimée sur une étiquette de couleur blanche collée sur l'emballage. L'adresse peut aussi être imprimée sur une feuille blanche placée à l'intérieur et recouvrant au moins 95% de la surface totale de l'envoi.
 - dans tous les cas, le film plastique doit être totalement transparent au niveau de la zone adresse de sorte que celle-ci soit parfaitement lisible ;
 - veillez à ne pas positionner l'adresse du destinataire sous la soudure du film plastique.

Aucune indication pouvant être confondue avec l'adresse du destinataire ne peut apparaître au recto.

Le code-barres Mail ID doit respecter les spécifications techniques mentionnées au point 1.3. du chapitre **Mail ID et Tournée et Séquence**.

7.2. Positionnement de l'adresse du destinataire, de l'adresse de l'expéditeur et de la marque d'affranchissement

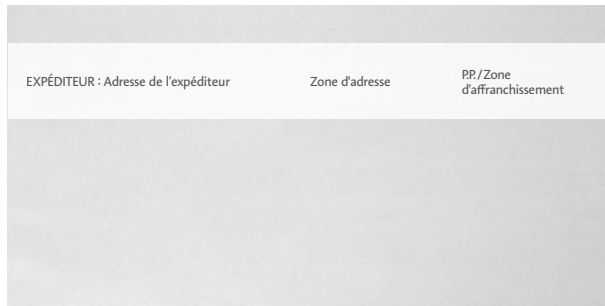
- a** L'adresse du destinataire, l'affranchissement et l'adresse de l'expéditeur (si elle est située au recto de l'envoi) s'inscrivent de préférence dans un rectangle de minimum 90 x 140 mm. Dans ce cas, l'emplacement des différentes zones doit suivre les exemples repris sur les schémas ci-dessous.



format large



- b** Toutefois, l'adresse de l'expéditeur, la zone d'adresse et la zone d'affranchissement peuvent être positionnées sur une même ligne horizontale, pour autant que la mention "Expéditeur" précède l'adresse de l'expéditeur afin de bien la différencier.



- c** Lorsque le film plastique comporte une bande blanche opaque ou une étiquette adresse plus petite que la surface de l'envoi :
- L'adresse de l'expéditeur se situera de préférence dans le coin supérieur gauche et sera précédée du mot "Expéditeur", le tout écrit sur une ligne.
 - Il est recommandé d'utiliser pour cette adresse une police de caractères plus petite (max. 7 pts), soulignée et/ou en italique et/ou en gras, afin de pouvoir la distinguer aisément de l'adresse du destinataire.
 - L'adresse du destinataire se situera de préférence dans le coin inférieur droit, sur la bande blanche ou l'étiquette:
 - à min. 40 mm du bord supérieur de l'envoi;
 - à min. 15 mm du bord droit de l'envoi;
 - à min. 55 mm du bord inférieur de l'envoi (zone d'indexation pour format "paysage").

7.3. Spécificités de l'emballage plastique

- La soudure du film plastique ne peut pas se trouver au niveau de la zone d'adressage afin d'assurer la lisibilité de l'adresse du destinataire.
- Le film et la soudure effectuée sur le film plastique doivent être suffisamment résistants pour ne pas se déchirer lors du traitement des envois, qu'il soit manuel ou mécanique.
 - Il est dès lors recommandé que le film plastique ait une épaisseur minimale de 25 microns pour le plastique de type LDPE et de 14 microns pour le HDPE.
- Le respect des caractéristiques suivantes est fortement recommandé pour assurer une qualité de distribution optimale de vos envois sous plastique:
 - La taille du film n'excède pas celle du contenu de l'envoi de façon importante, à savoir:
 - La longueur de l'emballage en plastique ne dépasse pas les dimensions du contenu de plus de 30 mm (avec une tolérance de 10 mm pour les envois ayant une épaisseur de plus de 1 cm).
 - Le film plastique est dépourvu de toute charge électrostatique, c'est-à-dire que le matériau utilisé est antistatique et n'est pas soumis à une charge statique pendant le processus d'emballage.
 - Il est possible d'écrire sur le film plastique, à l'aide d'un stylo à bille standard, idéalement sur une bande blanche opaque, ou d'y coller une étiquette reprenant des mentions de service telles qu'un changement d'adresse ou un motif de non-distribution.

EN SAVOIR PLUS

Si vous avez un doute concernant la possibilité de traitement d'un envoi, contactez notre Service Centre au **02 201 11 11** ou envoyez un e-mail à service.centre@bpost.be.



création

21

format special

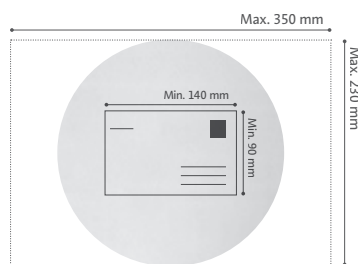
1. Dimensions, poids & épaisseurs	21
2. Présentation des envois	22
a. Généralités	22
b. Envois avec trous	23
c. Exemples	23
3. Fermeture de l'envoi	24
4. Caractéristiques techniques de l'envoi	24
5. Remarques	24



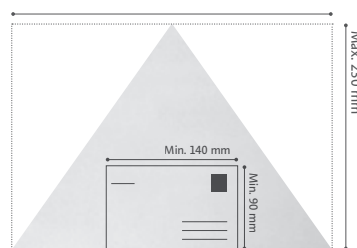
format special

Un envoi de **format SPECIAL**¹ est un envoi de forme non rectangulaire et/ou troué, à destination de la Belgique. Sont également considérés comme envois de format SPECIAL, les envois sur lesquels des éléments tels que objet, carte, enveloppe, etc. sont partiellement collés.

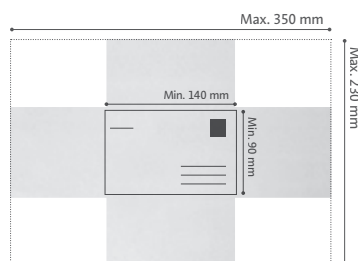
1. Dimensions, poids & épaisseurs



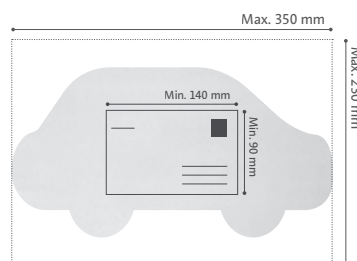
Cercle



Triangle



Croix



Voiture

Forme: libre.

Dimensions minimales:

90 x 140 x 0,15 mm
(pour le rectangle inscrit dans l'envoi et réservé à l'adressage et à l'affranchissement).

Dimensions maximales:

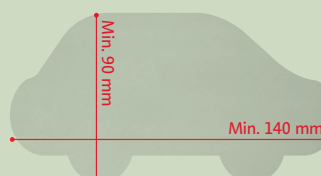
230 x 350 x 30 mm.

Poids maximal: 2 kg.

Un envoi:

- dont les dimensions sont comprises entre 230 x 350 x 30 mm et 265 x 350 x 30 mm peut bénéficier de l'option Extra Large;
- dont le poids est supérieur à 2 kg et/ou qui se présente sous forme de rouleau, est un paquet Bpack.

Moyennant un accord écrit de bpost, vous pouvez bénéficier d'encore plus de flexibilité. Veillez à ce qu'un des côtés mesure au minimum 90 mm et à ce que le côté perpendiculaire mesure au min. 140 mm et faites valider votre envoi par bpost². Nous pourrions ainsi vous assurer une qualité de distribution optimale.



¹ Conformez-vous à la réglementation et aux Conditions générales de bpost, notamment en ce qui concerne le contenu de tout envoi confié à bpost. Les Conditions générales de bpost peuvent être consultées sur le site www.bpost.be/site/fr/conditions.html

² Envoyez un PDF de votre envoi via webform sous www.bpost.be/validationspecimen ou à votre Service Manager. Nous vous répondrons dans les 48 heures.

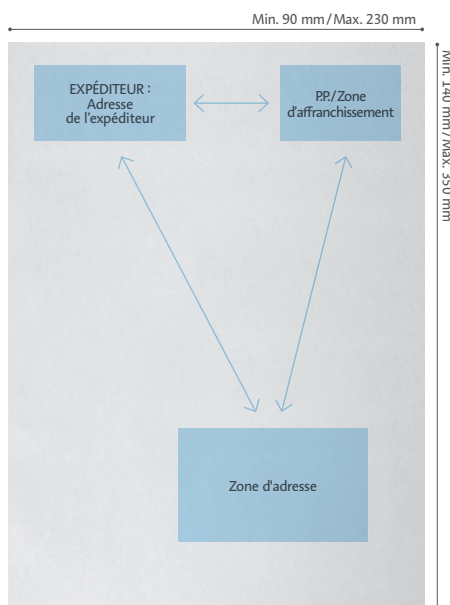
format special



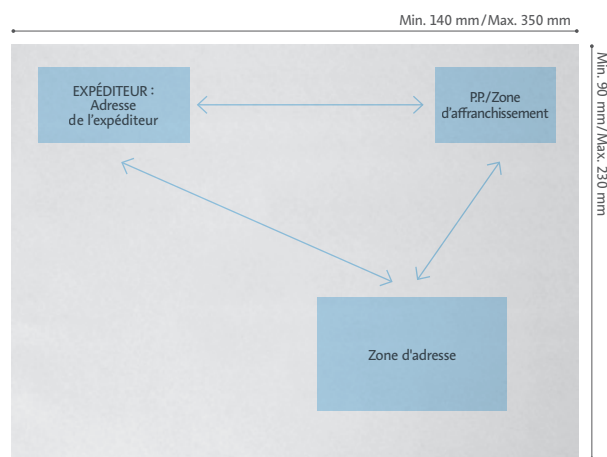
2. Présentation des envois

a Généralités

- Le recto de l'envoi correspond à la face qui porte l'adresse du destinataire et l'affranchissement (tous deux doivent être repris sur la même face).
- Les envois de format SPECIAL ne peuvent être affranchis qu'en numéraire (P.P. – P.B. : Port Payé/Port Betaald).
- L'adresse de l'expéditeur ou l'adresse de retour si elle est différente, doivent obligatoirement être mentionnées sur chaque envoi constituant un dépôt.
- L'adresse du destinataire, l'adresse de l'expéditeur et l'affranchissement doivent être distinctement lisibles¹ à l'œil nu.
- L'adresse du destinataire, l'affranchissement et l'adresse de l'expéditeur (si elle est située au recto de l'envoi) s'inscrivent de préférence dans un rectangle d'au minimum 90 x 140 mm. L'emplacement des différentes zones doit suivre l'exemple repris sur l'un des schémas ci-dessous.



Orientation portrait



Orientation paysage

- Toutefois, l'adresse de l'expéditeur, la zone d'adresse et la zone d'affranchissement peuvent être positionnées sur une même ligne horizontale, pour autant que la mention "Expéditeur" précède l'adresse de l'expéditeur afin de bien la différencier.



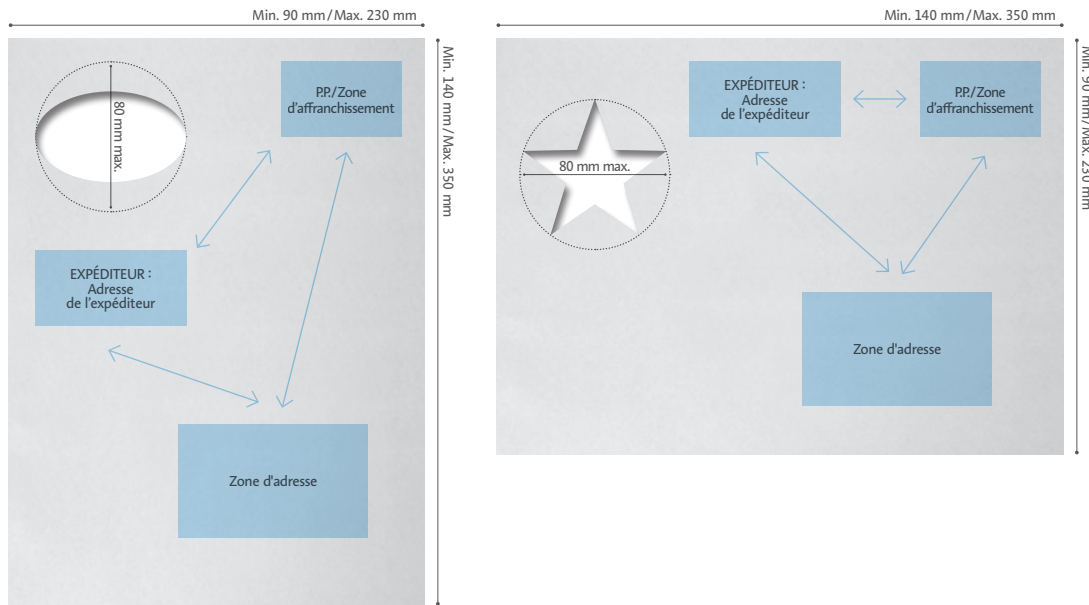
¹ Voir point 5. Remarques.



format special

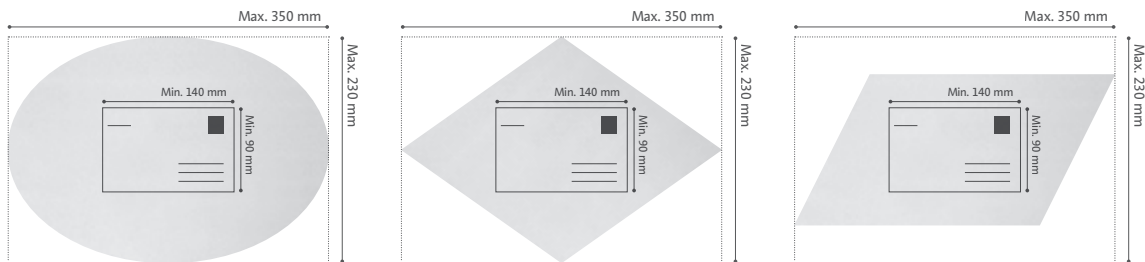
b Envois avec trous

- Pour les envois qui comportent un trou, le diamètre du cercle circonscrit au trou ne peut excéder 80 mm.

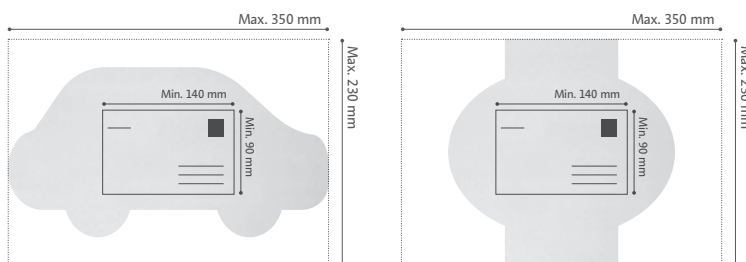


c Exemples

- Les formes pleines



- Privilégiez les courbes douces



format special



3. Fermeture de l'envoi

- L'envoi doit être fermé de sorte qu'il ne puisse ni s'ouvrir ni se déchirer lors du traitement.
- La colle de la fermeture ne peut à aucun moment entrer en contact avec d'autres envois.
- Le contenu de l'envoi ne doit pas pouvoir sortir de l'enveloppe.
- La bande de fermeture extérieure doit être suffisamment résistante (épaisseur minimale de 0,2 mm) et adaptée au contenu.

4. Caractéristiques techniques de l'envoi

- Les envois doivent être suffisamment résistants.
- Pour des envois constitués d'une seule épaisseur de papier (ex.: carte postale), le grammage du papier doit être de minimum 140 g/m².
- Pour des envois constitués de plusieurs épaisseurs de papier (ex.: enveloppe ou selfmailer), le grammage du papier doit être de minimum 70 g/m².

5. Remarques

En cas de doute sur la lisibilité de l'affranchissement, les critères ci-dessous seront pris en compte :

- Tous les caractères d'une même ligne sont de même taille et de même police.
- Hauteur des caractères \geq 1,5 mm.

saviez-vous
que...

L'adresse de l'expéditeur en Belgique ou l'adresse de retour en Belgique si elle est différente, doit obligatoirement être mentionnée sur chaque envoi.

EN SAVOIR PLUS

Si vous avez un doute concernant la possibilité de traitement d'un envoi, contactez notre Service Centre au **02 201 11 11** ou envoyez un e-mail à **service.centre@bpost.be**.



adressage

25

1. Aperçu d'une adresse correctement positionnée	26
1.1. Adresse imprimée	26
1.2. Adresse manuscrite	26
2. La structure de l'adresse	27
2.1. L'adresse doit être constituée de 3 parties	27
2.2. Structure d'informations obligatoires et optionnelles	27
2.2.1. Structure de l'adresse pour particuliers	27
2.2.2. Structure de l'adresse pour sociétés	28
2.2.3. Descriptions des lignes 5 et 6	28
2.3. Adresse nationale	29
2.4. Adresse internationale	29
2.5. Exemples	29
3. Le format d'une adresse	30
3.1. Adresse imprimée	30
3.1.1. Contraste de couleurs	30
3.1.2. Polices de caractères	30
3.1.3. Taille de la police	31
3.1.4. Caractéristiques du bloc adresse	31
3.2. Adresse manuscrite	31
4. Les abréviations	32
5. Numéros de bâtiments particuliers	33
6. L'adresse de l'expéditeur	33
7. Normes de couleurs	34

adressage



Une adresse bien libellée est une adresse lisible, complète, précise et qui ne présente aucune ambiguïté. L'application de ces quelques recommandations très simples optimise davantage la qualité et la rapidité du tri ainsi que la distribution de vos envois. Aidez-nous à mieux vous servir !

Afin de garantir la reconnaissance optique de l'adresse par les machines de tri, les envois de format SMALL et LARGE respecteront le positionnement et le format de l'adresse du destinataire, de l'adresse de l'expéditeur et les normes de couleurs Pantone.

Nos conseils s'appliquent tant au courrier dont vous êtes l'expéditeur qu'à celui dont vous êtes le destinataire. Veillez donc à ce que vos coordonnées complètes et exactes figurent bien sur tous vos supports de communication: papier à lettre, factures, bons de commande, supports publicitaires, enveloppes, cartes de visite, inscription à l'annuaire, signature e-mail...

Ce chapitre décrit les recommandations relatives à l'adresse du destinataire et l'adresse de l'expéditeur pour vos dépôts effectués dans un (Hyper)Centre MassPost.

Les règles de présentation des envois, en ce compris le positionnement de la zone d'adressage, dépendent de chaque type d'envoi (format SMALL, LARGE ou SPECIAL).

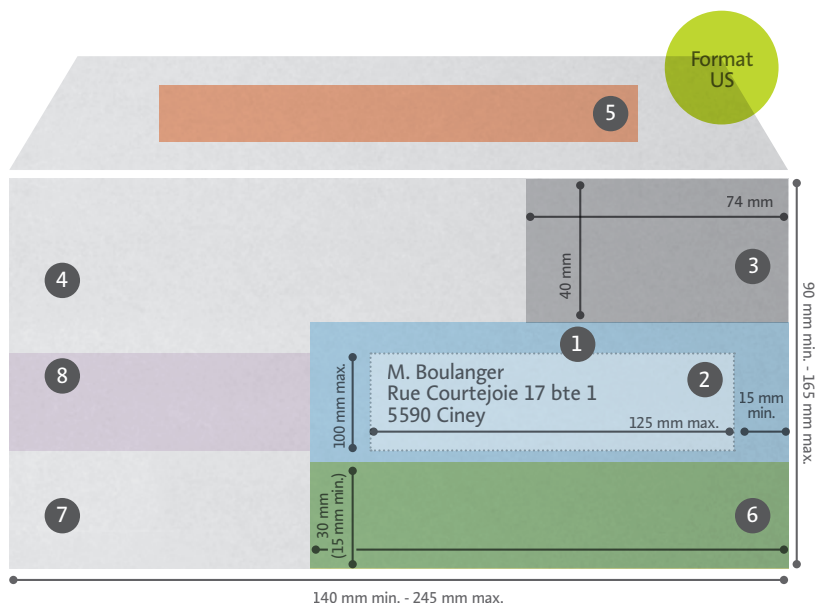
Pour savoir où positionner l'adresse du destinataire et l'adresse de l'expéditeur, reportez-vous au paragraphe "Présentation des envois" du chapitre concernant votre envoi.



adressage

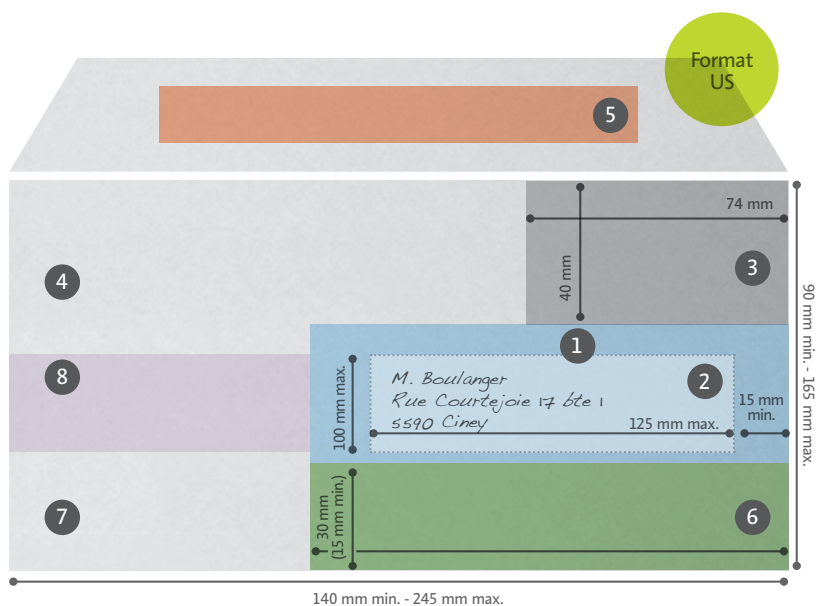
1. Aperçu d'une adresse correctement positionnée

1.1. Adresse imprimée



- ① Positionnement de l'adresse du destinataire
- ② Cadre adresse du destinataire
- ③ Zone d'affranchissement et d'oblitération
- ④ Et ⑦ zones laissées à la disposition complète de l'expéditeur
- ⑤ Adresse de l'expéditeur (verso)
- ⑥ Zone d'indexation idéalement vide et blanche ou de couleur claire.
- ⑧ Prolongation horizontale de la zone ②
Idem zone ④ et ⑦ excepté tout élément pouvant être confondu avec une adresse

1.2. Adresse manuscrite





adressage

2. La structure de l'adresse

2.1. L'adresse doit être constituée de 3 parties

1. Informations nécessaires à l'identification du destinataire

- Nom, prénom, titre, fonction, profession.
- Département.
- Nom de l'entreprise, forme juridique de la société.

2. Informations requises pour la distribution du courrier

- Nom du bâtiment, entrée.
- Rue, numéro de maison, numéro de boîte.
- Points de distribution spécifiques: poste restante, boîte postale.

3. Informations requises pour l'acheminement du courrier

- Code postal + localité.
- Pays de destination.

Remarques

- Indiquez toujours le code postal correct.
- Une liste des codes postaux belges est disponible sur notre site à l'adresse www.bpost.be/masspost.
- Pour les envois vers/de l'étranger, n'indiquez pas le code ISO du pays (tel que "F" ou "FR" pour la France)

2.2. Structure d'informations obligatoires et optionnelles

2.2.1. Structure de l'adresse pour particuliers

Ligne 1 (Obligatoire)	Titre, nom et prénom (éventuellement) du destinataire, profession
Ligne 2	Éventuellement "à l'att. de" + nom Nom du bâtiment, entrée, étage, couloir, appartement
Ligne 3	Suite de la ligne 2 (si nécessaire)
Ligne 4	Suite de la ligne 2 (si nécessaire)
Ligne 5 (Obligatoire)	Rue + numéro de maison Numéro de boîte éventuel ou éventuellement poste restante ou éventuellement boîte postale
Ligne 6 (Obligatoire)	Code postal + localité

Remarques

- Si les informations prévues aux lignes 2, 3 et 4 ne s'appliquent pas à votre envoi, il ne faut pas laisser un espace équivalent aux lignes supprimées entre la ligne 1 et les lignes 5 et 6 (pas de ligne(s) vierge(s) dans le bloc adresse).
- Les données indiquées aux lignes 2, 3 et 4 sont interchangeable.
- Une ligne 0 peut éventuellement être ajoutée pour des informations non liées à l'adresse (numéro de membre, numéro de dossier, etc.), mais doit toujours se trouver au-dessus de l'adresse du destinataire et séparée de celle-ci par une ligne vierge.

adressage



2.2.2. Structure de l'adresse pour sociétés

Ligne 1	Titre, nom et prénom (éventuellement) du destinataire
Ligne 2	Fonction et/ou département, entrée, local Éventuellement "à l'att. de" + nom
Ligne 3 (Obligatoire)	Nom de l'entreprise ou organisation
Ligne 4	Nom du bâtiment, étage, couloir, salle...
Ligne 5 (Obligatoire)	Rue + numéro de maison Numéro de boîte éventuel ou éventuellement poste restante ou éventuellement boîte postale
Ligne 6 (Obligatoire)	Code postal + localité

Remarques

- Si les informations prévues aux lignes 1, 2 et 4 ne s'appliquent pas à votre envoi, il ne faut pas laisser un espace blanc équivalent aux lignes supprimées (pas de ligne(s) vierge(s) dans le bloc adresse).
- Les données indiquées aux lignes 1, 2 et 4 ne sont pas interchangeables.
- Une ligne 0 peut éventuellement être ajoutée pour des informations non liées à l'adresse (numéro de membre, numéro de dossier, etc.), mais doit toujours se trouver au-dessus de l'adresse et séparée de celle-ci par une ligne vierge.

2.2.3. Descriptions des lignes 5 et 6

ÉLÉMENTS D'ADRESSAGE	DESCRIPTIONS DÉTAILLÉES
Ligne 5: Type de voie Nom de voie Numéro Boîte	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquez le type de voie; nom de voie; numéro de bâtiment et numéro de boîte. <ul style="list-style-type: none"> • Utilisez le bon type de voie tel que rue, avenue, boulevard... • N'abrégez le type de voie que si c'est absolument nécessaire pour que l'adresse apparaisse sur une seule ligne (la liste des abréviations est reprise ci-après). • Le nom de la voie suit directement le type de voie. • Évitez de mettre le nom de la voie en plusieurs langues ("Rue de la Paix/Vredesstraat", "Rue du Merlostraat"). • Le numéro du bâtiment suit immédiatement le nom de la voie. <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas utiliser de ponctuation (point, virgule, ou autre) pour séparer les différents éléments. • L'indication du numéro de l'étage, du couloir, de la salle ou de l'appartement n'est pas autorisée, mais ce numéro peut être indiqué sur la ligne 4. • Si le courrier est adressé à un bâtiment qui comporte des boîtes, le numéro de boîte doit être mentionné ET doit être précédé de la mention "bte", "bus", "box" ou "boîte". <ul style="list-style-type: none"> • Les mentions telles que "b", "Bt", "#", "-", "/"... ne sont pas autorisées.
Ligne 6: Code postal Localité	<ul style="list-style-type: none"> • Le code postal doit être écrit en quatre chiffres (ex. 4500). <ul style="list-style-type: none"> • N'indiquez pas "B", ni "BE" devant le code postal. • Pour les pays étrangers, ne mentionnez pas le code ISO ("F-", "FR"...). • Le nom de la localité suit directement le code postal. <ul style="list-style-type: none"> • Utilisez de préférence le nom de la localité fusionnée (celle de votre maison communale). • Ne soulignez ni le code postal ni le nom de la localité.



adressage

2.3. Adresse nationale

- L'adresse comporte un minimum de 3 lignes et un maximum de 6 lignes.
- L'adresse est alignée à gauche.
- Chaque ligne comporte un maximum de 40 caractères (espaces entre les mots non compris). Si le nombre de caractères est supérieur à 40, reportez-vous au point 4 de ce chapitre concernant les abréviations.
- La mention "Belgique" ne doit pas être indiquée pour le courrier domestique. Mais pour tout courrier international, il est indispensable d'écrire le nom du pays en toutes lettres dans une des 3 langues nationales ou en anglais.

Pierre Boulanger
Rue de Stiersoux 28
4140 Sprimont

2.4. Adresse internationale

- La localité de destination doit être indiquée, de préférence, dans la langue du pays de destination en alphabet latin.
- Indiquez en MAJUSCULES et en toutes lettres le pays de destination sur la dernière ligne de l'adresse (en français, néerlandais, allemand ou anglais) sans le souligner.
- N'indiquez pas de code de pays ISO (tel que "F-", "FR" pour la France ou "CH" pour la Suisse).
- Pour les envois prioritaires, collez une étiquette bleue A PRIOR sur l'enveloppe à gauche de la zone d'adresse du destinataire.

Gérard SA
Service achat
Zone Industrielle Ouest
12 avenue Paul Langevin
95220 Herblay
FRANCE

2.5. Exemples

PARTICULIER	SOCIÉTÉ	PARTICULIER
M. Alain Dupont	Alain Dupont	M. Alain Dupont
Résidence "X"	Service client, 2 ^e étage	Boîte Postale 3
3 ^e étage	bpost	1000 Bruxelles De Brouckère
Rue du Vivier 7 boîte 3	Place de Brouckère 1	
1000 Bruxelles	1000 Bruxelles	

Remarque: si l'adresse de destination est une boîte postale, la dénomination complète du bureau de poste doit être indiquée.

adressage



3. Le format d'une adresse

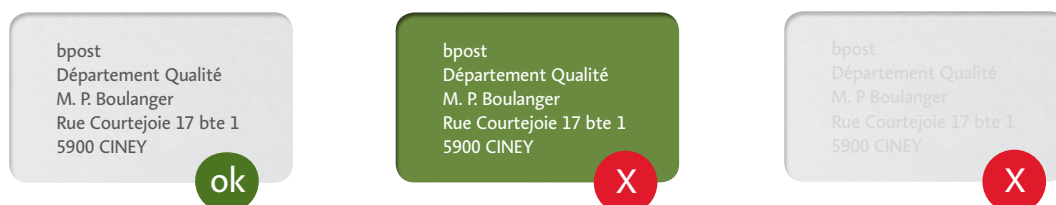
3.1. Adresse imprimée

Le courrier dactylographié est le plus facile à reconnaître, trier et distribuer.

3.1.1. Contraste de couleurs

Écrivez, de préférence, en noir sur fond clair ou blanc.

Voici quelques exemples pour vous aider à optimiser la lisibilité de vos envois en machines.



Tous les caractères doivent être imprimés en entier dans un ton uniforme et avec une encre de bonne qualité, sans taches blanches ni irrégularités dans les caractères.

Si vous souhaitez plus d'informations sur les couleurs recommandées comme couleurs de fond dans la zone d'adressage, veuillez vous référer au point 7 de ce chapitre.

3.1.2. Polices de caractères

- Utilisez de préférence les polices Arial, Helvetica et Verdana.
- Les polices de caractères ci-dessous sont déconseillées :

- *Les imitations d'écriture manuscrite.*
- **Les caractères qui se touchent ou qui sont trop proches (par ex. Arial Narrow)**
En effet, l'espace compris entre les lettres d'un mot ou d'un groupe de lettres doit être de minimum 0,35 mm et de maximum 2 mm, pour garantir la lecture optique de vos adresses.
- **Les caractères de type serif (sauf Times New Roman et courier, qui entrent dans la définition du format SMALL).**
En typographie, les empattements ("serifs" en anglais) sont les petites extensions qui forment la terminaison des caractères de certaines polices. Une police sans empattement est dite "sans serif".
- **Les caractères mis en gras et/ou soulignés.**
- **Les caractères imprimés selon un procédé d'inversion.**
- *Les caractères inclinés de plus de 5 degrés.*



adressage



3.1.3. Taille de la police

La taille idéale des caractères est 11 ou 12 points. La police de caractères se situe entre 10 et 17 points inclus. L'ensemble des données de l'adresse est imprimé dans une police de taille et de type identiques.

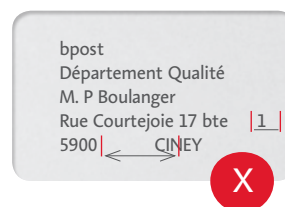
MINIMUM	RECOMMANDÉE	MAXIMUM
10 points	12 points	17 points

MAJUSCULES	minuscules
2,4 mm↓	1,6 mm↓
MAX. ↓ 5 mm	max. ↓ 3,7 mm

3.1.4. Caractéristiques du bloc adresse

• Espaces

- Un espace doit être placé entre chaque mot, ainsi qu'entre les mots et les chiffres.
- Évitez de séparer les mots avec plusieurs espaces ou une longue tabulation.
- Séparez suffisamment les lignes afin que les lettres ne se chevauchent pas.
- Il ne doit pas y avoir de ligne vide entre les lignes de l'adresse.

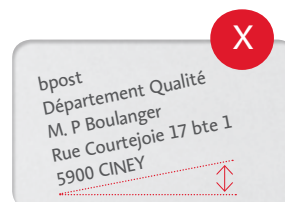


• Alignement

- Toutes les lignes de l'adresse doivent être alignées à gauche.

• Inclinaison

- L'adresse doit être, le plus possible, parallèle aux bords du grand côté de l'enveloppe, avec un maximum de 10° d'inclinaison.



• Ponctuation et caractères spéciaux

- L'usage de la ponctuation doit être évité
- Évitez également d'utiliser des caractères spéciaux (tels que "/", "#", "&", "\$" ou encore les parenthèses et les guillemets...).

• Chiffres

- Les dates et les nombres cardinaux doivent être exprimés en chiffres arabes (ex. : Rue du 11 novembre, rue des 4 saisons...).
- Si les autorités locales (ville ou commune) utilisent une autre orthographe sur les plaques de rues, vous pouvez également adopter celle-ci.
- Exceptions: noms de rois et de papes.
Les noms de rois et de papes sont généralement constitués d'un prénom suivi d'un nombre ordinal. Ce nombre doit être indiqué en chiffres romains (ex. : Rue du Roi Albert II, Rue du Pape Benoît XVI...).

3.2. Adresse manuscrite

Respectez tous les mêmes conseils que pour une adresse imprimée.

Veuillez écrire le plus lisiblement possible et veillez à :

- Ne pas lier les chiffres du code postal et à les garder clairement séparés.
- Indiquer le nom de la commune en lettres majuscules.

adressage



4. Les abréviations

Des abréviations peuvent uniquement être utilisées lorsque le nombre de caractères par ligne (espaces entre les mots non compris) dépasse 40 caractères.

- **Exemple :** dans le nom de rue “Boulevard du Général Honoré de la Bravoure 432”, il n’est pas indiqué d’abrégé la partie “Honoré de la Bravoure” : **Bd du Gén. Honoré de la Bravoure 432**

Tableau récapitulatif des abréviations :

	ABRÉVIATION INTERDITE	ABRÉVIATION AUTORISÉE SOUS CERTAINES CONDITIONS	ABRÉVIATION AUTORISÉE	EXEMPLES D'ABRÉVIATIONS
Nom	X			
Prénom	X ¹			
Civilité			X	M., Mme
Titre			X	Dr pour Docteur, I.G. pour Inspecteur Général
Nom d'entreprise		Pour les noms d'entreprises plus connus sous leur abréviation que leur nom complet.		
Forme juridique			X	S.A. au lieu de Société Anonyme
Autre information d'entreprise			X	Z.I. pour Zone Industrielle, Rés. pour Résidence.
Type de voie		Uniquement si c'est absolument nécessaire pour maintenir l'adresse sur une seule ligne dans la zone d'adressage (voir tableau ci-après).		• Bd au lieu de Boulevard • Av. au lieu d'Avenue • Pl. au lieu de Place
Nom de voie (titre et prénom)		Uniquement si c'est absolument nécessaire, en s'assurant de ne pas créer d'ambiguïté avec des noms de voies similaires dans la même commune.		• Bourg. au lieu de Bourgmestre • Gén. au lieu de Général • J. au lieu de Jean
Boîte postale		Uniquement par l'abréviation: bte.		
Code postal	X			
Nom de la commune	X			

Suivez uniquement le tableau ci-dessous pour les abréviations de type de voie

INTITULÉS DE RUES FRANCOPHONES		INTITULÉS DE RUES NÉERLANDOPHONES		INTITULÉS DE RUES GERMANOPHONES	
Avenue	Av.	straat	str.	Strasse	Str.
Boulevard	Bd	laan	ln	Allee	All.
Centre	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.				

¹ Les prénoms seront écrits en entier afin de faciliter la redirection du courrier mais aussi pour les envois recommandés.

adressage



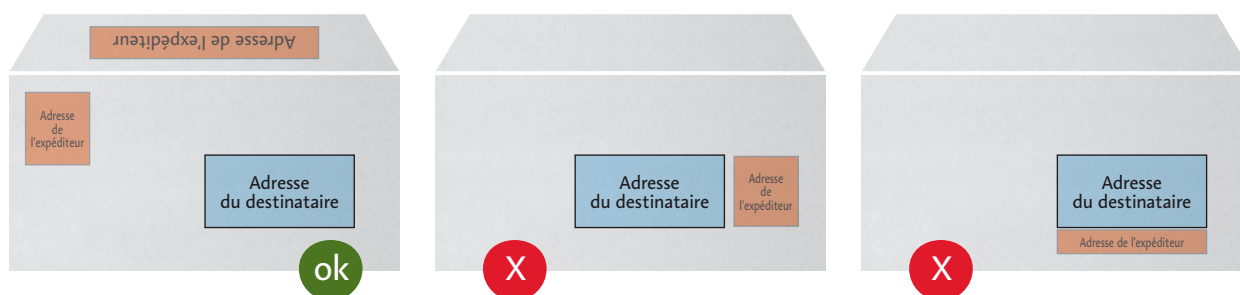
5. Numéros de bâtiments particuliers

<p>Numéros composés Utilisez “-” afin de séparer les numéros. Ne pas séparer les numéros avec un espace, ni avec un “/”.</p>	Avenue Louise 43-45
<p>Extensions numériques de numéros de bâtiments À ne pas confondre avec une boîte d'immeuble. Cela peut se combiner si nécessaire avec un numéro de boîte.</p>	Dieweg 61/2 (sans espace) Place Joseph Wauters 16/1 bte 8
<p>Extensions alphabétiques de numéros de bâtiments À ne pas confondre avec une boîte d'immeuble. Cela peut se combiner si nécessaire avec un numéro de boîte.</p>	Allée de la Meuse 1A (sans ponctuation ni espace) Avenue de Bouillon 16A bte 207

6. L'adresse de l'expéditeur

Un expéditeur est une personne physique ou morale qui est à l'origine du message adressé au destinataire. L'adresse de l'expéditeur en Belgique ou l'adresse de retour en Belgique si elle est différente se situera de préférence au verso de l'envoi. Si l'adresse d'expédition ne peut être placée au verso de l'enveloppe, celle-ci doit se trouver dans le coin **supérieur gauche** du recto et être écrite en **caractères plus petits** que ceux utilisés pour l'adresse du destinataire.

Exemples de format SMALL



Toutefois, l'adresse de l'expéditeur peut également apparaître comme suit :

- dans la zone laissée à la disposition de l'expéditeur ;
- sur une ligne verticale située à gauche de l'adresse ;
- dans le cadre ou la fenêtre adresse, aux conditions suivantes :
 - l'adresse de l'expéditeur doit se situer au-dessus de l'adresse du destinataire ;
 - l'adresse de l'expéditeur doit être rédigée sur une seule ligne ;
 - les deux adresses doivent être séparées par une ligne ;
 - la police utilisée pour imprimer l'adresse de l'expéditeur sera de maximum 7 points ;
 - la couleur de la police de caractères doit être plus claire que celle de l'adresse du destinataire et de préférence en gris clair ;
 - l'adresse de l'expéditeur doit être précédée de la mention “Exp.” ou “Expéditeur” et être imprimée de préférence en italique ;
 - si dans une fenêtre, les 2 adresses doivent apparaître dans une seule et même fenêtre.

Expéditeur: Dt. A. Dupont Rue du Vivier 7 1000 Bruxelles
Pierre Boulanger
Rue de Stiersoux 28
4140 SPRIMONT

adressage



7. Normes de couleurs

Ci-dessous les normes de couleurs Pantone et leurs équivalents quadri définissent les couleurs de fond dans la zone d'adressage, en plus de la couleur blanche.

Préférez les couleurs pastel pour assurer un bon passage en machine.

Tableau des couleurs Pantone ainsi que leur équivalence quadri (Cyan - Magenta - Jaune - Noir)

(conversion via la gamme Pantone® COLOR BRIDGE/coated euro)

Pantone	C - M - J - N	Pantone	C - M - J - N	Pantone	C - M - J - N	Pantone	C - M - J - N	Pantone	C - M - J - N	Pantone	C - M - J - N
100	0 - 0 - 56 - 0	155	0 - 12 - 34 - 0	203	0 - 37 - 2 - 0	317	24 - 0 - 7 - 0	400	6 - 7 - 11 - 16	501	1 - 39 - 11 - 5
101	0 - 0 - 68 - 0	156	0 - 24 - 49 - 0	210	0 - 45 - 4 - 0	365	24 - 0 - 42 - 0	406	5 - 9 - 10 - 16	502	0 - 26 - 9 - 1
102	0 - 0 - 95 - 0	162	0 - 27 - 31 - 0	217	1 - 32 - 0 - 0	366	31 - 0 - 50 - 0	420	6 - 4 - 7 - 11	503	0 - 20 - 6 - 1
106	0 - 0 - 73 - 0	164	0 - 63 - 79 - 0	236	3 - 37 - 0 - 0	372	16 - 0 - 40 - 0	427	7 - 3 - 5 - 8	510	0 - 31 - 3 - 0
107	0 - 0 - 90 - 0	169	0 - 31 - 25 - 0	238	13 - 72 - 0 - 0	373	21 - 0 - 47 - 0	434	5 - 11 - 8 - 12	517	3 - 25 - 0 - 0
108	0 - 0 - 98 - 0	176	0 - 36 - 18 - 0	243	4 - 32 - 0 - 0	374	30 - 0 - 62 - 0	441	22 - 3 - 15 - 8	524	11 - 23 - 0 - 0
113	0 - 2 - 83 - 0	182	0 - 31 - 8 - 0	244	9 - 45 - 0 - 0	379	13 - 0 - 60 - 0	453	12 - 7 - 33 - 17	531	11 - 24 - 0 - 0
114	0 - 4 - 87 - 0	190	0 - 58 - 16 - 0	250	7 - 28 - 0 - 0	380	20 - 0 - 80 - 0	454	12 - 5 - 27 - 9	537	22 - 7 - 2 - 3
115	0 - 6 - 87 - 0	196	0 - 23 - 6 - 0	256	9 - 22 - 0 - 0	381	29 - 0 - 96 - 0	458	5 - 4 - 70 - 7	538	14 - 4 - 1 - 3
120	0 - 5 - 64 - 0			263	10 - 18 - 0 - 0	386	9 - 0 - 66 - 0	459	5 - 3 - 61 - 4	545	21 - 2 - 0 - 1
121	0 - 8 - 70 - 0					387	12 - 0 - 80 - 0	460	2 - 0 - 50 - 3	552	24 - 3 - 7 - 2
122	0 - 11 - 80 - 0					388	15 - 0 - 78 - 0	461	2 - 0 - 40 - 1	559	32 - 2 - 22 - 3
127	0 - 4 - 60 - 0					389	23 - 0 - 83 - 0	466	8 - 23 - 52 - 17	566	17 - 0 - 10 - 0
128	0 - 7 - 70 - 0					393	6 - 0 - 55 - 0	468	6 - 13 - 41 - 5	573	21 - 0 - 13 - 0
134	0 - 12 - 60 - 0					394	6 - 0 - 72 - 0	473	0 - 36 - 42 - 0	579	56 - 0 - 43 - 0
135	0 - 23 - 76 - 0					395	9 - 0 - 90 - 0	474	0 - 27 - 35 - 0	580	20 - 0 - 34 - 0
141	0 - 17 - 65 - 0					396	10 - 0 - 95 - 0	475	0 - 23 - 30 - 0	584	21 - 0 - 85 - 0
142	0 - 25 - 78 - 0							481	5 - 23 - 25 - 10	585	14 - 0 - 68 - 0
148	0 - 18 - 43 - 0							482	4 - 17 - 21 - 7	586	10 - 0 - 59 - 0
149	0 - 25 - 51 - 0							487	0 - 44 - 36 - 0	587	9 - 0 - 50 - 0
								488	0 - 31 - 26 - 0		
								489	0 - 21 - 20 - 0		
								494	0 - 47 - 10 - 0		
								495	0 - 32 - 6 - 0		
								496	0 - 27 - 5 - 0		



REMARQUE:

Optimisez le traitement de vos envois, en évitant l'usage des enveloppes brunes.



Mail ID et Tournée et Séquence 35

1. L'utilisation du Mail ID	35
1.1. Description et principe de Mail ID	35
1.2. Règles d'adressage applicables au Mail ID	36
1.3. Spécifications techniques et certification	41
2. Tri par Tournée et Séquence	42
2.1. Description et principe du tri par Tournée et Séquence	42
2.2. Adressage lors de l'utilisation du tri par Tournée et Séquence	43
2.3. Spécifications techniques	43



Mail ID et Tournée et Séquence

1. L'utilisation du Mail ID

1.1. Description et principe de Mail ID

a Description

Afin d'améliorer le traitement et la distribution de vos envois, bpost a développé la technologie Mail ID. Elle repose sur l'utilisation de codes-barres et sur l'échange de fichiers électroniques d'adresses entre le client et bpost.

Le recours à Mail ID n'est possible que pour les dépôts effectués sous contrat.

b Le principe de Mail ID

1. Un code-barres Mail ID doit être attribué à chaque lettre. Ce code-barres est imprimé au-dessus de l'adresse du destinataire.
2. Préalablement au dépôt physique, vous envoyez un fichier d'adresses électronique à bpost (rues, numéros de maisons, numéros de boîtes, codes postaux et localités), en y indiquant le numéro de code-barres unique de l'envoi correspondant.
3. Le système d'échange de données (ou Data Exchange) traite ces adresses et vous envoie un fichier-réponse. Ce même fichier comporte aussi un feed-back concernant le pourcentage de reconnaissance des adresses comme points de livraisons physiques (pourcentage "Data Quality"), ainsi qu'une énumération des adresses non reconnues par bpost. Le système n'apporte pas de corrections aux adresses non reconnues par bpost.
4. Dès que vous avez reçu votre autorisation de dépôt, vous pouvez déposer votre envoi dans un (Hyper)Centre MassPost.
5. La machine de tri lit le code-barres et, sur base de ce dernier, peut trier les envois.

saviez-vous
que...

Si votre fichier Mail ID contient les noms et prénoms des destinataires ou les noms de sociétés, vous bénéficiez de la réduction opérationnelle Mail ID+/Tournée et Séquence+.

Avantages du système Mail ID:

- opportunité d'améliorer la qualité des adresses dans votre base de données, car vous recevez un feed-back au sujet des adresses qui ne sont pas reconnues comme points de livraisons;
- lisibilité accrue des adresses grâce au scannage des codes-barres, qui permet une lecture numérique;
- tri des envois plus efficace et de meilleure qualité, grâce à l'échange de fichiers électroniques.



Mail ID et Tournée et Séquence

1.2. Règles d'adressage applicables au Mail ID

Les informations ci-dessous vous expliquent comment remplir les champs "adresse" d'un fichier Mail ID de manière optimale, afin d'atteindre le plus haut taux de reconnaissance de vos adresses par les systèmes bpost et d'assurer ainsi une meilleure qualité du tri et de la distribution de vos envois.

Pour l'impression des adresses sur vos envois, veuillez vous référer au chapitre **Adressage** de la Section 1 Lettres.

Le tableau suivant est extrait du Technical Guide Mail ID

Composants d'une adresse

Le tableau ci-dessous reprend les codes de composants d'adresses possibles qui peuvent être utilisés :

CODE	CODE DESCRIPTION	MAX FIELD LENGTH
1	Greeting	10
2	First Name	42
3	Middle Name	20
4	Last Name	42
5	Suffix	10
6	Company Name	42
7	Department	42
8	Building (including floor, staircases, apartment numbers)*	42
9	Address Line 1	42
10**	Address Line 2	42
11	Address Line 3	42
12	House Number	12
13	Box Number	8
14	P.O. Box Number	42
15	Postal Code	12
16	City	30
17	ISO Country Code	2
18	Country Name	42
19	State	42
70-79	Reserved for customer use – ignored by bpost	70
90	Unstructured Name (01-05)	42
91	Unstructured Company/Department/Building*** (06-08)	42
92	Unstructured Building/Street/House/Box (09-13)	42
93	Unstructured Post Code/City (15-16)	42

* Buildings (inclus les numéros d'étage, des escaliers, d'appartements): les informations de géolocalisation ou d'adresse physique ne font pas partie de l'adresse postale

** Les champs 10 et 11 ne sont plus utilisés

*** Si vous utilisez les champs 91 ou 92, veuillez noter le déplacement de l'élément "building" du champ 92 vers le champ 91.



Mail ID et Tournée et Séquence

Une adresse Mail ID peut être soumise à bpost selon 2 modes : structuré (chaque champ du fichier ne reprend qu'une seule information) ou non structuré (un champ reprend plusieurs informations d'un même groupe). Si le stockage dans votre base de données le permet, il est préférable de nous fournir les informations structurées afin d'assurer une reconnaissance optimale. Si ce n'est pas le cas, il est possible de nous soumettre les adresses non structurées, sachant cependant que cela peut impacter négativement la reconnaissance.

L'adresse est divisée en plusieurs groupes :

1. **Groupe destinataire individuel, champs 1 à 5, ou champ non structuré 90**
2. **Groupe organisation et géolocalisation, champs 6 à 8, ou champ non structuré 91**
3. **Groupe voie, numéro et boîte, champs 9 à 14, ou champ non structuré 92**
4. **Groupe code postal et localité, champs 15 et 16, ou champ non structuré 93**
5. **Groupe pays, champs 17 à 19**

Les groupes 3 et 4 sont critiques, étant la base d'une adresse domestique (en Belgique). Le groupe 5, y compris le nom complet du pays de destination, est indispensable afin d'acheminer le courrier correctement vers l'étranger. Sous certaines conditions, les groupes 1 et 2 peuvent aider nos systèmes à clarifier certaines ambiguïtés dans la reconnaissance des adresses.

Il est permis d'utiliser le mode structuré pour un groupe de champs, et le mode non structuré pour un autre groupe. Cependant, il n'est pas autorisé d'utiliser à la fois le mode structuré et le mode non structuré pour un même groupe. Exemples :

- **Autorisé**

92= Rue Courtejoie 17 bte 1
15= 5590
16= Ciney

- **Non autorisé**

9= Rue Courtejoie
92= 17 bte 1
15= 5590
16= Ciney

Il est critique, pour la bonne interprétation des adresses, que les champs soient utilisés pour l'information appropriée. Si par exemple le code postal est transmis dans le champ "numéro de maison", le système ne sera pas capable d'interpréter l'adresse. Et si le numéro de boîte est transmis dans le champ "numéro de maison" l'interprétation sera erronée, ce qui peut entraîner un retard dans la livraison du courrier. Toute adresse peut être vérifiée sur le site en suivant le lien <http://bpost.be/validationadresse>

1. Groupe destinataire individuel, champs 1 à 5, ou champ non structuré 90

a. Structuré

- i. Champ # 1 Greeting : indiquer la salutation complète ou abrégée : Monsieur, M., Madame, Mme, Mademoiselle, Mlle, M. et Mme, etc.
- ii. Champ # 2 First Name : il est préférable de ne pas omettre ni d'abrégier le prénom afin d'éviter toute confusion
- iii. Champ # 3 Middle Name : ce champ est peu utilisé en Belgique
- iv. Champ # 4 Last Name : indiquer le nom de famille complet

b. Non structuré : tout en respectant les consignes des champs individuels, il est préférable d'indiquer les informations dans l'ordre "salutation + prénom + nom de famille" séparées par un espace.



Mail ID et Tournée et Séquence

2. Groupe organisation et géolocalisation, champs 6 à 8, ou champ non structuré 91

a. Structuré

- i. Champ # 6 Company Name : indiquer l'organisation ou la société
- ii. Champ # 7 Department : si nécessaire, indiquer le département
- iii. Champ # 8 Building (inclus les numéros d'étage, des escaliers, d'appartements): à ne pas confondre avec les informations "boîte" du groupe 3¹. Les données concernant l'adresse physique doivent, si présentes, être impérativement transmises dans ce champ 8 "Building".

b. Non Structuré : tout en respectant les consignes des champs individuels, il est préférable d'indiquer les informations dans l'ordre "société + département + building", séparées par un espace.

3. Groupe voie, numéro et boîte, champs 9 à 14, ou champ non structuré 92

a. Structuré

- i. Champ # 9 Address Line 1 : indiquer ici le type et le nom de la voie
 - Utilisez le bon type de voie tel que rue, avenue, boulevard...
 - Le type de voie ne doit être abrégé que si c'est absolument nécessaire pour maintenir l'adresse sur une seule ligne dans la zone d'adressage et uniquement en suivant le tableau repris ci-après.

INTITULÉS DE RUES FRANCOPHONES		INTITULÉS DE RUES NÉERLANDOPHONES		INTITULÉS DE RUES GERMANOPHONES	
Avenue	Av.	straat	str.	Strasse	Str.
Boulevard	Bd	laan	ln	Allee	All.
Centre	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.				

- Le nom de la voie suit directement le type de voie.
- Le nom de la voie ne doit être abrégé que si c'est absolument nécessaire, en s'assurant de ne pas créer d'ambiguïté avec des noms de voies similaires dans la même commune.
- Évitez de mettre le nom de la voie en plusieurs langues ("Rue de la Paix / Vredesstraat", "Rue du Merlostraat").
- L'usage de la ponctuation doit être évité.
- Évitez également d'utiliser des caractères spéciaux (tels que "/", "#", "&", "\$" ou encore les parenthèses et les guillemets...).
- Les dates et les nombres cardinaux doivent être exprimés en chiffres arabes (ex.: Rue du 11 novembre, rue des 4 saisons...).
- Exception: noms de rois et de papes. Les noms de rois et de papes sont généralement constitués d'un prénom suivi d'un nombre ordinal. Ce nombre doit être indiqué en chiffres romains (ex.: Rue du Roi Albert II, Rue du Pape Benoît XVI...).

¹ Notamment dans le cadre de la Directive européenne Inspire, certaines organisations ont tendance à confondre les données d'adresse physique et d'adresse postale.



Mail ID et Tournée et Séquence

- ii. Champ # 12 House Number : indiquer ici le numéro de la maison ou du bâtiment. L'indication du numéro de l'étage ou du couloir n'est pas autorisée dans ce champ, et si nécessaire, doit être placée dans le champ 8.
 - Numéros composés : utilisez "-" afin de séparer les numéros. Ne séparez pas les numéros avec un espace, ni avec un "/".
Exemple : Avenue Louise 43-45
 - Extensions numériques de numéros de bâtiments : à ne pas confondre avec une boîte d'immeuble (qui doit se retrouver dans le champ défini à cet effet ou après la mention "bte").
Exemple : Dieweg 61/2 (sans espace)
 - Extensions alphabétiques de numéros de bâtiments : à ne pas confondre avec une boîte d'immeuble.
Exemple : Allée de la Meuse 1A
- iii. Champ # 14 Box Number : n'indiquer ici que le numéro de boîte. Les mentions telles que "bte", "bus", "box" ou "boîte", "b", "Bt", "#", "-", "/" ... ne sont pas autorisées ici, car la définition du champ sous-entend cette notion.
L'indication du numéro de l'étage ou du couloir n'est pas autorisée dans ce champ. Si nécessaire, il doit être placé dans le champ 8.
- iv. Champ # 15 Post Office Box Number : indiquer ici le numéro de boîte postale ou de poste restante. La mention "Boîte Postale" ne peut précéder ce numéro, la définition du champ sous-entendant cette mention.

b. Non structuré : tout en respectant les consignes des champs individuels, il est indispensable d'indiquer les informations dans l'ordre "voie + numéro" séparées par un espace, si nécessaire mention "bte + numéro de boîte". En français, le type de voie précède le nom de la voie. En néerlandais, le type de voie suit le nom de la voie.

- Le numéro du bâtiment suit immédiatement la mention de la voie.
- Ne pas utiliser de ponctuation (point, virgule, ou autre) pour séparer les différents éléments.
- L'indication du numéro de l'étage ou du couloir n'est pas autorisée dans ce champ. Si nécessaire, il doit être placé dans le champ 91.
- Si le courrier est adressé à un bâtiment qui comporte des boîtes, le numéro de boîte doit être mentionné ET doit être précédé de la mention "bte", "bus", "box" ou "boîte"
- Les mentions telles que "b", "Bt", "#", "-", "/" ... ne sont pas autorisées.
- Si une boîte postale (P.O. Box Number) est mentionnée dans le champ non structuré, le numéro doit être précédé de la mention "Boîte Postale".
Exemple: Boîte Postale 12



Mail ID et Tournée et Séquence

4. Groupe code postal et localité, champs 15 et 16, ou champ non structuré 93

a. Structuré

- i. Champ # 16 Postal Code : indiquer ici un code postal belge valable à 4 chiffres ou le code postal pour la ville du pays étranger (consultez sur www.bpost.be la page Internet s'y référant en cliquant successivement sur Particuliers > Service clients > Codes postaux).
 - N'indiquez pas "B", ni "BE" devant le code postal.
 - Pour les pays étrangers, ne mentionnez pas le code ISO ("F-", "FR"...).
- ii. Champ # 17 City : indiquer ici uniquement le nom de la commune sans autre mention (comme par exemple un lieu-dit ou une sous-commune)

b. Non structuré : tout en respectant les consignes des champs individuels, il est indispensable d'indiquer les informations dans l'ordre "code postal + commune", séparées par un espace.

5. Groupe pays, champs # 17 à 19 : bien que le produit Mail ID ne soit pour l'instant pas applicable au courrier pour l'étranger, il se peut que vous utilisiez ces champs. Le nom du pays ne doit pas être indiqué pour du courrier à destination de la Belgique. Par contre pour du courrier à destination de l'étranger, il est indispensable de fournir le nom du pays en toutes lettres, le code ISO du pays ne suffisant pas.

a. Structuré

- i. Champ # 17 ISO Country Code : champ entièrement facultatif. Mais s'il est utilisé, le code doit être valable. (http://en.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1_alpha-2_country_code#Officially_assigned_code_elements)
- ii. Champ # 18 Country Name : le nom du pays doit être indiqué en toutes lettres dans l'une des 3 langues nationales ou en anglais.
- iii. Champ # 19 State : pour certains pays, il peut être utile de mentionner l'état ou la province.

b. Non structuré : tout en respectant les consignes des champs individuels, il est indispensable de n'indiquer ici que le nom du pays.



Remarques

Si le code-barres Mail ID n'est pas lisible sur vos envois et si l'adresse est conforme aux recommandations décrites dans le point ci-dessus "1.2. Règles d'adressage applicables au Mail ID", bpost se réserve le droit d'appliquer un supplément par envoi et, à partir du troisième dépôt avec code-barres non lisible, d'appliquer le tarif relatif aux envois sans code-barres.

Si le code-barres Mail ID n'est pas lisible sur vos envois et si l'adresse n'est pas conforme aux recommandations décrites dans le chapitre Adressage mais si la zone d'indexation est bien blanche ou de couleur claire, sans texte ni graphisme :

- Un envoi de format Small sera requalifié au tarif applicable aux envois de format Small sans code-barres.
- Un envoi de format Large sera requalifié au tarif applicable aux envois de format Large sans code-barres.

Si le code-barres Mail ID n'est pas lisible sur vos envois et si l'adresse n'est pas conforme aux recommandations décrites dans le chapitre Adressage et si la zone d'indexation n'est pas blanche ou de couleur claire, sans texte et sans graphisme, votre envoi sera requalifié au tarif applicable aux envois de format Large sans code-barres.



Mail ID et Tournée et Séquence

1.3. Spécifications techniques et certification

a Introduction

Afin de pouvoir utiliser Mail ID, vous devez :

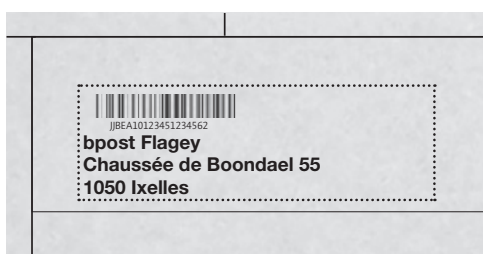
- avoir conclu un contrat avec bpost;
- disposer d'un accès à l'application e-MassPost;
- respecter tous les critères techniques énoncés dans le "Data Exchange Technical Guide".
Ce guide est disponible auprès de notre Service Centre au **02 201 11 11**;
- être certifié Mail ID pour le format concerné (envois de format Small ou Large).

b Code-barres Mail ID

Avec le système Mail ID, les envois sont triés grâce à la lecture du code-barres Mail ID. Les données du code-barres sont ensuite comparées aux données qui ont d'abord été traitées par la machine de tri, sur base du fichier d'adresses.

Afin de garantir une lecture optimale du code-barres par la machine de tri, il convient de veiller à ce que :

- le code-barres soit imprimé au-dessus de l'adresse du destinataire, compte tenu des critères techniques décrits dans le "Data Exchange Technical Guide";
- le code-barres soit imprimé au moyen des symboles du Code 128B (pas de code EAN);
- la structure soit du type: JJBEA10123451234562.



Représentation l'adresse avec code-barres
Mail ID

Pour les envois sous film plastique, le code-barres Mail ID ne peut pas être imprimé directement sur le plastique. Idéalement, l'adresse et le code-barres sont imprimés sur une étiquette de couleur blanche collée sur l'emballage. Ils peuvent aussi être imprimés sur une feuille blanche placée à l'intérieur et recouvrant au moins 95 % de la surface totale de l'envoi. Aucune indication pouvant être confondue avec l'adresse du destinataire ne peut apparaître au recto.

Il est recommandé de respecter les règles reprises au chapitre Adressage.

c Fichier électronique: veuillez vous référer au point 1.2. de ce chapitre pour l'adressage du fichier.

d Procédure de certification

Dès que vous avez satisfait à toutes les spécifications techniques nécessaires pour pouvoir utiliser Mail ID, vous devez vous soumettre à une procédure de certification. Ce test a pour but de valider vos paramètres techniques en vue de l'échange de fichiers avec bpost (connexion, syntaxe, etc.), mais aussi de garantir que les codes-barres imprimés sur vos envois seront correctement reconnus. Les différentes étapes à accomplir pour obtenir un certificat sont expliquées dans le "Data Exchange Technical Guide".

e Questions au sujet de Mail ID

Vous pouvez poser vos questions relatives à Mail ID, ou à la certification, par e-mail à **customer.operations@bpost.be**.



Mail ID et Tournée et Séquence

2. Tri par Tournée et Séquence

2.1. Description et principe du tri par Tournée et Séquence

a Description

Le tri par Tournée et Séquence est un mode de tri utilisé pour les formats LARGE. Le conditionnement se fait en liasses directes¹ (et non en bacs). Dans chaque liasse, les envois sont rangés suivant un ordre logique par tournée de facteur et dans l'ordre croissant des séquences (= séquençage).

La séquence correspond à l'ordre dans lequel les envois seront distribués pendant la tournée. Le code postal du bureau distributeur, le type et le numéro de la tournée de facteur ainsi que le numéro de séquence (= référence de séquence) doivent être imprimés au-dessus de l'adresse.

b Principe

1. Préalablement au dépôt de vos envois, vous devez envoyer à bpost un fichier électronique ("Mailing file") contenant les données d'adresses (rues, numéros, codes postaux, communes).²



Chaque fiche produit mentionne le délai maximum pour l'envoi de ce fichier électronique.

2. Le système d'échange de données (Data Exchange) traite ces données d'adresses et vous envoie un fichier de réponse.

Dans ce fichier, chaque adresse est associée à une référence se composant des données suivantes :

- le code postal du bureau distributeur ;
- le type et le numéro de la tournée ;
- le numéro de séquence.

Ainsi, la première adresse est par exemple associée aux informations suivantes: code postal 1000, type de tournée Reg, numéro de tournée 12, numéro de séquence 1 (item 1 = 1000-Reg-012/1).

Différents types de tournées peuvent être affichés. Par exemple: "Reg" et "Rbu".

Le système Data Exchange n'apporte pas de corrections aux adresses non reconnues par bpost.

Les codes de réponse possibles, en cas de problème de reconnaissance de l'adresse, sont les suivants :

- "0299" : aucun bureau distributeur n'a été trouvé ;
- "No-Rte" : aucune tournée n'a été trouvée ;
- "9999" : aucun numéro de séquence n'a été trouvé.

En fonction de la réponse, les produits seront placés comme suit :

- réponse "0299" : les produits doivent être placés dans les bacs overflow ;
- réponse "No-Rte" : les produits doivent être mis au début de la liasse du bureau distributeur ;
- réponse "9999" : les produits doivent être placés à la fin de la tournée concernée.

3. Les envois seront conditionnés en respectant la séquence de chaque tournée.

¹ Liasse par bureau distributeur.

² Pour plus d'informations concernant l'échange de fichiers, veuillez vous référer au "Mail ID Technical Guide". Ce guide peut être consulté dans l'application e-MassPost sous le chapitre "Informations" ou peut être obtenu sur simple demande auprès de notre Service Centre **02 201 11 11**.



Mail ID et Tournée et Séquence

4. La référence de séquence est imprimée sur chaque envoi. Elle est composée du code postal du bureau distributeur, (par ex. : 1000), du type et du numéro de la tournée (par ex. Reg-012) et du numéro de séquence (par ex. 1). Dans cet exemple, la référence de séquence équivaut à 1000-Reg-012/1.
5. Enfin, une fois votre déclaration de dépôt reçue via e-MassPost, vous pouvez déposer vos envois dans un (Hyper)Centre MassPost.

saviez-vous
que...

Si votre fichier Tournée et Séquence contient les noms et prénoms des destinataires ou les noms de sociétés, vous bénéficiez de la réduction opérationnelle Mail ID+/Tournée et Séquence+.

2.2. Adressage lors de l'utilisation du tri par Tournée et Séquence

Les mêmes règles d'adressage sont d'application que lors de l'utilisation du système Mail ID. Veuillez donc vous référer au point 1.2. de ce chapitre.

2.3. Spécifications techniques

a Introduction

Pour pouvoir recourir au tri par Tournée et Séquence, vous devez remplir les conditions suivantes :

- avoir signé une convention avec bpost ;
- avoir accès à l'application e-MassPost ;
- effectuer des dépôts de minimum 10.000 envois ;
- déposer vos envois dans un (Hyper)Centre MassPost ;
- être certifié Tournée et Séquence pour le format concerné (envois de format Small ou Large).

b La référence de séquence

Les envois sont livrés en liasses directes et classés dans l'ordre des tournées et dans l'ordre croissant des numéros de séquence.

Pour garantir une lecture optimale de la référence de séquence, il faut veiller à ce que :

- la référence de séquence soit imprimée au-dessus et à droite de l'adresse du destinataire. S'il n'est pas possible d'imprimer la référence de séquence au-dessus de l'adresse, il peut être convenu d'un autre emplacement ;
- l'adresse et la référence soient séparées par au moins une ligne vierge ;
- la taille de la police de la référence de séquence soit au moins égale à celle utilisée pour l'adresse du destinataire ;
- la référence de séquence soit en gras et soulignée¹ ;
- la ligne sur laquelle la référence de séquence apparaît lui soit réservée ;
- le layout du cadre d'adresse respecte les règles d'un envoi de format LARGE ;
- la référence de séquence soit la combinaison du code postal du bureau distributeur (qui peut être différent du code postal de l'adresse de destination), du type et du numéro de tournée et d'un numéro de séquence (par ex. 1000-Reg -012/1).

1000-Reg-012/1

M. bpost
Rue du Facteur 1
1010 Bruxelles

¹ Si, pour des raisons techniques, cela ne vous est pas possible, veuillez contacter notre Service Centre au **02 201 11 11**.



préparation de vos envois

44

conditionnement

1. Que faut-il savoir sur les conteneurs, les palettes et les bacs ?	44
2. Comment ranger les envois dans les bacs ?	46
2.1. Comment placer les envois de format LARGE (LF) ?	46
2.2. Comment placer les envois de format SMALL (SF) ?	46
3. Définition de l'overflow	46
4. Que faut-il savoir sur l'enlissage des envois ?	47
5. Comment étiqueter les bacs, les liasses, les conteneurs, les palettes et les boîtes ?	48
5.1. Étiquette pour bac	48
5.2. Étiquette pour conteneur	49
5.3. Étiquette pour conteneur Restmail et palettes	51
5.4. Étiquette pour boîtes en carton fermées	53

conditionnement



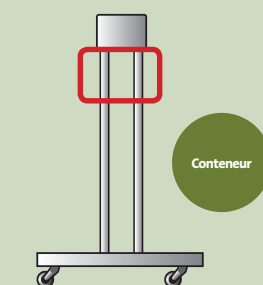
1. Que faut-il savoir sur les conteneurs, les palettes et les bacs ?

Des conteneurs, des palettes et des bacs peuvent être fournis en concertation avec le client et moyennant l'accord de bpost.

Conteneurs

Pour faciliter le traitement du courrier, le bac bleu est le moyen de conditionnement privilégié de bpost pour les produits non triés et triés (par code postal, par secteur de tri et par bureau distributeur), ainsi que pour les produits de format SMALL triés par plan de tri. Ces bacs bleus sont transportés sur les conteneurs (à ne pas confondre avec les conteneurs Restmail – voir ci-dessous).

- Le poids brut d'un conteneur est limité à 500 kg (conteneur compris).
- La capacité d'un conteneur est de maximum 24 bacs.
- Dès qu'un volume (destiné à un plan de tri, un bureau distributeur, un secteur de tri ou un centre de tri) atteint un minimum de 10 bacs, on peut estimer que le nombre d'envois est suffisant pour former un conteneur.



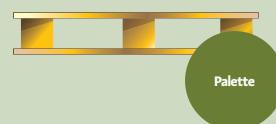
Conteneurs Restmail

- Le poids brut d'un conteneur Restmail est limité à 400 kg (conteneur compris).
- Dès qu'un volume (destiné à un bureau distributeur, un secteur de tri ou un centre de tri) atteint la moitié d'un conteneur Restmail ou 200 kg brut, on peut estimer que le nombre d'envois est suffisant pour former un conteneur Restmail.



Palettes

- Le poids brut d'une palette ne peut excéder 650 kg/unité (d'une hauteur maximale de 1,60 m).
- Dès qu'un volume (destiné à un bureau distributeur, un secteur de tri ou un centre de tri) atteint la moitié d'une palette, c'est-à-dire une hauteur de 80 cm ou 200 kg brut, on peut estimer que le nombre d'envois est suffisant pour former une palette.



Lorsque des bacs ou des liasses sont placés sur des palettes, il faut s'assurer qu'ils sont bien stables et qu'il n'y a pas de risque de chute lors du transport ou du traitement en MassPost. Pour ce faire, les palettes, ainsi que leur contenu, doivent être enveloppés d'un film plastique. L'utilisation de bandes métalliques n'est pas autorisée.

conditionnement



Bacs

Pour faciliter le traitement du courrier, le bac bleu est le moyen de conditionnement privilégié de bpost pour les produits non triés et triés (par code postal, par secteur de tri et par bureau distributeur), ainsi que pour les produits de format SMALL triés par plan de tri.

Spécifications techniques du bac bleu :

- longueur: 470 mm;
- largeur: 310 mm;
- hauteur: 230 mm;
- poids: 1,371 kg;
- poids maximum (bac + contenu): 12 kg.

Chaque bac est également pourvu :

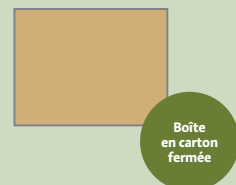
- d'un emplacement pour apposer une étiquette (105 mm de long x 101,6 mm de large) sur sa longueur (documents Word pour composer les étiquettes: étiquette bureau distributeur ou étiquette secteur);
- d'un code-barres.



Boîtes en carton fermées

Ce type de conditionnement est réservé aux envois de format **LARGE triés par bureau distributeur.**

- Le poids maximal d'une boîte en carton remplie est de 7 kg.
- Dès que la boîte est à moitié remplie, on estime que le nombre d'envois est suffisant pour former une boîte.
- Les boîtes doivent être convenablement fermées pour éviter que les envois ne tombent pendant le transport ou la manipulation en centre de tri.
- Il n'y a pas de remplissage minimal.
- Elles doivent porter une étiquette sur laquelle sont indiqués le numéro du bureau distributeur et la mention "À distribuer/Te bedelen".



saviez-vous
que...

Vous pouvez commander des bacs et des conteneurs en vous adressant à votre Regional Transport Manager ou via votre Centre MassPost.

conditionnement

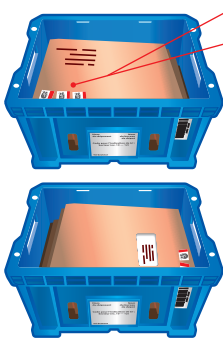


2. Comment ranger les envois dans les bacs ?

- Lors du dépôt, veuillez disposer les envois dans un même sens, de sorte que l'adresse soit toujours tournée dans la même direction.
- Les envois doivent être rangés de telle manière qu'ils ne dépassent pas la hauteur des poignées et ce, afin d'empêcher toute détérioration des envois lors de l'empilement des bacs.
- Les bacs ne peuvent pas contenir d'envois enliassés.

2.1. Comment placer les envois de format LARGE (LF) ?

Placez les envois d'une longueur maximale de 350 mm et d'une largeur maximale de 265 mm :



- à plat dans le bac, avec la marque d'affranchissement visible;
- avec la marque d'affranchissement du côté du porte-étiquette.

Le contenu du bac bleu peut être divisé en deux, dans le sens de la longueur, afin d'y déposer deux piles de vos envois (exemple: 2 piles de 1/2 A4 dans le sens de la longueur).



La bonne orientation de la marque d'affranchissement est extrêmement importante, car elle permet à la machine de tri LF de lire plus facilement les lettres, sans rotation supplémentaire.

2.2. Comment placer les envois de format SMALL (SF) ?

Placez les envois d'une longueur maximale de 245 mm et d'une largeur maximale de 165 mm (format C5 compris) :



- debout dans le bac, avec l'affranchissement dans le coin supérieur droit;
- avec l'affranchissement du côté opposé au porte-étiquette;
- les envois de format C6 peuvent être conditionnés sur 2 rangées dans le bac.



L'orientation de l'étiquette est extrêmement importante pour le redresseur de la machine SF.

3. Définition de l'overflow

Si, après avoir trié vos envois, il vous reste des envois en nombre insuffisant pour être conditionnés correctement (ex.: certains bacs/liasses seraient insuffisamment remplis), vous pouvez placer ce surplus de courrier, communément appelé overflow, dans des bacs bleus. Ces bacs bleus sont considérés comme bacs overflow et doivent être clairement identifiés.

- Le volume d'overflow est limité à 5% du volume total du dépôt. Ce pourcentage est calculé sur base du quotient du poids total des envois non triés par le poids total du dépôt.
- Si le pourcentage d'overflow dépasse les 5%, le nombre d'envois non triés sera calculé de la manière suivante:

$$\text{Nombre de pièces d'overflow} = \frac{\text{Poids total de l'overflow}}{\text{Poids moyen d'un envoi}} \quad (\text{Un supplément par pièce d'overflow vous sera alors facturé.})$$

- Si le pourcentage d'overflow dépasse les 20%, ces envois seront considérés comme un dépôt à part, non triés, et seront facturés comme tels.

conditionnement



4. Que faut-il savoir sur l'enliassage des envois ?

Chaque liasse doit répondre aux caractéristiques décrites ci-dessous.

Épaisseur minimale: 3 cm.

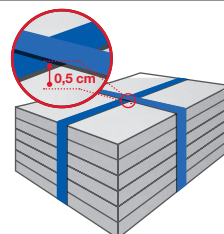
Épaisseur maximale: 12 cm.

Poids maximal: 7 kg.

L'enliassage doit être effectué solidement en croix de manière à éviter la détérioration des envois et l'éclatement des liasses au cours de la manutention ou du transport.

Répondent à ces spécifications:

- Les liasses qui restent intactes après 5 "drop tests", effectués d'une hauteur de 1 m sur un sol bétonné et dont l'écartement entre le cerclage et le contenu, sous l'effet de leur propre poids, n'excède pas 0,5 cm.
- L'usage d'élastiques et de bandes métalliques n'est pas autorisé, car il est incompatible avec les équipements de transport et de tri automatiques.



Nous distinguons 2 sortes de liasses: les liasses directes et les liasses par Tournée et Séquence.

La liasse directe

- Une liasse directe est une liasse confectionnée de sorte que l'adresse du destinataire d'au moins un des deux envois extérieurs soit apparente.
- Dans chaque liasse, les envois doivent être classés par rue (par ordre alphabétique).
- Tous les envois qui composent la liasse doivent être destinés au même bureau distributeur.

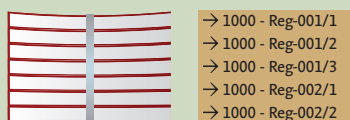


Les adresses sont visibles sur au minimum une face de la liasse

La liasse (directe) par Tournée et Séquence

- La liasse (directe) par Tournée et Séquence respecte les conditions de la liasse directe.
- La liasse (directe) par Tournée et Séquence contient des envois d'une ou plusieurs tournées facteur appartenant au même bureau distributeur.
- Dans chaque liasse, les envois sont classés dans l'ordre des tournées (Reg-001, Reg-002, Reg-003).
- Au sein d'une tournée, chaque envoi est classé dans l'ordre croissant des séquences (Reg-001/1, Reg-001/2, Reg-001/3).
- Chaque envoi porte sa propre référence de séquence¹.
- La référence de séquence respecte les règles d'adressage reprises au point 7.2.2. du chapitre Adressage.

Les adresses sont visibles sur au moins une face de la liasse (idem liasse directe)



Liasse directe par Tournée et Séquence = 1 bureau distributeur



Remarque

Au sein d'un même dépôt, tous les envois doivent être triés selon une et une seule série de liasses successives² par bureau distributeur. Par contre, si un dépôt combine des versions linguistiques différentes d'une même action, le tri peut se faire de façon indépendante pour chaque version.

¹ La référence de séquence reprend, pour chaque adresse, le code postal du bureau distributeur, le type et le numéro de la tournée facteur et le numéro de séquence (= ordre dans lequel l'envoi sera distribué pendant la tournée). Exemple: code postal du bureau distributeur: 1000, type et numéro de la tournée facteur: Reg-012, numéro de séquence (ordre de l'adresse dans la tournée): 1. Ici la référence de séquence est: 1000 - Reg-012/1.

² Si le volume est trop important pour réaliser une seule liasse à destination d'un bureau distributeur, le conditionnement se fait en liasses successives, c'est-à-dire où chaque liasse continue la liasse précédente au niveau des tournées et séquences.

conditionnement



5. Comment étiqueter les bacs, les liasses, les conteneurs, les palettes et les boîtes ?

Afin de vous faciliter l'étiquetage des différents contenants, vous trouverez ci-dessous un modèle reprenant toutes les informations qui doivent se retrouver impérativement sur chaque étiquette.



Remarques

Lorsque vous effectuez un dépôt étalé ou un dépôt scindé, des informations supplémentaires sont à indiquer sur les étiquettes. Vous trouverez ces informations dans la partie Dépôt.

Si vous êtes un routeur et que vous effectuez plusieurs dépôts simultanément pour différents clients, vous trouverez toutes les informations à reprendre sur les étiquettes dans la partie Dépôt.

5.1. Étiquette pour bac

a Envois triés

Exemple pour les formats SMALL

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (ex. B-W1-E7)	
Plan de tri	

Exemple pour les autres envois

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (ex. 1000)	
Tri par BD	Nom du produit (si requis)

- nom du client: taille de police minimale: 36;
- numéro de dépôt;
- destination: numéro du plan de tri (pour les formats SMALL uniquement)/secteur de tri/bureau distributeur: taille de police minimale: 36;
- tri du produit: plan de tri (pour les formats SMALL uniquement)/secteur de tri/bureau distributeur;
- nom du produit (si requis): exemple: format SPECIAL.

Caractéristiques

- format: 101,6 mm x 105 mm;
- couleur: blanche.

b Overflow

Exemple "Overflow"

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	Nom du produit (si requis)

- nom du client: taille de police minimale: 36;
- numéro de dépôt;
- mention "Overflow": taille de police minimale: 36;
- tri du produit: overflow;
- nom du produit (si requis): exemple: format SPECIAL.

Caractéristiques

- format: 101,6 mm x 105 mm;
- police et couleur de fond: caractères noirs ou foncés sur fond rouge. Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

conditionnement



5.2. Étiquette pour conteneur

a Envois non triés

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Non trié	
Non trié	Nom du produit (si requis)

- nom du client: taille de police minimale: 36;
- numéro de dépôt;
- tri du produit: non trié (destination): taille de police minimale: 72;
- nom du produit (si requis): exemple: format SPECIAL.

Caractéristiques

- format:
 - 101,6 mm x 105 mm (même format que les étiquettes pour bacs);
 - les formats A4 et A5 sont acceptés, mais devront être collés sur le conteneur.
- couleur: blanche.

b Envois triés

Exemple pour les formats SMALL

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (ex. B-W1-E7)	
Plan de tri	Nom du produit (si requis)

Exemple pour les autres envois

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur de tri (ex. 10 - 12)	
Tri par BD	Nom du produit (si requis)

- nom du client: taille de police minimale: 36;
- numéro de dépôt;
- destination: numéro du plan de tri/zone de tri (pour les formats SMALL uniquement)/bureau distributeur/secteur de tri/centre de tri/national: taille de police minimale: 36;
- tri du produit: plan de tri (pour les formats SMALL uniquement)/secteur de tri/bureau distributeur;
- nom du produit (si requis): exemple: format SPECIAL.

Caractéristiques

- format:
 - privilégié par bpost: mêmes dimensions que les étiquettes pour bacs (101,6 mm x 105 mm), car elles se placent facilement dans l'emplacement réservé sur le conteneur;
 - les formats A4 et A5 sont acceptés, mais devront être collés sur le conteneur.
- couleur: blanche.

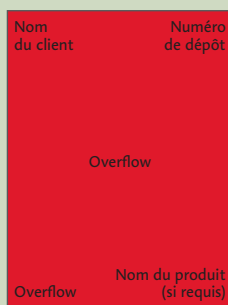
conditionnement



C Overflow

1. Conteneur uniquement overflow

Exemple étiquette "Overflow"



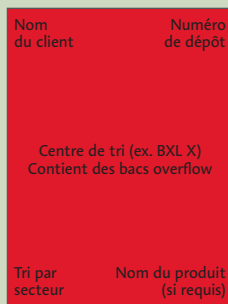
- nom du client: taille de police minimale: 36;
- numéro de dépôt;
- mention "Overflow": taille de police minimale: 72;
- tri du produit: overflow;
- nom du produit (si requis): exemple: format SPECIAL.

Caractéristiques

- format:
 - privilégié par bpost: mêmes dimensions que les étiquettes pour bacs (101,6 mm x 105 mm), car elles se placent facilement dans l'emplacement réservé sur le conteneur;
 - les formats A4 et A5 sont acceptés, mais devront être collés sur le conteneur.
- police et couleur de fond: caractères noirs ou foncés sur fond rouge. Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

2. Conteneur PAS uniquement overflow

Exemple étiquette "Overflow"



- nom du client: taille de police minimale: 36;
- numéro de dépôt;
- destination: centre de tri/zone de tri/bureau distributeur/secteur de tri/plan de tri/national;
- mention "Contient des bacs Overflow": taille de police minimale: 72;
- tri du produit: tri par plan de tri (pour les formats SMALL uniquement)/bureau distributeur/secteur de tri;
- nom du produit (si requis): exemple: format SPECIAL;

Caractéristiques

- format:
 - privilégié par bpost: mêmes dimensions que les étiquettes pour bacs (101,6 mm x 105 mm), car elles se placent facilement dans l'emplacement réservé sur le conteneur;
 - les formats A4 et A5 sont acceptés, mais devront être collés sur le conteneur.
- police et couleur de fond: caractères noirs ou foncés sur fond rouge. Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

conditionnement



5.3. Étiquette pour conteneur Restmail et palettes

a Envois non triés

Exemple pour les formats SMALL

Nom du client	Numéro de dépôt
Non trié	
Non trié	Nom du produit (si requis)

Exemple pour les autres envois

Nom du client	Numéro de dépôt
Non trié	
Non trié	Nom du produit (si requis)

- nom du client: taille de police minimale: 36;
- numéro de dépôt;
- non trié (destination): taille de police minimale: 72;
- tri du produit: non trié;
- nom du produit (si requis): exemple: format SPECIAL.

Caractéristiques

- format: A4 ou A5.



Remarque

Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles A4 ou A5, l'une devant être collée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

b Envois triés

Exemple pour les formats SMALL

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (ex. B-W1-E7)	
Plan de tri	

Exemple pour les autres envois

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (ex. 10 - 12)	
Tri par BD	Nom du produit (si requis)

- nom du client: taille de police minimale: 36;
- numéro de dépôt;
- destination: numéro du plan de tri/zone de tri (pour les formats SMALL uniquement)/bureau distributeur/secteur de tri/centre de tri/national: taille de police minimale: 36;
- tri du produit: plan de tri (pour les formats SMALL uniquement)/secteur de tri/bureau distributeur;
- nom du produit (si requis)¹: exemple: format SPECIAL.

Caractéristiques

- format: A4 ou A5.



Remarque

Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles A4 ou A5, l'une devant être collée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

¹ Exemple Bpack, si votre contrat paquet prévoit un tri en plus de 2 directions.

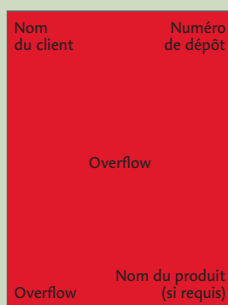
conditionnement



C Overflow

1. Conteneur ou palette uniquement overflow

Exemple étiquette "Overflow"



- nom du client: taille de police minimale: 36;
- numéro de dépôt;
- mention "Overflow": taille de police minimale: 72;
- tri du produit: overflow;
- nom du produit (si requis): exemple: format SPECIAL.

Caractéristiques

- format: A4 ou A5;
- police et couleur de fond: caractères noirs ou foncés sur fond rouge. Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

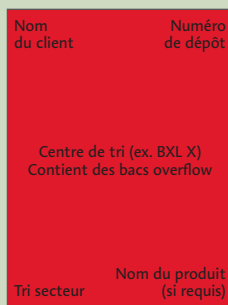


Remarque

Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles A4 ou A5, l'une devant être collée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

2. Conteneur ou palette PAS uniquement overflow

Exemple étiquette "Overflow"



- nom du client: taille de police minimale: 36;
- numéro de dépôt;
- destination: plan de tri/zone de tri/bureau distributeur/secteur de tri/centre de tri/national;
- mention "Contient des bacs overflow": taille de police minimale: 72;
- tri du produit: tri par plan de tri (pour les formats SMALL uniquement)/bureau distributeur/secteur de tri;
- nom du produit (si requis): exemple: format SPECIAL.

Caractéristiques

- format: A4 ou A5;
- police et couleur de fond: caractères noirs ou foncés sur fond rouge. Alternative: caractères rouges sur fond blanc.



Remarque

Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles A4 ou A5, l'une devant être collée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

conditionnement



5.4. Étiquette pour boîtes en carton fermées

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD À distribuer/Te bedelen	
Tri par BD	Nom du produit (si requis)

- nom du client: taille de police minimale: 36;
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination):
taille de police minimale: 36;
- mention: "À distribuer/Te bedelen";
- tri du produit: tri par BD;
- nom du produit (si requis): exemple: format SPECIAL.

Caractéristiques

- format: A4 ou A5 à coller sur le dessus de la boîte.



Remarque

Conditionnement uniquement autorisé pour les envois de format LARGE triés par bureau distributeur.



préparation de vos envois

54

options de tri

1. Envois non triés	55
2. Envois triés par code postal	56
3. Envois triés par secteur	60
4. Envois triés par bureau distributeur	68
5. Envois triés par plan de tri (format SMALL uniquement)	84
6. Envois triés par Tournée et Séquence	93

options de tri



Dans ce chapitre, nous vous expliquons comment bien préparer votre courrier, selon vos préférences, votre processus de production et/ou éventuellement votre contrat. Vous avez en effet le choix de trier ou non vos envois avant de les déposer dans l'un de nos (Hyper)Centres MassPost.

Attention, pour bénéficier des réductions opérationnelles liées au tri dans le cadre d'un seul dépôt, tous les envois doivent être produits et déposés en une seule séquence de tri par version linguistique.

Quelles sont les options qui s'offrent à vous ?

Vos envois peuvent être :

- non triés;
- triés par code postal: triés par ordre croissant des codes postaux (= tri séquentiel par code postal);
- triés par secteur: triés par ordre croissant des codes postaux et par secteur de tri (= tri séquentiel par code postal et secteur de tri);
- triés par bureau distributeur: triés par secteur de tri et par bureau distributeur;
- triés par plan de tri;
- triés par Tournée et Séquence: envois triés par secteur de tri et bureau distributeur, classés par tournées facteurs et dans l'ordre croissant des séquences.

Comment préparer au mieux votre courrier en fonction des différentes combinaisons possibles ?

	ENVOIS NON TRIÉS	TRIÉS PAR CODE POSTAL	TRIÉS PAR SECTEUR	TRIÉS PAR BUREAU DISTRIBUTEUR	TRIÉS PAR PLAN DE TRI	TRIÉS PAR TOURNÉE ET SÉQUENCE
	à partir de 500 pièces	à partir de 500 pièces	à partir de 10.000 pièces	à partir de 10.000 pièces	à partir de 25.000 pièces	à partir de 10.000 pièces
SMALL	X	-	-	-	-	-
SMALL + MAIL ID	X	-	-	-	X	-
LARGE	X	X	X	X	-	X
LARGE + MAIL ID	X	-	X	X	-	-
SPECIAL	X	X	-	-	-	-

- **Finesse du tri** +

Les 5 centres de tri belges

saviez-vous que ...

Il existe 5 centres de tri en Belgique: **Antwerpen X**, **Bruxelles X**, **Charleroi X**, **Gent X** et **Liège X**.

options de tri



1. Envois non triés

Description

Un dépôt est défini comme non trié lorsque les envois sont mélangés, au niveau des bacs et au niveau des conteneurs/palettes, entre les différentes destinations (secteur de tri, tournée, zone de tri et/ou centre de tri).

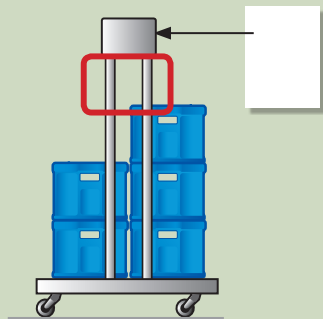
Volumes minimaux et maximaux de dépôt

	CENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT	HYPERCENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT
Envois format SMALL non triés	500 > 50.000 Avec Mail ID: 500 > 50.000	500 > ... Avec Mail ID: 500 > ...
Envois format LARGE non triés	500 > 20.000 Avec Mail ID: 500 > 20.000	500 > ... Avec Mail ID: 500 > ...
Envois format SPECIAL non triés	500 > 20.000	500 > ...

Conditionnement et étiquetage

a Conditionnement standard

1. En bacs placés dans des conteneurs



Afin d'identifier le produit :

- Les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple A4/A5

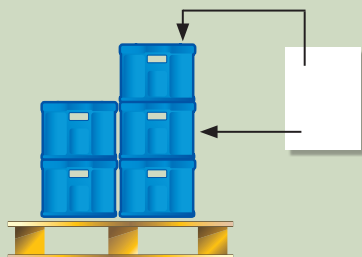
Nom du client	Numéro de dépôt
Non trié	
Non trié	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- non trié (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: non trié.

b Alternative

1. En bacs placés sur des palettes



Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Non trié	
Non trié	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- non trié (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: non trié.

options de tri



2. Envois triés par code postal

Description

La préparation par code postal consiste à trier les envois d'un même dépôt par ordre croissant des codes postaux et à garder cet ordre pour la mise en place dans les bacs.

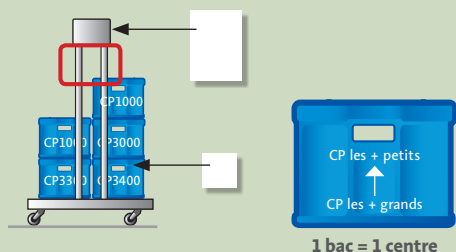
Volumes minimaux et maximaux de dépôt

	CENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT	HYPERCENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT
Envois format LARGE/SPECIAL triés par code postal	500 > 20.000	500 > ...

Conditionnement et étiquetage

a Conditionnement standard

1. En bacs placés dans des conteneurs



Les bacs mis sur les conteneurs doivent être placés, de bas en haut et de droite à gauche, en débutant par les codes postaux les plus élevés, comme sur le schéma ci-dessus.

Tous les envois sont conditionnés dans des bacs. Chaque bac ne contient que des envois destinés à un même centre de tri. Les bacs sont mis dans des conteneurs. Chaque conteneur ne contient, de préférence, que des envois destinés au même centre de tri, pour autant que chaque conteneur contienne un minimum de 10 bacs.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Tri par CP Xxxx jusque yyyy Ex.: 1000-1080	
Tri par CP	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- série des codes postaux (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par code postal.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Tri par CP Xxxx jusque yyyy Ex.: 1000-1080	
Tri par CP	

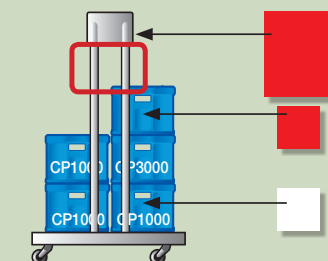
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- série des codes postaux (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par code postal.

options de tri

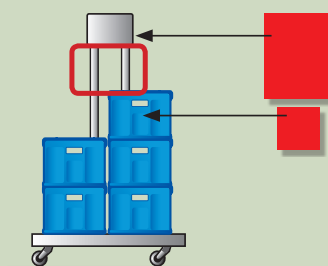


2. En conteneur à bacs overflow



Ex. : 1 conteneur par centre de tri = plusieurs séries de codes postaux + bac(s) overflow

OU



1 conteneur overflow



1 bac = 1 série de codes postaux
OU
1 bac = overflow

Si, après avoir trié, il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner en bacs par ordre croissant des codes postaux, car leur volume est trop petit, vous pouvez constituer des bacs overflow.

Les bacs overflow doivent, si possible, être placés dans un conteneur à part.

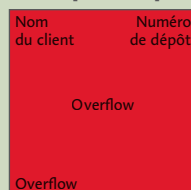
Toutefois, si le volume overflow n'atteint pas 10 bacs, vous pouvez placer votre produit overflow sur le dessus d'un conteneur contenant du produit trié du centre de tri de réception.

Ex. : en cas de dépôt national à Bruxelles X, le produit overflow doit être placé sur le dessus d'un conteneur contenant des codes postaux de Bruxelles X.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs overflow doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette rouge, avec la mention "overflow".
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'un conteneur de produits du centre de tri de réception, le conteneur doit être identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5), avec la mention supplémentaire "Contient des bacs overflow".
- Le conteneur overflow doit être identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow.

Exemple étiquette



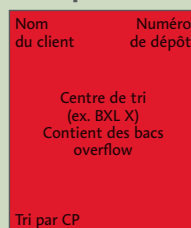
Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: overflow.

Exemple A4/A5 – Conteneur contenant de l'overflow



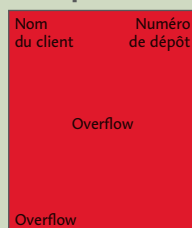
Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- destination (secteur ou centre de tri) + mention "Contient des bacs overflow" (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par CP.

Exemple A4/A5 – Conteneur/palette d'overflow



Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

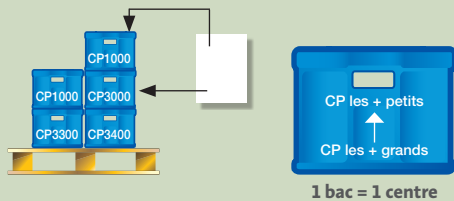
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: overflow.

options de tri



b Alternative : en bacs placés sur des palettes

1. En bacs placés sur des palettes



Les bacs mis sur les palettes doivent être placés, de bas en haut et de droite à gauche, en débutant par les codes postaux les plus élevés, comme sur le schéma ci-dessus.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique. Tous les envois sont conditionnés dans des bacs. Chaque bac ne contient que des produits destinés à un même centre de tri. Les bacs sont mis sur des palettes. Chaque palette ne contient, de préférence, que du produit destiné au même centre de tri.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Tri par CP Xxxx jusque yyyy Ex.: 1000-1080	
Tri par CP	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- série des codes postaux (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par code postal.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Tri par CP Xxxx jusque yyyy Ex.: 1000-1080	
Tri par CP	

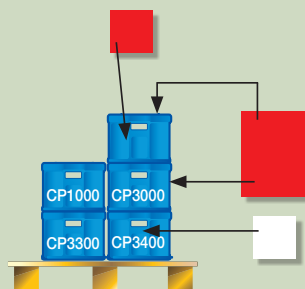
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- série des codes postaux (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par code postal.

options de tri

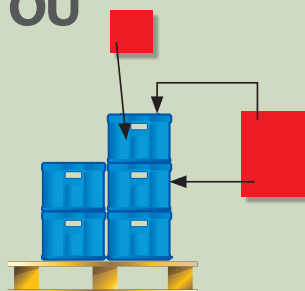


2. En palettes avec des bacs overflow



Ex. : 1 palette par centre de tri = plusieurs séries de CP + bac(s) overflow

OU



1 palette overflow



1 bac = 1 série de codes postaux
OU
1 bac = overflow

Si, après avoir trié, il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner en bacs par ordre croissant des codes postaux, car leur volume est trop petit, vous pouvez constituer des bacs overflow.

Les bacs overflow doivent, si possible, être placés sur une palette à part.

Toutefois, si le volume overflow n'atteint pas 10 bacs, vous pouvez placer votre produit overflow sur le dessus d'une palette contenant du produit trié.

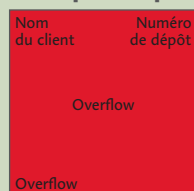
Exemple: en cas de dépôt national à Bruxelles X, le produit overflow doit être placé sur le dessus d'une palette contenant des séries de codes postaux de Bruxelles X.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs overflow doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette rouge, avec la mention "overflow".
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'une palette de produits du centre de tri de réception, la palette doit être identifiée à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), avec la mention supplémentaire "**Contient des bacs overflow**", l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.
- La palette overflow doit être identifiée à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow, l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette



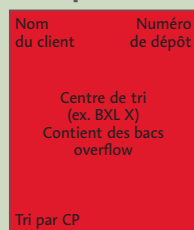
Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: overflow.

Exemple A4/A5 – Conteneur/palette contenant de l'overflow



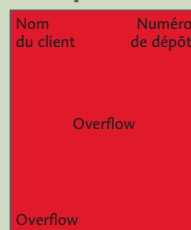
Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- destination (secteur ou centre de tri) + mention "Contient des bacs overflow" (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par CP.

Exemple A4/A5 – Conteneur/palette d'overflow



Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: overflow.

options de tri



3. Envois triés par secteur

Description

À partir de 10.000 envois, vous pouvez compléter votre tri par ordre croissant des codes postaux par un tri en secteur de tri.

saviez-vous que...

Plusieurs secteurs sont repris dans un même centre de tri. Chaque secteur de tri est composé d'une série de codes postaux. La liste des secteurs est reprise dans la Section Annexes Générales.

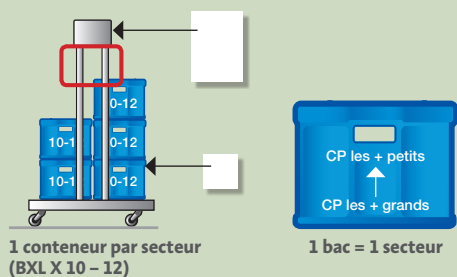
Volumes minimaux et maximaux de dépôt

	CENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT	HYPERCENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT
Envois format LARGE triés par secteur	10.000 > 20.000 avec Mail ID	10.000 > ... avec Mail ID

Conditionnement et étiquetage

a Conditionnement standard : en bacs placés dans des conteneurs

1. En conteneur par secteur de tri



Tous les envois sont conditionnés en bacs. Chaque bac ne contient que des produits d'un même secteur de tri. Les bacs sont mis dans des conteneurs.

Chaque conteneur ne contient que des produits du même secteur de tri.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (Ex.: 10-12). CP xxxx jusque yyyy Ex.: 1000-1200	
Tri secteur + tri par CP	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur + série des codes postaux (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri secteur + tri par CP.

Exemple étiquette A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (Ex.: 10-12). CP xxxx jusque yyyy Ex.: 1000-1200	
Tri secteur + tri par CP	

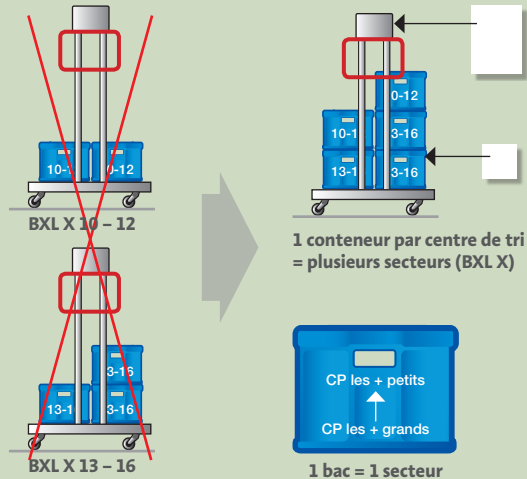
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur + série des codes postaux (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri secteur + tri par CP.

options de tri



2. En conteneur par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur par secteur de tri (min. 10 bacs), il est possible de le compléter par des bacs d'autres secteurs du même centre de tri. Tous les envois sont conditionnés en bacs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul secteur de tri. Le conteneur ne peut contenir que des produits de secteurs qui appartiennent au même centre de tri.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (Ex.: 10-12) CP xxxx jusque yyyy Ex.: 1000-1200	
Tri secteur + tri par CP	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur + série des codes postaux (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri secteur + tri par CP.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Nom du centre de tri (ex. BXL X)	
Tri secteur + tri par CP	

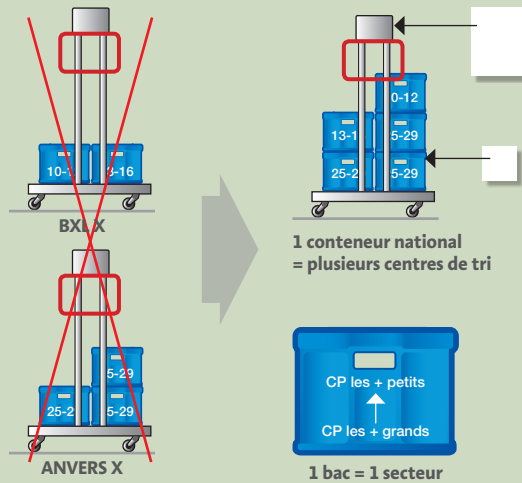
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- Numéro de dépôt;
- nom du centre de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri secteur + tri par CP.

options de tri



3. En conteneur national



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur par centre de tri (min. 10 bacs), il est possible de le compléter par des bacs d'autres centres de tri (conteneur national). Tous les envois sont conditionnés dans des bacs.



Un bac ne peut contenir que du produit d'un seul secteur de tri. Le conteneur peut contenir du produit de plusieurs centres de tri.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (Ex.: 10-12). CP xxxx jusque yyyy Ex.: 1000-1200	
Tri secteur + tri par CP	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur + série des codes postaux (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri secteur + tri par CP.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
National	
Tri secteur + tri par CP	

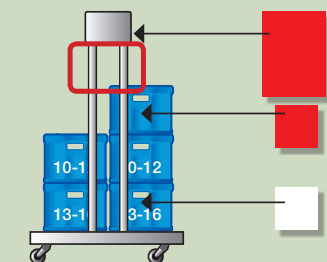
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- national (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri secteur + tri par CP.

options de tri

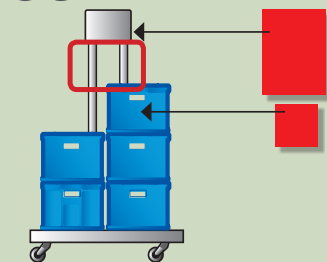


4. En conteneur à bacs overflow



Ex. : 1 conteneur par centre de tri
= plusieurs secteurs de tri + bac(s) overflow

OU



1 conteneur overflow



1 bac = 1 secteur
OU
1 bac = overflow

Si, après avoir trié, il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner en bacs séparés par secteur de tri car leur volume est trop petit, vous pouvez constituer des bacs overflow.

Les bacs overflow doivent, si possible, être placés dans un conteneur à part.

Toutefois, si le volume overflow n'atteint pas 10 bacs, vous pouvez placer votre produit overflow sur le dessus d'un conteneur contenant du produit des secteurs de tri du centre de tri de réception.

Exemple : en cas de dépôt national à Bruxelles X, le produit overflow doit être placé sur le dessus d'un conteneur contenant des secteurs de tri de Bruxelles X.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs overflow doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette rouge, avec la mention "overflow".
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'un conteneur de produits des secteurs de tri du centre de tri de réception, le conteneur doit être identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5), avec la mention supplémentaire "Contient des bacs overflow".
- Le conteneur overflow doit être identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: overflow.

Exemple A4/A5 – Conteneur contenant de l'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri (ex. BXL X) Contient des bacs overflow	
Tri secteur + tri par CP	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- destination (secteur, centre de tri ou national) + mention "Contient des bacs overflow" (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri secteur + tri par CP.

Exemple A4/A5 – Conteneur d'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

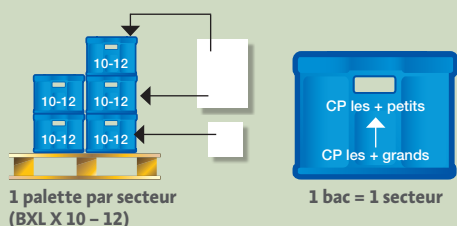
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: overflow.

options de tri



b Alternative : en bacs placés sur des palettes

1. En palette par secteur de tri



Tous les envois sont conditionnés en bacs. Chaque bac ne contient que des produits d'un même secteur de tri. Les bacs sont mis sur des palettes. Chaque palette ne contient que des produits du même secteur de tri.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (ex. : 10-12)	
CP xxxx jusque yyyy Ex. : 1000-1200	
Tri secteur + tri par CP	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur + série des codes postaux (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri secteur + tri par code postal.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (ex. : 10-12)	
CP xxxx jusque yyyy Ex. : 1000-1200	
Tri secteur + tri par CP	

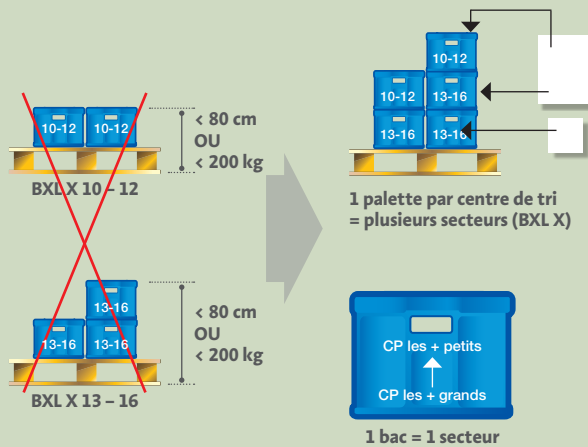
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur + série des codes postaux (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri secteur + tri par code postal.

options de tri



2. En palette par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir une palette par secteur de tri (au moins 200 kg ou 80 cm de hauteur), il est possible de la compléter par des bacs d'autres secteurs du même centre de tri. Tous les envois sont conditionnés en bacs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul secteur de tri. La palette ne peut contenir que du produit des secteurs qui appartiennent au même centre de tri.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (Ex.: 10-12). CP xxxx jusque yyyy Ex.: 1000-1200	
Tri secteur + tri par CP	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur + série des codes postaux (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri secteur + tri par CP.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Nom du centre de tri (Ex.: BXL X)	
Tri secteur + tri par CP	

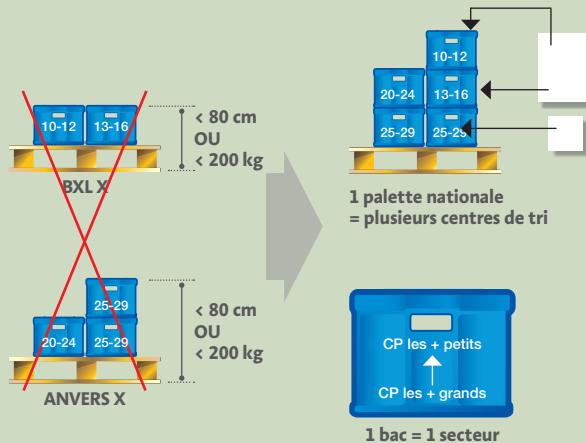
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- nom du centre de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri secteur + tri par CP.

options de tri



3. En palette nationale



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir une palette par centre de tri (au moins 200 kg ou 80 cm de hauteur), il est possible de la compléter par des bacs d'autres centres de tri (palette nationale). Tous les envois sont conditionnés en bacs.



Un bac ne peut contenir que du produit d'un seul secteur de tri. La palette peut contenir du produit de plusieurs centres de tri.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (Ex.: 10-12). CP xxxx jusque yyyy Ex.: 1000-1200	
Tri secteur + tri par CP	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur + série des codes postaux (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri secteur + tri par CP.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
National	
Tri secteur + tri par CP	

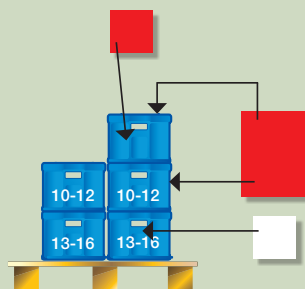
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- national (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri secteur + tri par CP.

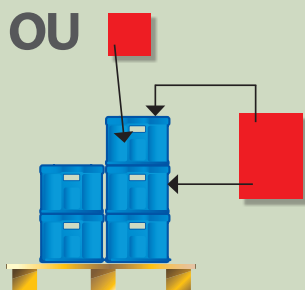
options de tri



4. En palette avec des bacs overflow



Ex. : 1 palette par centre de tri
= plusieurs secteurs de tri + bac(s) overflow



1 palette overflow



1 bac = 1 secteur
OU
1 bac = overflow

Si, après avoir trié, il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner en bacs par secteur, car leur volume est trop petit, vous pouvez constituer des bacs overflow.

Les bacs overflow doivent, si possible, être placés sur une palette à part.

Toutefois, si le volume overflow n'atteint pas 10 bacs, vous pouvez placer votre produit overflow sur le dessus d'une palette contenant du produit des secteurs de tri du centre de tri de réception.

Exemple : en cas de dépôt national à Bruxelles X, le produit overflow doit être placé sur le dessus d'une palette contenant des secteurs de tri de Bruxelles X.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs overflow doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette rouge, avec la mention "overflow".
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'une palette de produits du centre de tri de réception, elle doit être identifiée à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), avec la mention supplémentaire "Contient des bacs overflow", l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.
- La palette overflow doit être identifiée à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow, l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: overflow.

Exemple A4/A5 – Palette contenant de l'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri (ex. BXL X) Contient des bacs overflow	
Tri secteur + tri par CP	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- destination (secteur, centre de tri ou national) + mention "Contient des bacs overflow" (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri secteur + tri par CP.

Exemple A4/A5 – Palette d'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: overflow.

options de tri



4. Envois triés par bureau distributeur

Description

La préparation par bureau distributeur consiste à trier les envois d'un même dépôt par secteur de tri et par bureau distributeur.

saviez-vous
que...

Un secteur est composé de plusieurs bureaux distributeurs. Chaque bureau distributeur correspond à un ensemble de codes postaux. L'expéditeur classera ses envois par bureau distributeur (donc en fonction des codes postaux) en respectant les règles de préparation reprises ci-dessous.

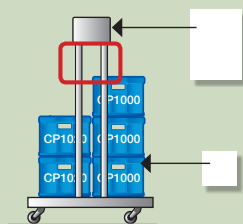
Volumes minimaux et maximaux de dépôt

	CENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT	HYPERCENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT
Envois format LARGE triés par bureau distributeur	10.000 > 20.000 avec Mail ID	10.000 > ... avec Mail ID

Conditionnement et étiquetage

a Conditionnement standard : en bacs placés dans des conteneurs

1. En conteneur par bureau distributeur



1 conteneur = 1 bureau distributeur (Laeken Mail)



1 bac direct = 1 bureau distributeur

Tous les envois sont conditionnés en bacs directs. Chaque bac ne peut contenir que du produit d'un seul bureau distributeur (BD). Les bacs sont mis dans des conteneurs. Chaque conteneur ne peut contenir que des envois destinés à un seul bureau distributeur.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1020)	
Tri par BD	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1020)	
Tri par BD	

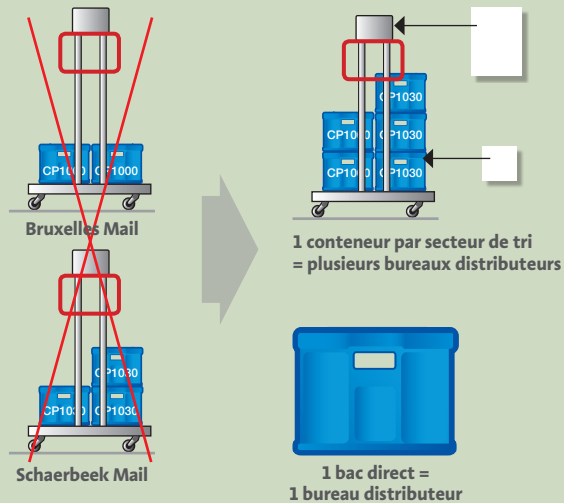
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

options de tri



2. En conteneur par secteur de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur par bureau distributeur (min. 10 bacs), il est possible de le compléter par des bacs d'autres bureaux distributeurs du même secteur de tri. Tous les envois sont conditionnés en bacs directs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur ne peut contenir que des produits de bureaux distributeurs qui appartiennent au même secteur de tri.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1000)	
Tri par BD	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (Ex.: 10 - 12)	
Tri par BD	

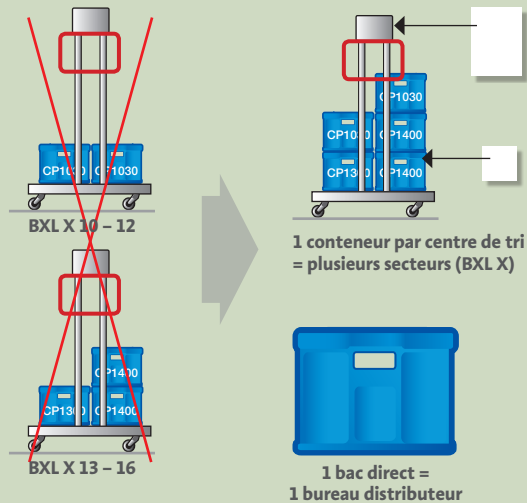
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

options de tri



3. En conteneur par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur (min. 10 bacs) par secteur, il est possible de le compléter par des bacs d'autres bureaux distributeurs du même centre de tri. Tous les envois sont conditionnés en bacs directs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur ne peut contenir que des produits de bureaux distributeurs qui appartiennent au même centre de tri.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1000)	
Tri par BD	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri (Ex.: BXL X)	
Tri par BD	

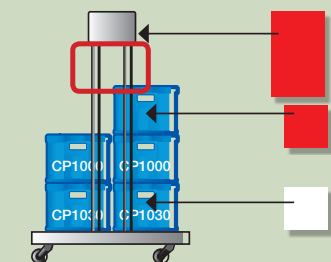
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- nom du centre de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

options de tri

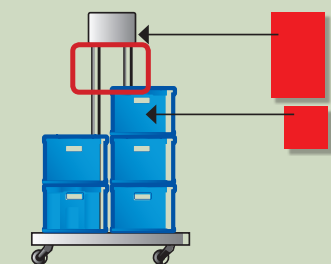


4. En conteneur à bacs overflow



Ex. : 1 conteneur par secteur de tri
= plusieurs bureaux distributeurs + bac(s) overflow

OU



1 conteneur overflow



1 bac = 1 bureau distributeur
OU
1 bac = overflow

Si, après avoir trié, il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner en bacs par bureau distributeur, car leur volume est trop petit, vous pouvez constituer des bacs overflow.

Les bacs overflow doivent, si possible, être placés dans un conteneur à part.

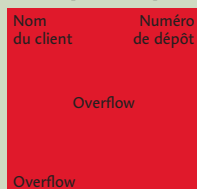
Toutefois, si le volume overflow n'atteint pas 10 bacs, vous pouvez placer votre produit overflow sur le dessus d'un conteneur contenant du produit des secteurs de tri et bureaux distributeurs du centre de tri de réception.

Exemple: en cas de dépôt national à Bruxelles X, le produit overflow doit être placé sur le dessus d'un conteneur contenant des produits de secteurs de tri et bureaux distributeurs du centre de tri de Bruxelles X.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs overflow doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette rouge, avec la mention "overflow".
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'un conteneur de produits des secteurs de tri et bureaux distributeurs du centre de tri de réception, il doit être identifié à l'aide d'une feuille (A4 ou A5) avec la mention supplémentaire "Contient des bacs overflow".
- Le conteneur overflow doit être identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow.

Exemple étiquette



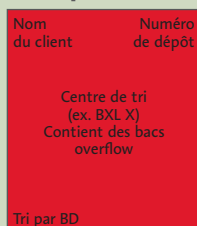
Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: overflow.

Exemple A4/A5 – Conteneur contenant de l'overflow



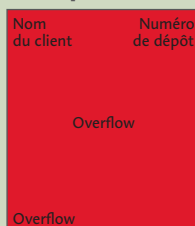
Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- destination (secteur, centre de tri ou national) + mention "Contient des bacs overflow" (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5 – Conteneur d'overflow



Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

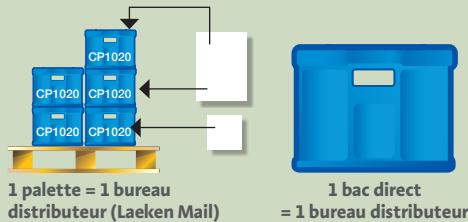
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: overflow.

options de tri



b Alternative 1: en bacs placés sur des palettes

1. En palette par bureau distributeur



Tous les envois sont conditionnés en bacs directs. Chaque bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur.

Les bacs sont mis sur des palettes.

Chaque palette ne contient que du produit d'un même bureau distributeur.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1020)	
Tri par BD	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1020)	
Tri par BD	

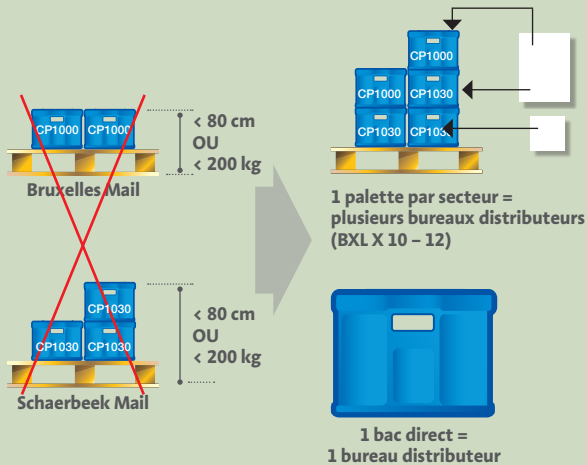
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

options de tri



2. En palette par secteur de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir une palette par bureau distributeur (au moins 200 kg ou 80 cm de hauteur), il est possible de la compléter par des bacs d'autres bureaux distributeurs du même secteur de tri. Tous les envois sont conditionnés en bacs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. La palette ne peut contenir que des produits de bureaux distributeurs qui appartiennent au même secteur de tri.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1000)	
Tri par BD	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (Ex.: 10 - 12)	
Tri par BD	

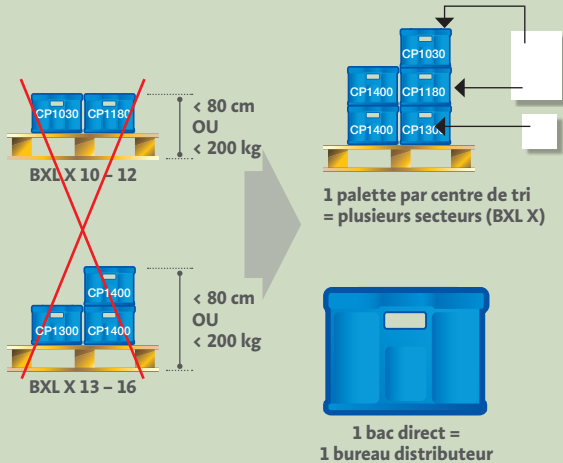
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

options de tri



3. En palette par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir une palette par secteur de tri (au moins 200 kg ou 80 cm de hauteur), il est possible de la compléter par des bacs d'autres bureaux distributeurs du même centre de tri.

Tous les envois sont conditionnés en bacs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. La palette ne peut contenir que des bacs des bureaux distributeurs qui appartiennent au même centre de tri.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1000)	
Tri par BD	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri (Ex.: BXL X)	
Tri par BD	

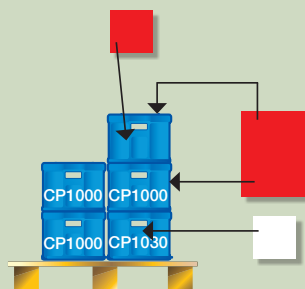
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- nom du centre de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

options de tri

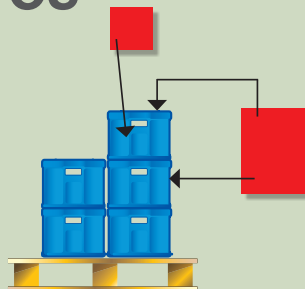


4. En palette avec des bacs overflow



Ex. : 1 palette par secteur de tri
= plusieurs bureaux distributeurs + bac(s) overflow

OU



1 palette overflow



1 bac = 1 bureau distributeur
OU
1 bac = overflow

Si, après avoir trié, il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner en bacs par bureau distributeur, car leur volume est trop petit, vous pouvez constituer des bacs overflow.

Les bacs overflow doivent, si possible, être placés sur une palette à part.

Toutefois, si le volume overflow n'atteint pas 10 bacs, vous pouvez placer votre produit overflow sur le dessus d'une palette contenant du produit des secteurs de tri et bureaux distributeurs du centre de tri de réception.

Exemple: en cas de dépôt national à Bruxelles X, le produit overflow doit être placé sur le dessus d'une palette contenant des produits des secteurs de tri et bureaux distributeurs du centre de tri de Bruxelles X.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs overflow doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette rouge, avec la mention "overflow".
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'une palette de produits des secteurs de tri et bureaux distributeurs du centre de tri de réception, la palette doit être identifiée à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), avec la mention supplémentaire "Contient des bacs overflow", l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.
- La palette overflow doit être identifiée à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow, l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: overflow.

Exemple A4/A5 – Palette contenant de l'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri (ex. BXL X) Contient des bacs overflow	
Tri par BD	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- destination (BD, secteur ou centre de tri) + mention "Contient des bacs overflow" (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5 – Palette d'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

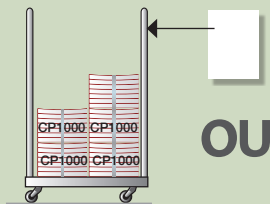
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: overflow.

options de tri



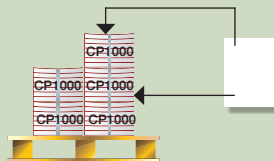
C Alternative 2: en liasses directes placées dans des conteneurs Restmail ou sur des palettes

1. En conteneur Restmail ou palette par bureau distributeur



1 conteneur par bureau distributeur Bruxelles Mail

OU



1 palette par bureau distributeur 1000



1 liasse directe = 1 bureau distributeur

Tous les envois sont conditionnés en liasses directes. Chaque liasse ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Les liasses sont mises sur des palettes ou dans des conteneurs Restmail. Chaque conteneur Restmail ou palette ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur.

Afin d'identifier le produit :

- Les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1000)	
Tri par BD	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1000)	
Tri par BD	

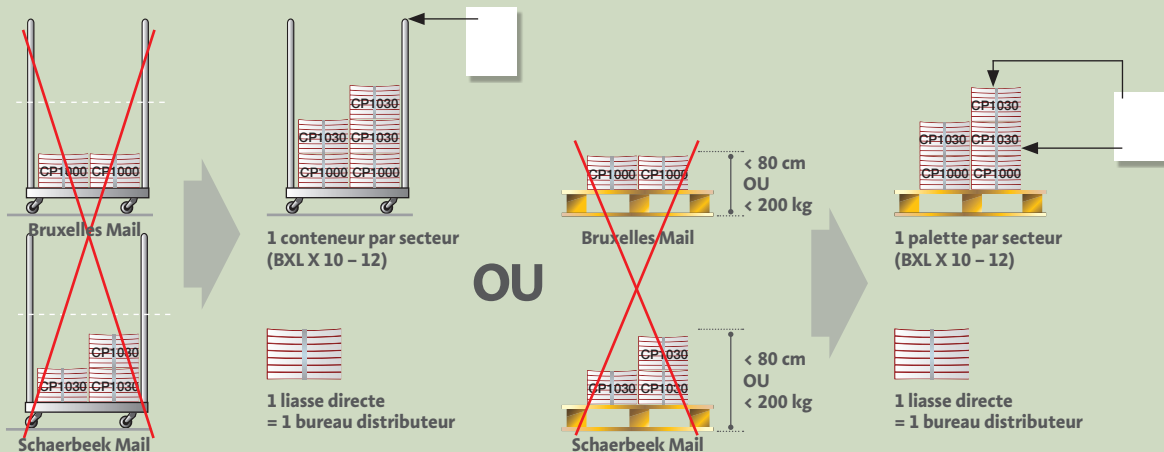
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

options de tri



2. En conteneur Restmail ou palette par secteur de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur Restmail (min. 200 kg ou à moitié rempli) ou une palette (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur) par bureau distributeur, il est possible de compléter le conteneur ou la palette par des liasses d'autres bureaux distributeurs du même secteur de tri.

Tous les envois sont conditionnés en liasses directes. Les liasses sont mises sur des palettes ou dans des conteneurs Restmail.



Une liasse ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur Restmail ou la palette ne peut contenir que des produits de bureaux distributeurs qui appartiennent au même secteur de tri.

Afin d'identifier le produit:

- Les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1000)	
Tri par BD	

Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (Ex.: 10 - 12)	
Tri par BD	

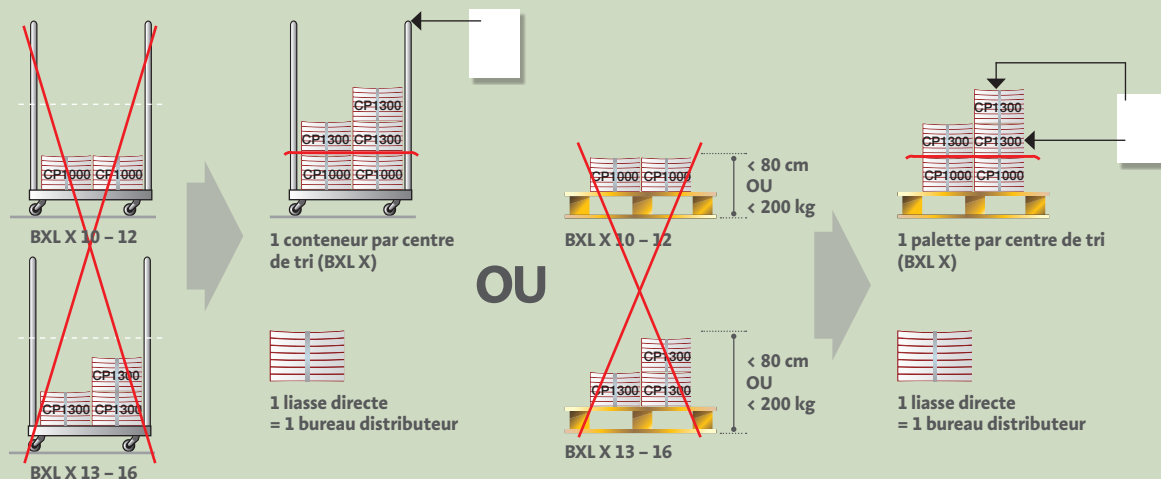
Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

options de tri



3. En conteneur Restmail ou palette par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur Restmail (min. 200 kg ou à moitié rempli) ou une palette (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur) par secteur de tri, il est possible de compléter le conteneur ou la palette par des liasses d'autres bureaux distributeurs du même centre de tri. Tous les envois sont conditionnés en liasses directes.



Une liasse ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur Restmail ou la palette ne peut contenir que des produits de bureaux distributeurs qui appartiennent au même centre de tri.

Afin d'identifier le produit :

- Les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.
- Les liasses directes doivent être séparées par secteur à l'aide d'un intercalaire carton ou papier, de la taille de la surface du conteneur Restmail ou de la palette, sur lequel doivent être repris les critères suivants :
 - Code pour l'indication de tri: secteur (ex. 10 – 12).
 - Tri du produit: tri par BD.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1000)	
Tri par BD	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri (ex. BXL X)	
Tri par BD	

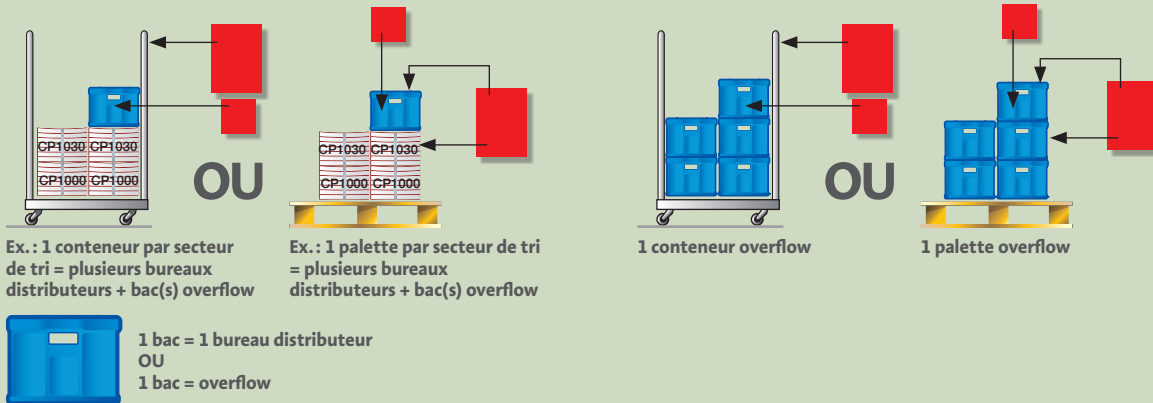
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- nom du centre de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

options de tri



4. En conteneur Restmail avec des bacs overflow ou sur palette avec des bacs overflow



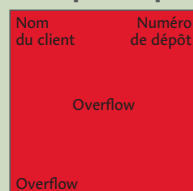
Si, après avoir trié, il vous reste des envois que vous ne savez pas conditionner en liasses directes par bureau distributeur car leur volume est trop petit, vous pouvez constituer des bacs overflow. Ces bacs peuvent contenir des produits de tous les bureaux distributeurs et leur contenu ne doit pas être trié. Les bacs overflow doivent, si possible, être placés sur une palette ou dans un conteneur à part.

Toutefois, si le volume overflow n'atteint pas 10 bacs, vous pouvez placer vos produits overflow sur le dessus d'un conteneur ou sur le dessus d'une palette contenant du produit des secteurs de tri et bureaux distributeurs du centre de tri de réception.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs overflow doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette rouge, avec la mention "overflow".
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'une palette de produits des secteurs de tri et bureaux distributeurs du centre de tri de réception, la palette doit être identifiée à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), avec la mention supplémentaire "Contient des bacs overflow", l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'un conteneur de produits des secteurs de tri et bureaux distributeurs du centre de tri de réception, le conteneur doit être identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5), avec la mention supplémentaire "Contient des bacs overflow".
- La palette overflow doit être identifiée à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow, l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.
- Le conteneur (nouveau format) overflow doit être identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow.

Exemple étiquette



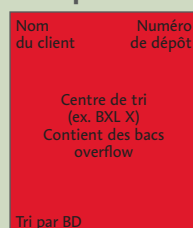
Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police : 36) ;
- numéro de dépôt ;
- overflow (taille minimale de la police : 36) ;
- tri du produit : overflow.

Exemple A4/A5 – Conteneur/palette contenant de l'overflow



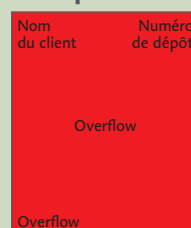
Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police : 36) ;
- numéro de dépôt ;
- destination (BD, secteur ou centre de tri) + mention "Contient des bacs overflow" (taille minimale de la police : 72) ;
- tri du produit : tri par BD.

Exemple A4/A5 – Conteneur/palette d'overflow



Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

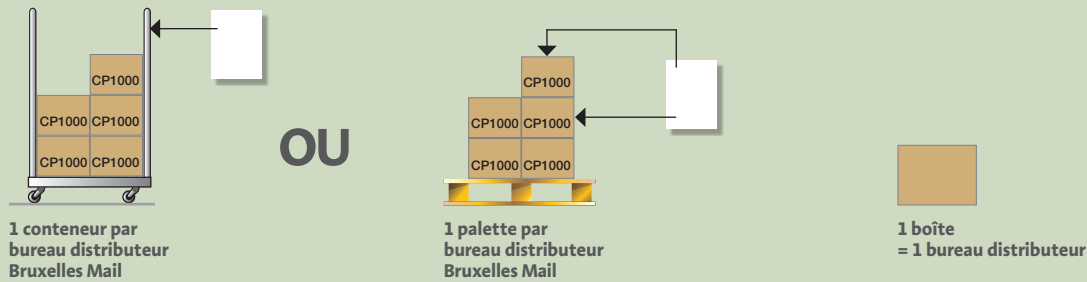
- nom du client (taille minimale de la police : 36) ;
- numéro de dépôt ;
- overflow (taille minimale de la police : 72) ;
- tri du produit : overflow.

options de tri



d Alternative 3: en boîtes en carton identiques et fermées, placées dans des conteneurs Restmail ou sur des palettes

1. En conteneur Restmail ou palette par bureau distributeur



Tous les envois sont conditionnés en boîtes en carton identiques et fermées. Chaque boîte ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Les boîtes sont mises dans des conteneurs Restmail ou sur des palettes. Chaque conteneur Restmail ou palette ne contient que des produits d'un même bureau distributeur.

Pour éviter que les boîtes ne tombent des palettes pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les boîtes et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les boîtes doivent être identifiées à l'aide d'une étiquette reprenant le code postal du bureau distributeur et la mention "À distribuer/Te bedelen".
- Les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD À distribuer/Te bedelen	
Tri par BD	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 36);
- mention "À distribuer/Te bedelen";
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1000)	
Tri par BD	

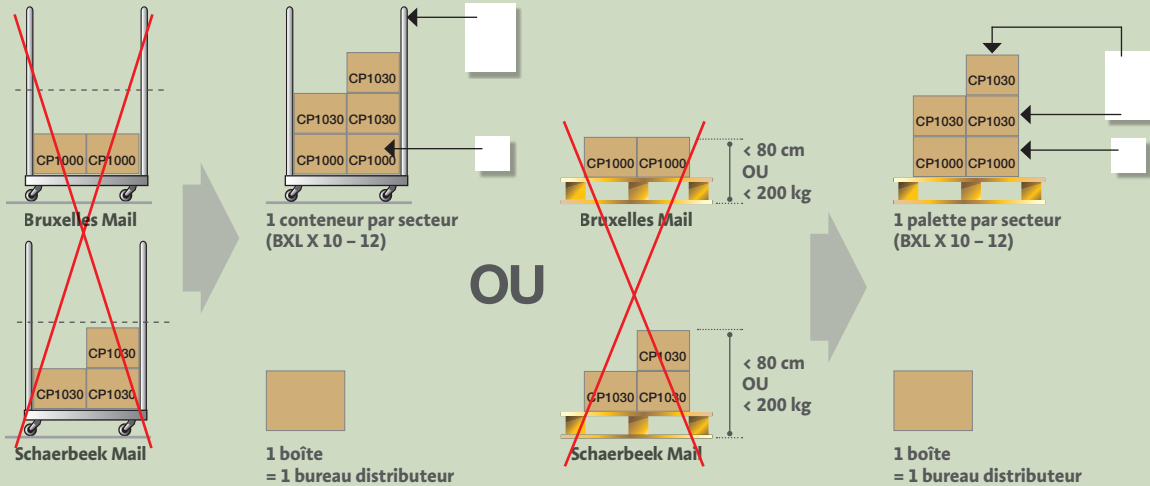
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

options de tri



2. En conteneur Restmail ou sur palette par secteur de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur Restmail (min. 200 kg ou à moitié rempli) ou une palette (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur) par bureau distributeur, il est possible de compléter le conteneur ou la palette par des boîtes d'autres bureaux distributeurs du même secteur de tri. Tous les envois sont conditionnés en boîtes.



Une boîte ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur Restmail ou la palette ne peut contenir que des produits de bureaux distributeurs qui appartiennent au même secteur de tri.

Pour éviter que les boîtes ne tombent des palettes pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les boîtes et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les boîtes doivent être identifiées à l'aide d'une étiquette reprenant le code postal du bureau distributeur et la mention **"À distribuer/Te bedelen"**.
- Les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD À distribuer/Te bedelen	
Tri par BD	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 36);
- mention "À distribuer/Te bedelen";
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (Ex.: 10 - 12)	
Tri par BD	

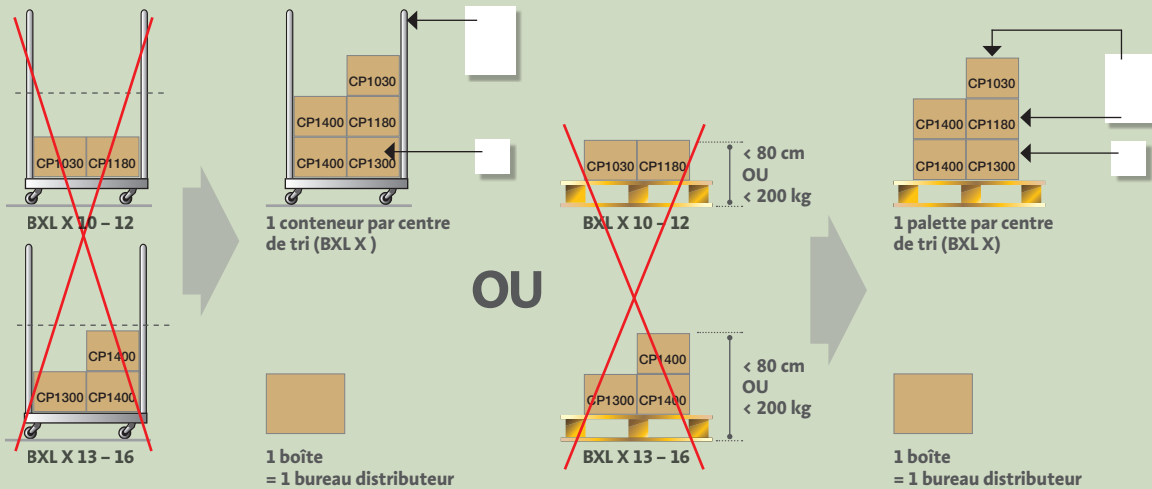
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

options de tri



3. En conteneur Restmail ou sur palette par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur Restmail (min. 200 kg ou à moitié rempli) ou une palette (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur) par secteur de tri, il est possible de compléter le conteneur ou la palette par des boîtes d'autres bureaux distributeurs du même centre de tri. Tous les envois sont conditionnés en boîtes.



Une boîte ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur Restmail ou la palette ne peut contenir que des produits de bureaux distributeurs qui appartiennent au même centre de tri.

Pour éviter que les boîtes ne tombent des palettes pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les boîtes et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les boîtes doivent être identifiées à l'aide d'une étiquette reprenant le code postal du bureau distributeur et la mention "À distribuer/Te bedelen".
- Les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD À distribuer/Te bedelen	
Tri par BD	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 36);
- mention "À distribuer/Te bedelen";
- tri du produit: tri par BD.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri X (ex. BXL X)	
Tri par BD	

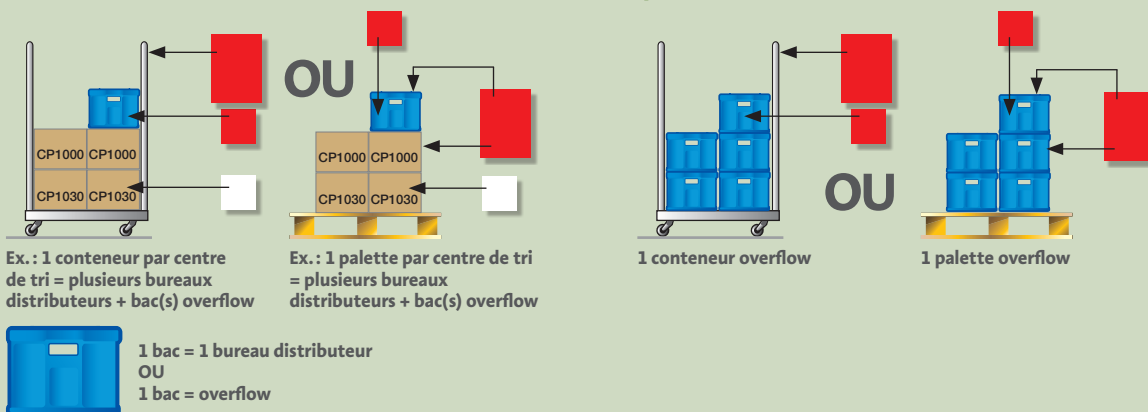
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- nom du centre de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par BD.

options de tri



4. En conteneur Restmail avec des bacs overflow ou sur palette avec des bacs overflow

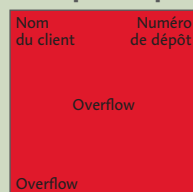


Si, après avoir trié, il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner en boîtes par bureau distributeur, car leur volume est trop petit, vous pouvez constituer des bacs overflow. Les bacs overflow doivent, si possible, être placés sur une palette ou dans un conteneur à part. Toutefois, si le volume overflow n'atteint pas 10 bacs, vous pouvez placer votre produit overflow sur le dessus d'un conteneur ou sur le dessus d'une palette contenant des produits des secteurs de tri et bureaux distributeurs du centre de tri de réception.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs overflow doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette rouge, avec la mention "overflow".
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'un conteneur de produits des secteurs de tri et bureaux distributeurs du centre de tri de réception, le conteneur doit être identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5) avec la mention supplémentaire "Contient des bacs overflow".
- Le conteneur Restmail overflow doit être identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow.
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'une palette de produits des secteurs de tri et bureaux distributeurs du centre de tri de réception, la palette doit être identifiée à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), avec la mention supplémentaire "Contient des bacs overflow", l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.
- La palette overflow doit être identifiée à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow, l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette



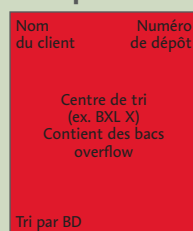
Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police : 36) ;
- numéro de dépôt ;
- overflow (taille minimale de la police : 36) ;
- tri du produit : overflow.

Exemple A4/A5 – Conteneur/palette contenant de l'overflow



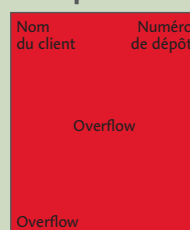
Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police : 36) ;
- numéro de dépôt ;
- destination (BD, secteur ou centre de tri) + mention "Contient des bacs overflow" (taille minimale de la police : 72) ;
- tri du produit : tri par BD.

Exemple A4/A5 – Conteneur/palette d'overflow



Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police : 36) ;
- numéro de dépôt ;
- overflow (taille minimale de la police : 72) ;
- tri du produit : overflow.

options de tri



5. Envois triés par plan de tri (format SMALL uniquement)

Description

La possibilité de trier les envois de format SMALL par plan de tri est soumise à trois conditions :

- Disposer d'un contrat avec bpost.
- Effectuer un dépôt d'un minimum de 25.000 envois.
- Utiliser le système Mail ID.

Mail ID est un système d'échange de fichiers et d'informations avec bpost. Il repose sur l'utilisation d'un code-barres qui permet de traiter les envois avec plus d'efficacité et une meilleure qualité. Un code-barres est généré pour chaque envoi et doit être imprimé sur le recto de l'envoi, toujours au-dessus de l'adresse :

- directement sur l'enveloppe, si l'adresse est imprimée sur le papier même ;
- de manière lisible à travers la fenêtre de l'enveloppe, si l'adresse du destinataire se trouve derrière celle-ci.

Reportez-vous au chapitre **Mail ID et Tournée et Séquence** de cette section si vous désirez avoir plus d'informations.

saviez-vous
que...

Un plan de tri est composé d'une série de codes postaux.

Chaque plan de tri fait partie d'une zone de tri précise. Plusieurs plans de tri sont donc repris dans une même zone de tri. La liste des plans de tri et des zones de tri est disponible sur le site de bpost à l'adresse www.bpost.be/masspost.

L'expéditeur classera ses envois par plan de tri (en fonction des codes postaux fournis par plan) en respectant les règles de préparation reprises sur les pages suivantes.

	CENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT	HYPERCENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT
Envois de format SMALL triés par plan de tri	25.000 > 50.000	25.000 > ...

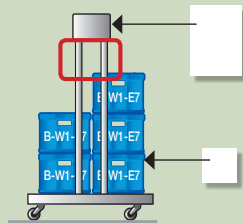
options de tri



Conditionnement et étiquetage

a Conditionnement standard : en bacs placés dans des conteneurs

1. En conteneur par plan de tri



1 conteneur par plan de tri (B-W1-E7)



1 bac = 1 plan de tri

Tous les envois sont conditionnés en bacs. Chaque bac ne contient que des produits d'un même plan de tri. Les bacs sont mis dans des conteneurs. Chaque conteneur ne contient que des bacs d'un même plan de tri.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (Ex.: B-W1-E7)	
Plan de tri	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du plan de tri (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: plan de tri.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (Ex.: B-W1-E7)	
Plan de tri	

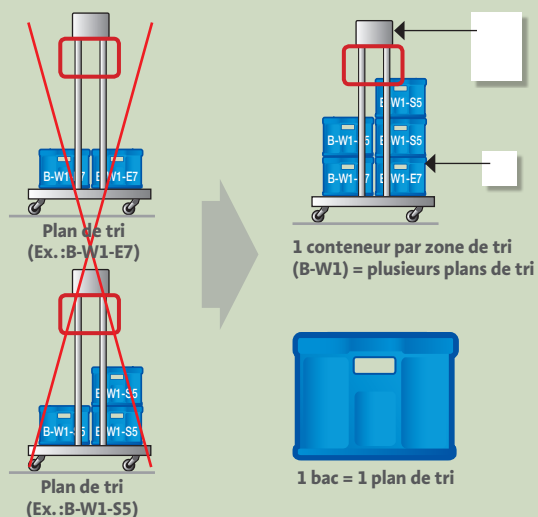
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du plan de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: plan de tri.



options de tri

2. En conteneur par zone de tri



Tous les envois sont conditionnés en bacs. Chaque bac ne contient que des produits d'un même plan de tri.

S'il n'y a pas assez de bacs pour remplir un conteneur par plan de tri (min. 10 bacs), il est possible de le compléter par des bacs d'autres plans de tri, mais faisant partie de la même zone de tri.

Chaque conteneur ne peut contenir que des bacs de plans de tri d'une même zone de tri.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (Ex.: B-W1-E7)	
Plan de tri	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du plan de tri (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: plan de tri.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro de la zone de tri (Ex.: B-W1)	
Plan de tri	

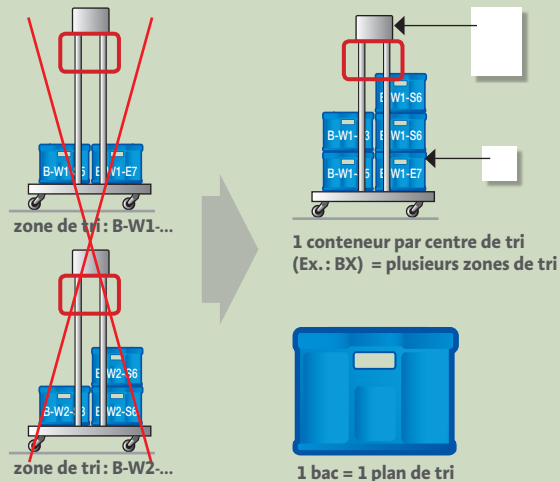
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro de la zone de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: plan de tri.

options de tri



3. En conteneur par centre de tri



Tous les envois sont conditionnés en bacs. Chaque bac ne contient que des produits d'un même plan de tri.

S'il n'y a pas assez de bacs pour remplir un conteneur par zone de tri (min. 10 bacs), il est possible de le compléter par des bacs de plans de tri d'autres zones de tri, mais faisant partie du même centre de tri.

Chaque conteneur ne peut contenir que des bacs de plans de tri de d'un même centre de tri.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (Ex.: B-W-E7)	
Plan de tri	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du plan de tri (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: plan de tri.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri (Ex.: BXL X)	
Plan de tri	

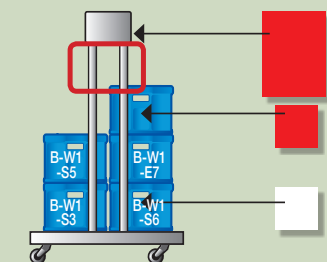
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- nom du centre de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: plan de tri.

options de tri

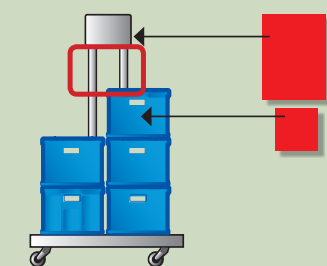


4. En conteneur à bacs overflow



Ex. : 1 conteneur par centre de tri
= plusieurs zones de tri + bac(s) overflow

OU



1 conteneur overflow



1 bac = 1 plan de tri
OU
1 bac = overflow

Si, après avoir trié, il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner par plan de tri, car leur volume est trop petit, vous pouvez constituer des bacs overflow.

Les bacs overflow doivent, si possible, être placés sur un conteneur à part.

Toutefois, si le volume overflow n'atteint pas un minimum de 10 bacs, vous pouvez placer votre produit overflow sur le dessus d'un conteneur contenant des produits des plans de tri du centre de tri de réception.

Exemple : en cas de dépôt national à Bruxelles X, le produit overflow doit être placé sur le dessus d'un conteneur contenant des produits des plans de tri de Bruxelles X.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs overflow doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette rouge, avec la mention **"overflow"**.
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'un conteneur de produits des plans de tri du centre de tri de réception, le conteneur doit être identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5), avec la mention supplémentaire **"Contient des bacs overflow"**.
- Le conteneur uniquement overflow doit être identifié à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: overflow.

Exemple A4/A5 – Conteneur contenant de l'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri (ex. BXL X) Contient des bacs overflow	
Plan de tri	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- destination (plan de tri, zone de tri ou centre de tri) + mention "Contient des bacs overflow" (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: plan de tri.

Exemple A4/A5 – Conteneur d'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

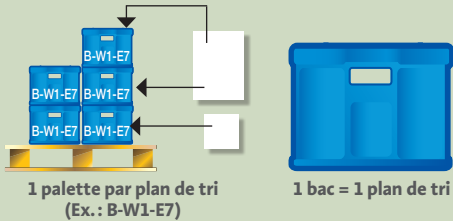
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: overflow.

options de tri



b Alternative : en bacs placés sur des palettes

1. Sur palette par plan de tri



Tous les envois sont conditionnés en bacs. Chaque bac ne contient que des produits d'un même plan de tri. Les bacs sont mis sur des palettes. Chaque palette ne contient que des bacs d'un même plan de tri.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (Ex.: B-W1-E7)	
Plan de tri	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du plan de tri (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: plan de tri.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (Ex.: B-W1-E7)	
Plan de tri	

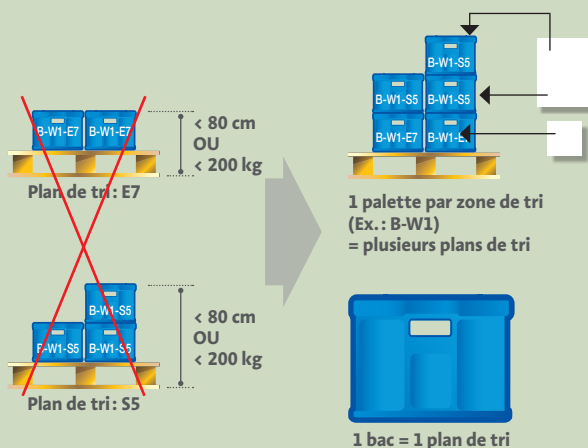
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du plan de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: plan de tri.

options de tri



2. Sur palette par zone de tri



Tous les envois sont conditionnés en bacs. Chaque bac ne contient que des produits d'un même plan de tri. S'il n'y a pas assez de bacs pour remplir une palette par plan de tri (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur), il est possible de la compléter par des bacs d'autres plans de tri, mais faisant partie de la même zone de tri. Chaque palette ne peut contenir que des bacs de plans de tri d'une même zone de tri. Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (Ex.: B-W1-E7)	
Plan de tri	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du plan de tri (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: plan de tri.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro de la zone de tri (Ex.: B-W1)	
Plan de tri	

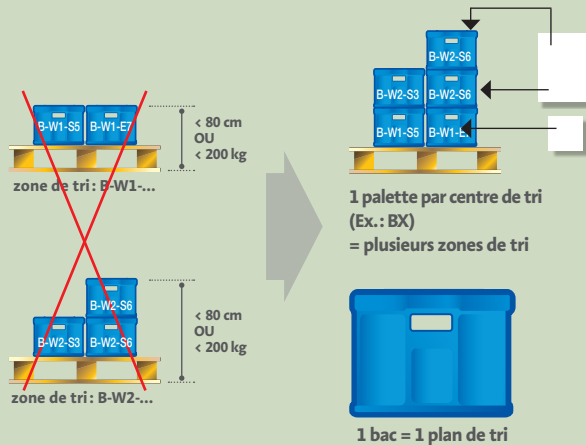
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro de la zone de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: plan de tri.

options de tri



3. Sur palette par centre de tri



Tous les envois sont conditionnés en bacs. Chaque bac ne contient que des produits d'un même plan de tri. S'il n'y a pas assez de bacs pour remplir une palette par zone de tri (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur), il est possible de la compléter par des bacs de plans de tri d'autres zones de tri, mais faisant partie du même centre de tri. Chaque palette ne peut contenir que des bacs de plans de tri d'un même centre de tri. Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du plan de tri (Ex.: B-W1-S5)	
Plan de tri	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du plan de tri (destination - taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: plan de tri.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri (Ex.: BXL X)	
Plan de tri	

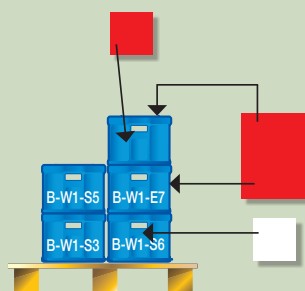
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- nom du centre de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: plan de tri.

options de tri

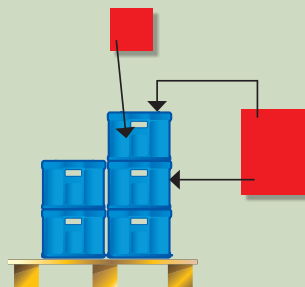


4. Sur palette avec des bacs overflow



Ex. : 1 palette par centre de tri
= plusieurs zones de tri + bac(s) overflow

OU



1 palette overflow



1 bac = 1 plan de tri
OU
1 bac = overflow

Si, après avoir trié, il vous reste des envois que vous ne pouvez pas conditionner comme décrit précédemment car leur volume est trop petit, vous pouvez constituer des bacs overflow. Les bacs overflow doivent être placés, si possible, sur une palette à part. Toutefois, si le volume overflow n'atteint pas un minimum de 10 bacs, vous pouvez placer votre produit overflow sur le dessus d'une palette contenant des produits des plans de tri du centre de tri de réception.

Exemple: en cas de dépôt national à Bruxelles X, le produit overflow doit être placé sur le dessus d'une palette contenant des produits des plans de tri de Bruxelles X.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire de les envelopper d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les bacs overflow doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette rouge, avec la mention "overflow".
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'une palette de produits des plans de tri du centre de tri de réception, la palette doit être identifiée à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), avec la mention supplémentaire "Contient des bacs overflow", l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.
- La palette uniquement overflow doit être identifiée à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow, l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Plan de tri	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: plan de tri.

Exemple A4/A5 – Palette contenant de l'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri (ex. BXL X) Contient des bacs overflow	
Plan de tri	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- destination (plan de tri, zone de tri ou centre de tri) + mention "Contient des bacs overflow" (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: plan de tri.

Exemple A4/A5 – Palette d'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Plan de tri	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative: caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: plan de tri.

options de tri



6. Envois triés par Tournée et Séquence

Description

La préparation par Tournée et Séquence consiste à trier les envois d'un même dépôt par secteur de tri et bureau distributeur et de les classer par tournée facteur et séquence au sein de chaque tournée.

Le tri par Tournée et Séquence est un mode de tri utilisé pour le format LARGE. Le conditionnement se fait en liasses directes¹ (et non en bacs) par Tournée et Séquence.

Préalablement au dépôt de vos envois, vous envoyez à bpost un fichier électronique ("Mailing file") contenant les données d'adresses. Via le système Data Exchange, vous recevez un fichier de réponse dans lequel chaque adresse est associée à une référence du type: Item 1=1000-Reg-012/1 (code postal 1000, type de tournée Reg et numéro de tournée 12, numéro de séquence 1)².

Dans chaque liasse, les envois sont rangés par ordre croissant des tournées facteur et des séquences³ (=séquençage). Cependant, il existe 3 cas particuliers pour lesquels on rencontre des problèmes de reconnaissance de l'adresse et qui ont un impact sur votre conditionnement:

- si vous recevez un code "9999" pour une adresse, c'est-à-dire si l'envoi pour lequel le type et le numéro de tournée sont disponibles mais pas le numéro de séquence, ajoutez cet envoi à la fin de la tournée;
- si vous recevez un code "No-Rte" pour une adresse, c'est-à-dire si l'envoi pour lequel le bureau distributeur est disponible mais pas la tournée, ajoutez cet envoi au début de la liasse du bureau;
- si vous recevez un code "0299" pour une adresse, c'est-à-dire si l'envoi pour lequel le bureau distributeur n'est pas disponible, ajoutez cet envoi aux bacs overflow.



Remarque

Les envois dont le poids est supérieur à 1 kg seront, de préférence, directement mis sur des palettes et triés par bureau distributeur. Attention, la référence de la séquence sera toujours indiquée sur chaque envoi.

Les autres règles de conditionnement reprises au point suivant "Conditionnement et étiquetage" restent d'application.

Volumes minimaux et maximaux de dépôt

	CENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT	HYPERCENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT
Envois de formats LARGE triés par Tournée et Séquence	10.000 > 20.000	10.000 > ...

Vous pouvez consulter le chapitre **Mail ID et Tournée et Séquence** pour obtenir davantage d'informations sur les spécifications techniques liées à l'adressage du tri par Tournée et Séquence. Parallèlement à cela, l'expéditeur tient compte des règles de préparation énoncées dans ce chapitre.

¹ Liasse par bureau distributeur.

² Le numéro de séquence est un numéro correspondant à l'ordre dans lequel les envois seront distribués par tournée.

³ Pour plus d'informations, veuillez vous référer au point 2 du chapitre Mail ID et Tournée et Séquence.

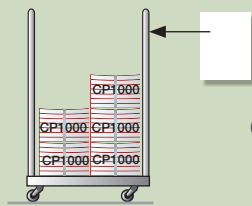
options de tri



Conditionnement et étiquetage

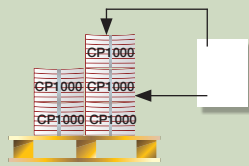
Liasses directes sur palettes ou en conteneurs Restmail

1. Sur palette ou en conteneur Restmail par bureau distributeur



1 conteneur par bureau distributeur
Bruxelles Mail

OU



1 palette par bureau distributeur
1000



1 liasse directe
= 1 bureau distributeur

1000



→ 1000 - Reg-001/1
→ 1000 - Reg-001/2
→ 1000 - Reg-001/3
→ 1000 - Reg-002/1
→ 1000 - Reg-002/2
→ 1000 - Reg-002/3

1000



→ 1000 - Reg-002/4
→ 1000 - Reg-005/1
→ 1000 - Reg-005/2
→ 1000 - Reg-006/1
→ 1000 - Reg-006/2
→ 1000 - Reg-006/3

exemple de 2 liasses directes
successives pour le même bureau
distributeur

Tous les envois sont conditionnés en liasses directes. Chaque palette ou conteneur Restmail se compose exclusivement d'envois pour un même bureau distributeur.

Pour éviter que les liasses ne tombent des palettes pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les liasses et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (A4 ou A5).
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Code postal du BD (Ex.: 1000)	
Trié par Tournée et Séquence (liasses)	

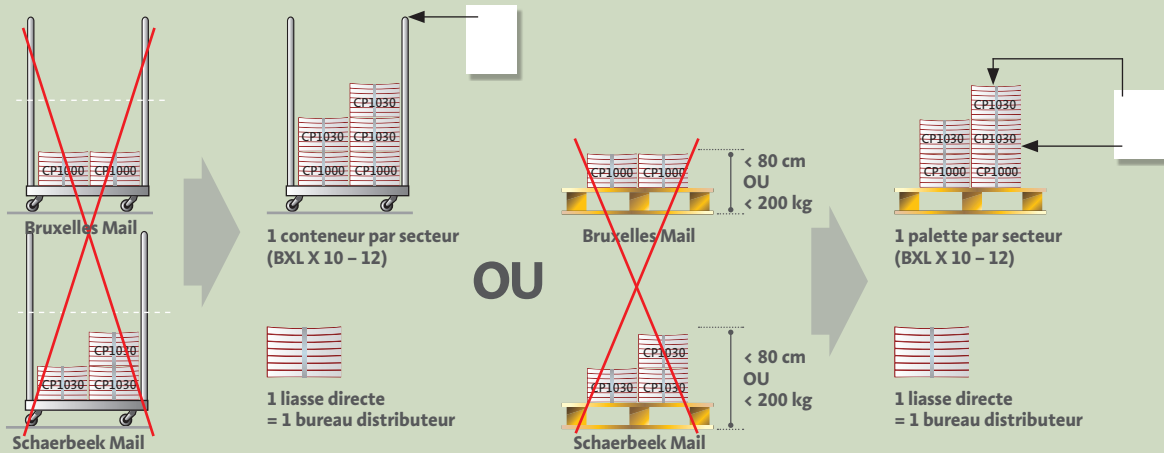
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- code postal du bureau distributeur (destination - taille minimale de la police: 72);
- trié par Tournée et Séquence (liasses).

options de tri



2. Sur palette ou en conteneur Restmail par secteur de tri



Tous les envois sont conditionnés en liasses directes.

Si le nombre d'envois est insuffisant pour remplir un conteneur Restmail (min. 200 kg ou rempli à moitié) ou une palette (min. 200 kg ou 80 cm de haut) par bureau distributeur, il est possible de compléter le conteneur ou la palette avec des liasses d'autres bureaux distributeurs appartenant au même secteur de tri.

Pour éviter que les liasses ne tombent des palettes pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les liasses et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (A4 ou A5).
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une étant apposée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Numéro du secteur (Ex.: 10 -12)	
Trié par Tournée et Séquence (liasses)	

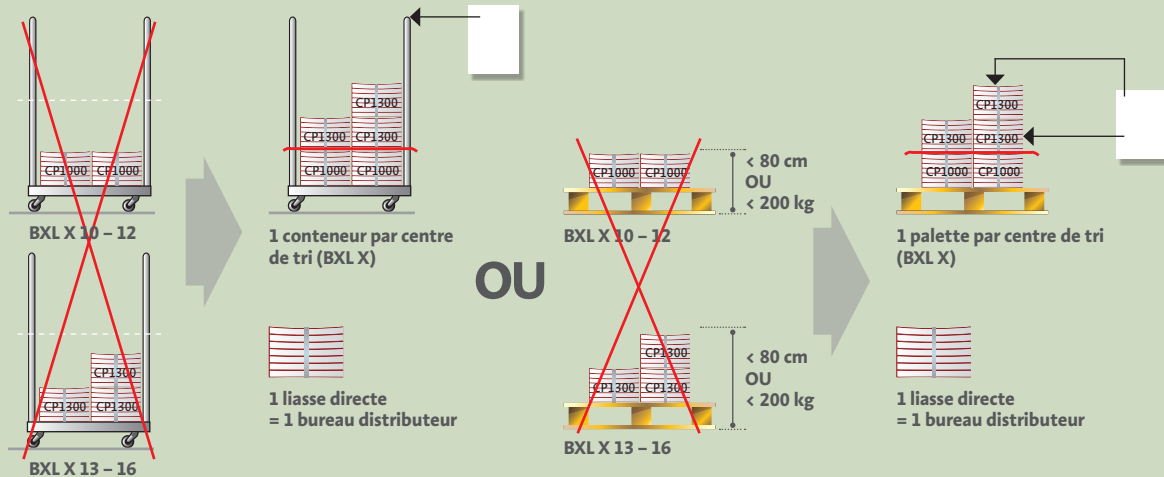
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- numéro du secteur (destination - taille minimale de la police: 72);
- tri par Tournée et Séquence (liasses).

options de tri



3. Sur palette ou en conteneur Restmail par centre de tri



Tous les envois sont conditionnés en liasses directes.

Si le nombre d'envois est insuffisant pour remplir un conteneur Restmail (min. 200 kg ou rempli à moitié) ou une palette (min. 200 kg ou 80 cm de haut) par secteur de tri, il est possible de compléter la palette avec des liasses d'autres bureaux distributeurs appartenant au même centre de tri.

Pour éviter que les liasses ne tombent des palettes pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les liasses et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier le produit :

- Les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (A4 ou A5).
- Les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une étant apposée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.
- Les liasses directes doivent être séparées par secteur au moyen d'une feuille de séparation en carton ou en papier présentant les mêmes dimensions que la surface du conteneur Restmail ou la palette, et pourvue des indications suivantes :
 - secteur (par ex. 10-12);
 - tri par Tournée et Séquence.

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri (Ex. BXL X)	
Tri par Tournée et Séquence (liasses)	

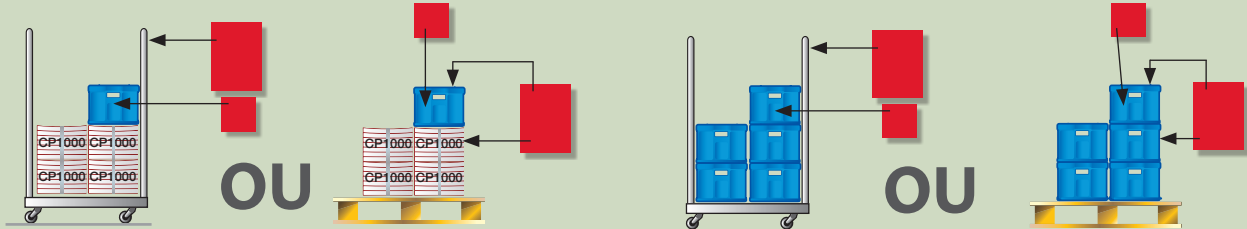
Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro de dépôt;
- nom du centre de tri (destination - taille minimale de la police: 72);
- trié par Tournée et Séquence (liasses).

options de tri



4. Sur palettes ou en conteneurs Restmail avec des bacs overflow



Ex. : 1 conteneur par secteur de tri
= plusieurs bureaux distributeurs
+ bac(s) overflow

Ex. : 1 palette par secteur de tri
= plusieurs bureaux distributeurs
+ bac(s) overflow

1 conteneur overflow

1 palette overflow



1 bac direct = 1 bureau distributeur
OU
1 bac = overflow

Vous pouvez constituer des bacs overflow si, après avoir trié, il vous reste encore des envois que vous ne pouvez pas conditionner en liasses directes parce que :

- leur volume est insuffisant ou
- le bureau distributeur n'a pas été trouvé (code système "0299").

Les bacs overflow doivent, si possible, être placés sur une palette ou dans un conteneur à part. Toutefois, si le volume overflow n'atteint pas 10 bacs, vous pouvez placer votre produit overflow sur le dessus d'une palette/d'un conteneur, dont le contenu est trié par séquence et qui est destiné(e) au centre de tri de réception.

Pour éviter que les liasses ne tombent des palettes pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les liasses et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier l'overflow :

- Les bacs overflow doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette rouge avec la mention "Overflow".
- La palette/le conteneur overflow doit être identifié(e) à l'aide de feuilles rouges (A4 ou A5) mentionnant clairement qu'il s'agit de bacs overflow :
 - deux feuilles pour la palette, l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci,
 - une feuille pour le conteneur Restmail.
- Si vous avez posé les bacs overflow sur le dessus d'une palette/d'un conteneur contenant les envois triés par tournée et par séquence et destinés au centre de tri de réception, la palette/le conteneur doit être identifié(e) à l'aide de feuilles (A4 ou A5) avec la mention claire "Contient des bacs overflow" :
 - deux feuilles pour la palette, l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci,
 - une feuille pour le conteneur Restmail.



options de tri

Exemple étiquette : overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police : 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police : 36);
- tri du produit : overflow.

Exemple A4/A5 – Conteneur/palette d'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Overflow	
Overflow	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police : 36);
- numéro de dépôt;
- overflow (taille minimale de la police : 72);
- tri du produit : overflow.

Exemple A4/A5 – Conteneur/palette contenant de l'overflow

Nom du client	Numéro de dépôt
Centre de tri (ex. BXL X) Contient des bacs overflow	
Tri par Tournée et Séquence (liasses)	

Police et couleur de fond : caractères noirs ou foncés sur fond rouge.

Alternative : caractères rouges sur fond blanc.

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police : 36);
- numéro de dépôt;
- destination (BD, secteur ou centre de tri) + mention "Contient des bacs overflow" (taille minimale de la police : 72);
- tri par Tournée et Séquence (liasses).



dépôt de vos envois

99

1. Définition d'un dépôt	99
2. Application pour la planification et l'annonce d'un dépôt : e-MassPost	99
3. Processus de planification d'un dépôt	100
3.1. Pre-Booking	100
3.2. Booking	101
4. Annonce d'un dépôt	103
4.1. Prise de rendez-vous	103
4.2. Autorisation de dépôt via e-MassPost	104
4.3. Autorisation de dépôt au guichet MassPost	105
4.4. Cas particulier du dépôt étalé	105
4.5. Cas particulier du dépôt scindé	108
5. Dépôt et heures de dépôt	110
6. Contrôle des dépôts sur les quais	110
7. Impression des résumés de dépôt	110
8. Paiement	110
9. Procédure d'échange des moyens de conditionnement	111

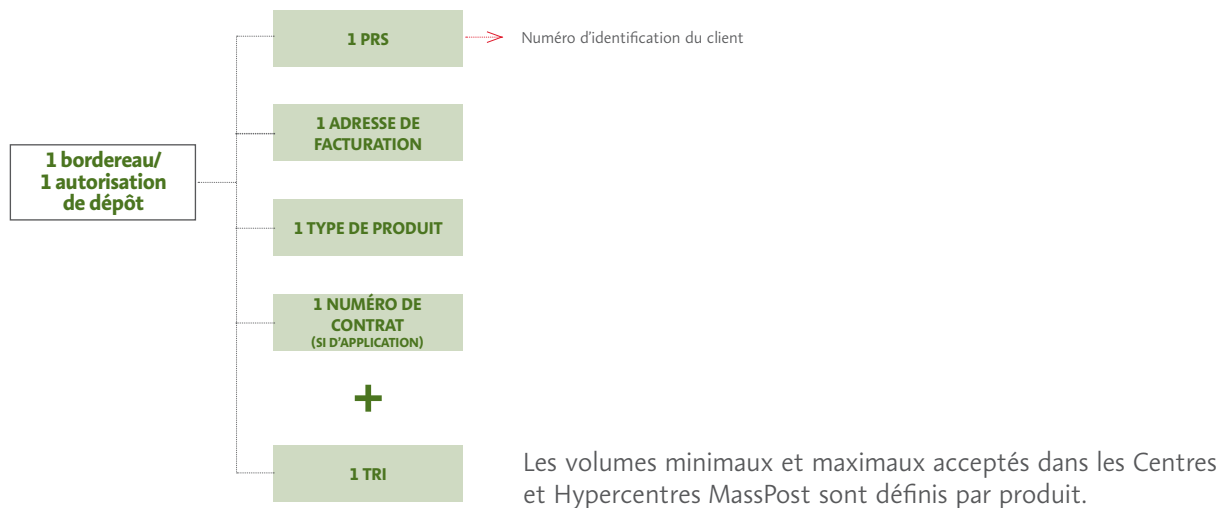
dépôt de vos envois



Le présent chapitre définit la notion de dépôt et les applications que vous pouvez utiliser pour planifier et annoncer un dépôt.

1. Définition d'un dépôt

Un dépôt est une remise physique d'envois qui nécessite l'utilisation d'un bordereau (ou autorisation de dépôt). Ce document peut être consulté sur le site www.bpost.be/masspost (dans la partie planification et annonce du dépôt) et contient les informations suivantes:



DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UN DÉPÔT



2. Application pour la planification et l'annonce d'un dépôt: e-MassPost

a Description

e-MassPost est une application en ligne qui vous permet de planifier vos dépôts massifs, de créer facilement et rapidement une autorisation de dépôt et de gérer les dépôts.

b Avantages

La procédure appliquée via e-MassPost présente les avantages suivants :

- un meilleur suivi (pour vous et pour bpost) de vos envois et des données liées à ces dépôts;
- une réduction tarifaire pour certains produits.

dépôt de vos envois



Grâce à cette application Internet, entièrement gratuite et disponible sur le site web de bpost, vous pouvez exécuter toutes les opérations relatives aux dépôts massifs (MassPost):

- la gestion des dépôts (entre autres: (Pre-)Booking et Annonce);
- le suivi en ligne des dépôts, même si vous travaillez avec des tiers;
- la visualisation des contrats;
- le téléchargement des données du dépôt;
- la gestion des utilisateurs (internes et externes).



Remarque

Si vous n'avez pas encore accès à l'application e-MassPost, vous pouvez demander un compte d'utilisateur e-MassPost à votre contact commercial ou en appelant le Service Centre au numéro **02 201 11 11**. Vous pouvez démarrer l'application e-MassPost via le site **www.bpost.be/e-masspost**. Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter le Guide e-MassPost sur notre site web.

3. Processus de planification d'un dépôt

bpost vous demande de planifier le dépôt de certains produits¹.

La planification se compose au maximum de 2 étapes différentes :

- le "Pre-Booking" (préreservation);
- le "Booking" (réservation).

Le non-respect de ces prescriptions de planification peut notamment, et sans porter atteinte aux Conditions générales de bpost ainsi qu'aux Conditions générales relatives aux envois adressés (DM et ADMIN - Nationaux), entraîner un ralentissement du service opérationnel lors du dépôt des envois.

3.1. Pre-Booking

a Qu'est-ce que le "Pre-Booking" ?

bpost a introduit le Pre-Booking afin d'assurer un traitement dans les temps de produits entraînant un impact important sur l'organisation des dépôts. Le Pre-Booking est la planification préalable d'un nouveau dépôt via l'application e-MassPost et permet à bpost de prévoir les moyens nécessaires au traitement efficace des dépôts.

Le Pre-Booking est la première étape du processus de planification. Certaines données encodées lors de cette phase peuvent être adaptées pendant la deuxième phase du processus de planification ("Booking") et ce, dans un délai défini.

Pour pouvoir procéder au Pre-Booking, vous devez :

- avoir signé un contrat avec bpost;
- avoir accès à l'application e-MassPost;
- respecter les spécifications de produits définies.

¹ Les Conditions générales et les fiches produits (disponibles respectivement sur www.bpost.be et www.bpost.be/directmail) reprennent les définitions des produits et précisent quand une planification est nécessaire.

dépôt de vos envois



b Quand le Pre-Booking est-il obligatoire ?

Si le Pre-Booking fait partie de la définition du produit¹, cette étape est obligatoire pour tout dépôt de ce produit.

c Quand transmettre les informations de Pre-Booking ?

Les Conditions générales et la fiche produit¹ indiquent le moment auquel le Pre-Booking doit être transmis à bpost.

d Quelles informations transmettre lors du Pre-Booking ?

Le client transmet à bpost les informations suivantes via e-MassPost :

- adresse de facturation;
- produit;
- date du dépôt ou date du dépôt partiel (en cas de dépôt scindé);
- lieu du dépôt ou lieu du dépôt partiel (en cas de dépôt scindé);
- format;
- poids unitaire (si applicable);
- mode d'affranchissement;
- volume total du dépôt ou volume par dépôt partiel (en cas de dépôt scindé);
- coordonnées de deux contacts pour le dépôt;
- référence de la facture;
- groupement de facture (optionnel);
- sous-traitant (optionnel).

Les champs qui font partie de la définition du produit ne peuvent pas être modifiés au-delà des limites définies par bpost. Pour de plus amples informations sur la façon d'effectuer un Pre-Booking, vous pouvez consulter le Guide e-MassPost sur notre site web.

3.2. Booking

a Qu'est-ce que le "Booking" ?

À l'instar du Pre-Booking, le Booking constitue une étape du processus de planification du dépôt qui permet à bpost de mieux planifier les moyens à mettre en œuvre pour un traitement efficace des dépôts.

Pour pouvoir procéder au Booking, vous devez :

- avoir signé un contrat avec bpost;
- avoir accès à l'application e-MassPost;
- effectuer un dépôt comportant soit au moins 25.000 envois de format SMALL ou LARGE, soit au moins 10.000 envois de format SPECIAL;
- être passé par la phase de Pre-Booking pour les produits requérant cette procédure.

b Quand le Booking est-il obligatoire ?

Si la définition du produit reprend le Booking, cette étape est obligatoire pour tout dépôt de ce produit ou pour tout dépôt de plus de :

- 100.000 envois de format SMALL;
- 50.000 envois de format LARGE;
- 10.000 envois de format SPECIAL.

¹ Les Conditions générales et les fiches produits (disponibles respectivement sur www.bpost.be et www.bpost.be/directmail) reprennent les définitions des produits et précisent quand une planification est nécessaire.

dépôt de vos envois



c Quand transmettre les informations de Booking?

Pour pouvoir planifier à temps un dépôt individuel, celui-ci doit intervenir au plus tard le mardi (à 22h), au cours de la semaine précédant le dépôt, hormis les exceptions suivantes pour lesquelles un délai de **30 jours calendrier préalables au dépôt** est d'application:

- les cas de volumes particulièrement importants:
 - 500.000 envois de format SMALL;
 - 250.000 envois de format LARGE;
 - 25.000 envois de format SPECIAL.

Dès que vous avez annoncé ce volume important à bpost, un de nos collaborateurs pourra prendre contact avec vous afin de discuter de l'organisation et de la planification de votre dépôt.

- les produits pour lesquels le délai de Booking est spécifique¹.

d Quelles informations transmettre lors du Booking?

Pour effectuer un Booking valable, le client transmet à bpost les informations suivantes via e-MassPost:

- **Données communes déjà reprises dans l'étape Pre-Booking (si d'application):**
 - adresse de facturation;
 - produit;
 - date de dépôt;
 - lieu de dépôt;
 - format;
 - poids unitaire;
 - mode d'affranchissement;
 - volume total du dépôt (ou volume par dépôt scindé);
 - référence de la facture.
- **Données additionnelles par rapport aux données Pre-Booking (si d'application):**
 - fichier d'adresses (si applicable);
 - tri;
 - distribution de volume par région;
 - informations d'enlissage (si applicables);
 - dimensions (si applicables);
 - conditionnement (si applicable).

Pour de plus amples informations sur la façon d'effectuer un Booking, vous pouvez consulter le Guide e-MassPost via notre site web.

dépôt de vos envois



4. Annonce d'un dépôt

Tout dépôt effectué dans un (Hyper)Centre MassPost doit toujours être accompagné des documents suivants :

- une autorisation de dépôt ou un bordereau de dépôt;
- deux spécimens des envois¹ (si applicable, pour plus d'informations, reportez-vous aux fiches produit).

Vous pouvez annoncer votre dépôt de deux manières différentes :

- via l'application e-MassPost qui vous permet d'imprimer immédiatement l'autorisation de dépôt préalablement au dépôt;
- au guichet MassPost auprès duquel vous remettez le bordereau d'annonce, que vous avez préalablement complété manuellement, afin d'obtenir votre rapport d'autorisation de dépôt du guichetier MassPost.

Deux remarques importantes :

- L'utilisation de l'application e-MassPost est obligatoire dans certains cas. Veuillez vous référer au point 3 du chapitre **Processus de planification d'un dépôt**.
- Si vous avez déjà communiqué des informations au cours du processus de planification, seule une autorisation de dépôt est disponible via l'application e-MassPost.

Attention !

Les informations reprises dans le bordereau d'annonce doivent correspondre aux caractéristiques réelles du dépôt physique. En cas d'erreur, le résumé de dépôt reprendra les informations correctes.

4.1. Prise de rendez-vous

Pour que votre dépôt se déroule au mieux dans les (Hyper)Centres MassPost, il est nécessaire de prendre rendez-vous par téléphone ou e-mail.

Les numéros de téléphone des (Hyper)Centres MassPost sont mentionnés dans les **Annexes générales**.

Les informations suivantes doivent être communiquées à votre Centre MassPost :

- **les données client :** le nom de votre société, le nom d'une personne de contact et votre numéro de téléphone pour que nous puissions vous contacter facilement;
- **le (l'Hyper)Centre MassPost :** vous devez mentionner le lieu précis de votre dépôt;
- **la date :** vous devez indiquer la date à laquelle vous souhaitez effectuer votre dépôt (cette date et l'heure convenue du dépôt vous seront confirmées);
- **l'heure souhaitée :** vous indiquez l'heure à laquelle vous souhaitez effectuer votre dépôt. Nous vérifierons alors si cette heure est disponible avant de vous transmettre la confirmation;
- **le nombre d'envois :** un ou plusieurs dépôts et le nombre total d'envois par dépôt;
- **le nombre et le mode de conditionnement :** le nombre de palettes et/ou conteneurs que vous livrerez;
- **le type de produit ;**
- **vos remarques éventuelles.**

¹ Les dépôts multi-expéditeurs/multi-contenus Direct Mail sont soumis à la validation préalable de chaque spécimen physique différent composant le dépôt.

dépôt de vos envois



4.2. Autorisation de dépôt via e-MassPost

Remarque

Si votre dépôt a déjà été planifié via le "Pre-Booking" ou le "Booking", vous pouvez retrouver ces données dans l'application e-MassPost sous la rubrique "Aperçu des dépôts".

Via l'application e-MassPost, vous pouvez annoncer votre dépôt en 4 phases:

a Accès à e-MassPost

Vous établissez la connexion avec le système via www.bpost.be/e-masspost et introduisez vos nom d'utilisateur et mot de passe qui vous ont été communiqués par notre Service Centre¹.



Remarque

Si vous n'avez pas encore accès à l'application e-MassPost, vous pouvez demander un nom d'utilisateur e-MassPost auprès de votre contact commercial ou en appelant le **Service Centre**¹ au numéro **02 201 11 11**. Vous pouvez démarrer l'application e-MassPost via le site www.bpost.be/e-masspost.

b Enregistrement

Vous introduisez en ligne les données correctes au sujet de votre dépôt. Pour chaque élément du dépôt, il convient d'opérer un choix parmi le menu prédéfini. Pour encore accélérer la procédure, vous pouvez également utiliser un modèle standard que vous avez préalablement complété et enregistré. Les valeurs sont automatiquement adaptées en fonction des données déjà introduites et de votre (vos) contrat(s) avec bpost. Le système calcule le tarif le plus avantageux suivant le type de dépôt que vous souhaitez effectuer. Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter le Guide e-MassPost sur notre site www.bpost.be/e-masspost.

c Approbation

Une fois les informations enregistrées et confirmées, vous ne pouvez plus rien modifier.

d Impression

Après confirmation, vous pouvez imprimer l'autorisation de dépôt. Cette autorisation doit être jointe obligatoirement aux dépôts concernés et remplace, dans ce cas, le bordereau en version papier que vous avez préalablement complété manuellement.

¹ Voir "Annexe Générale 2 – Comment joindre bpost?".

dépôt de vos envois



4.3. Autorisation de dépôt au guichet MassPost

- Vous remplissez correctement et complètement le bordereau de dépôt qui reprend toutes les informations correctes relatives aux types de produits, aux quantités et aux conditionnements. Le bordereau de dépôt est disponible au guichet des Centres MassPost et sur www.bpost.be/masspost. Il peut aussi vous être envoyé électroniquement.
- Vous remettez ensuite le bordereau de dépôt au guichet du Centre MassPost.
- Vous recevez une autorisation de dépôt vous permettant de déposer vos envois sur le quai du Centre MassPost.

4.4. Cas particulier du dépôt étalé

Un dépôt étalé est un dépôt comprenant un ensemble d'envois déposés à différents moments, le même jour dans le même (Hyper)Centre MassPost.

Les conditions à remplir pour un dépôt étalé sont les suivantes:

- les envois doivent être déposés le même jour dans le même (Hyper)Centre MassPost;
- les différents envois doivent appartenir à la même autorisation/au même bordereau de dépôt;
- le dépôt doit comporter le nombre minimal d'envois suivant:
 - envois de format SMALL: 20.000 pièces;
 - envois de format LARGE: 5.000 pièces.
- le dépôt dans sa globalité doit répondre aux conditions d'un dépôt tel que défini pour chaque produit¹.

La possibilité d'effectuer un dépôt étalé vaut uniquement pour les clients qui bénéficient d'un délai de paiement.



Remarque

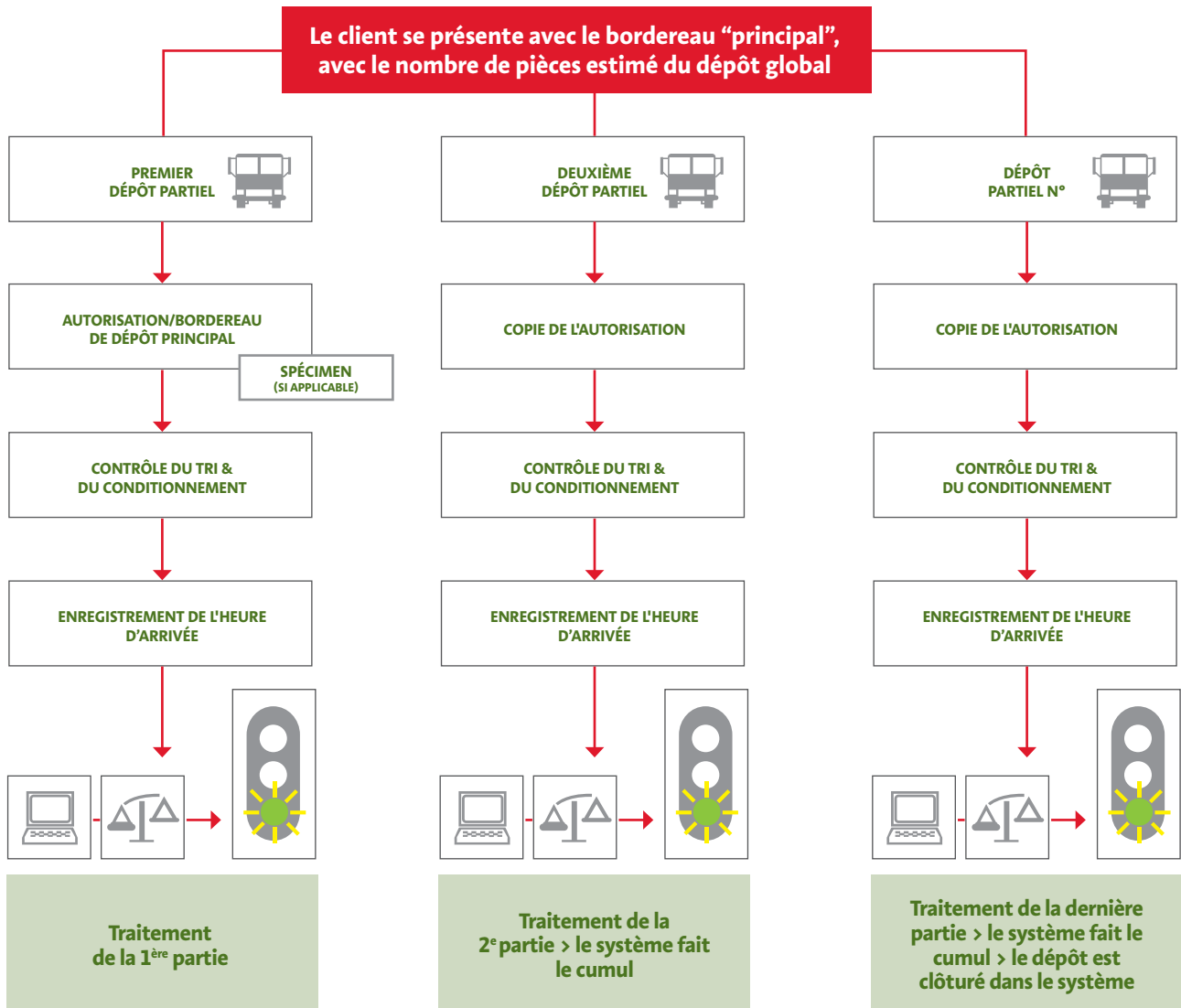
En fonction de la capacité de traitement des envois disponible, bpost se réserve le droit de demander l'étalement d'un dépôt sur la même journée pour les dépôts à partir de:

- 100.000 envois de format Small
- 50.000 envois de format Large

Pour tous les envois triés et déposés selon les modalités d'un dépôt étalé, le volume d'overflow est calculé sur le volume total du dépôt étalé et ce, après le dernier dépôt partiel le composant.

¹ Pour plus d'informations sur les conditions de regroupement des envois au sein d'un même dépôt, reportez-vous aux fiches produits disponibles sur notre site www.bpost.be.

dépôt de vos envois



a Procédure à suivre pour réaliser un dépôt étalé

1. Il est nécessaire d'annoncer à l'avance le nombre de dépôts partiels que vous allez effectuer (le nombre minimal d'envois par dépôt partiel doit être clairement convenu, sauf pour le dernier dépôt partiel). Lors du premier dépôt partiel, vous devez délivrer une autorisation/un bordereau avec :
 - le nombre d'envois du dépôt total;
 - l'indication qu'il s'agira d'un dépôt étalé;
 - l'indication du nombre de dépôts partiels (par ex. 3);
 - l'indication de la partie du dépôt étalé dont il s'agit (par ex. 1 de 3).
2. Chaque conteneur doit être clairement identifié avec une référence à l'autorisation de dépôt (indication de la partie du dépôt étalé).
3. Le premier dépôt partiel est traité entièrement dans le Centre MassPost et envoyé au centre de tri pour traitement.
4. Dès le deuxième dépôt partiel, vous remettez l'autorisation, en précisant sur ce document de quelle partie du dépôt étalé il s'agit (par ex. 2 de 3).

dépôt de vos envois



5. Le deuxième dépôt partiel est traité entièrement dans le (l'Hyper)Centre MassPost. Le système cumule les données du deuxième dépôt partiel avec celles du premier.
6. Lors du dernier dépôt partiel, le total réel (le cumul des dépôts partiels) est comparé au nombre annoncé. Les chiffres sont corrigés dans le système et le dépôt est clôturé.
7. Ensuite seulement, la facturation est lancée sur la base des données validées par bpost.

b Étiquettes pour les bacs et les conteneurs ou palettes

Lorsque vous effectuez le dépôt d'une même autorisation ou d'un même bordereau (même produit), sous la forme d'un dépôt étalé, le format d'étiquette pour identifier les différents conteneurs ou palettes sera le suivant:

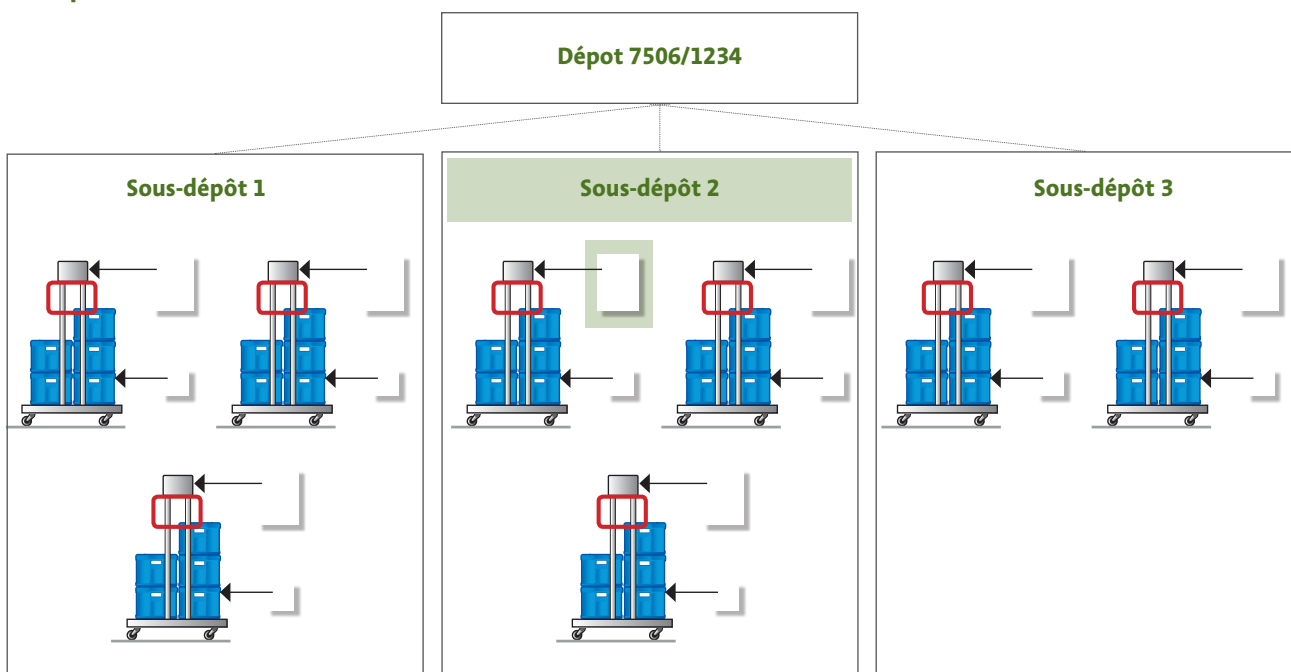
Étiquette pour conteneur ou palette Exemple étiquette

Nom du client	Numéro de dépôt A
Centre de tri (ex. BXL X) Sous-dépôt B de C	
Plan de tri	Nom du produit (si requis)

Informations reprises:

- nom du déposant (taille minimale de la police: 36);
- numéro du dépôt: Dépôt A (dans l'exemple: 7506/1234);
- destination (numéro du bureau distributeur, du secteur, du centre de tri national, du plan de tri (format SMALL uniquement), de la zone de tri (format SMALL uniquement), non trié, non trié - centre de tri X (format SMALL uniquement), overflow, (taille minimale de la police: 36);
- sous-dépôt B de C (dans l'exemple: 2 de 3, s'il s'agit du deuxième sous-dépôt d'un nombre total de 3 sous-dépôts) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: par bureau distributeur, secteur, plan de tri, non trié, non trié - centre de tri X (format SMALL uniquement), overflow;
- nom du produit (si requis): format SMALL, LARGE, SPECIAL.

Exemple:



dépôt de vos envois



4.5. Cas particulier du dépôt scindé

(plusieurs autorisations de dépôt, sur plusieurs jours ouvrables, dans un seul ou plusieurs lieux de dépôt)

Un dépôt scindé est un dépôt comprenant un ensemble d'envois Direct Mail¹, déposés sur plusieurs jours ouvrables (maximum 5), dans un ou plusieurs Hypercentres MassPost, selon le produit.

Le dépôt scindé n'est permis que pour certains produits Direct Mail. Pour plus d'informations, reportez-vous aux fiches produits disponibles sur notre site www.bpost.be/directmail.

Les conditions à remplir pour pouvoir effectuer un dépôt scindé sont les suivantes :

- le dépôt doit comporter le nombre minimal d'envois suivant :
 - envois de format SMALL: 100.000 pièces;
 - envois de format LARGE: 50.000 pièces.
- le nombre exact d'envois doit être communiqué lors du premier dépôt partiel;
- le dépôt dans sa globalité doit répondre aux conditions d'un dépôt tel que défini pour chaque produit¹.



Remarque

bpost se réserve le droit de demander de scinder un dépôt sur plusieurs jours et sur un ou plusieurs Hypercentres MassPost à partir de :

- 500.000 envois de format Small
- 250.000 envois de format Large
- 25.000 envois de format Special

Un dépôt scindé doit être :

- annoncé via e-MassPost ou
- annoncé via l'envoi d'un fichier Excel reprenant les quantités exactes d'envois par jour à votre Hypercentre MassPost dès lors que la fonctionnalité n'est pas disponible dans e-MassPost. Dans ce cas précis, la marche à suivre pour votre dépôt scindé est la même que celle décrite au point 4.4. Cas particulier du dépôt étalé.

La possibilité d'effectuer un dépôt scindé vaut uniquement pour les clients qui bénéficient d'un délai de paiement.



Remarques

- Un dépôt comprenant plus de 100.000 envois d'un poids supérieur ou égal à 1 kg doit obligatoirement être scindé sur un minimum de 2 jours.
- Au moment de prendre rendez-vous, n'oubliez pas de mentionner, aux Hypercentres MassPost où vous déposerez, qu'il s'agit d'un dépôt scindé. Signalez également les différentes dates de livraison de votre dépôt scindé.
- Indiquez le nom de votre campagne comme "Référence facture" lors de l'annonce de votre dépôt dans e-MassPost. Cette référence sera reprise sous "Votre référence" dans votre facture.
- Vous pouvez faire le lien entre les différents dépôts partiels à travers une référence unique de dépôt scindé. Celle-ci se retrouvera dans votre "Invoice Reporter" (dans le portail e-MassPost).

¹Pour plus d'informations sur les conditions de regroupement des envois au sein d'un même dépôt, reportez-vous aux fiches produits disponibles sur notre site www.bpost.be/directmail.

dépôt de vos envois



Étiquettes pour bacs, conteneurs ou palettes

Si e-MassPost ne vous donne pas la possibilité d'annoncer vos volumes par jour, suivez alors les règles reprises au point "4.4. Dépôt étalé."

1. Étiquette pour bac

Nom du client	
Destination	
Plan de tri	Nom du produit (si requis)

Informations à mentionner:

- nom du déposant (taille minimale de la police: 36);
- destination (numéro du bureau distributeur, du secteur, du plan de tri (format SMALL uniquement), overflow, (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: par secteur de tri, bureau distributeur, plan de tri, overflow requis;
- nom du produit (si requis): format SMALL, format LARGE, format SPECIAL.

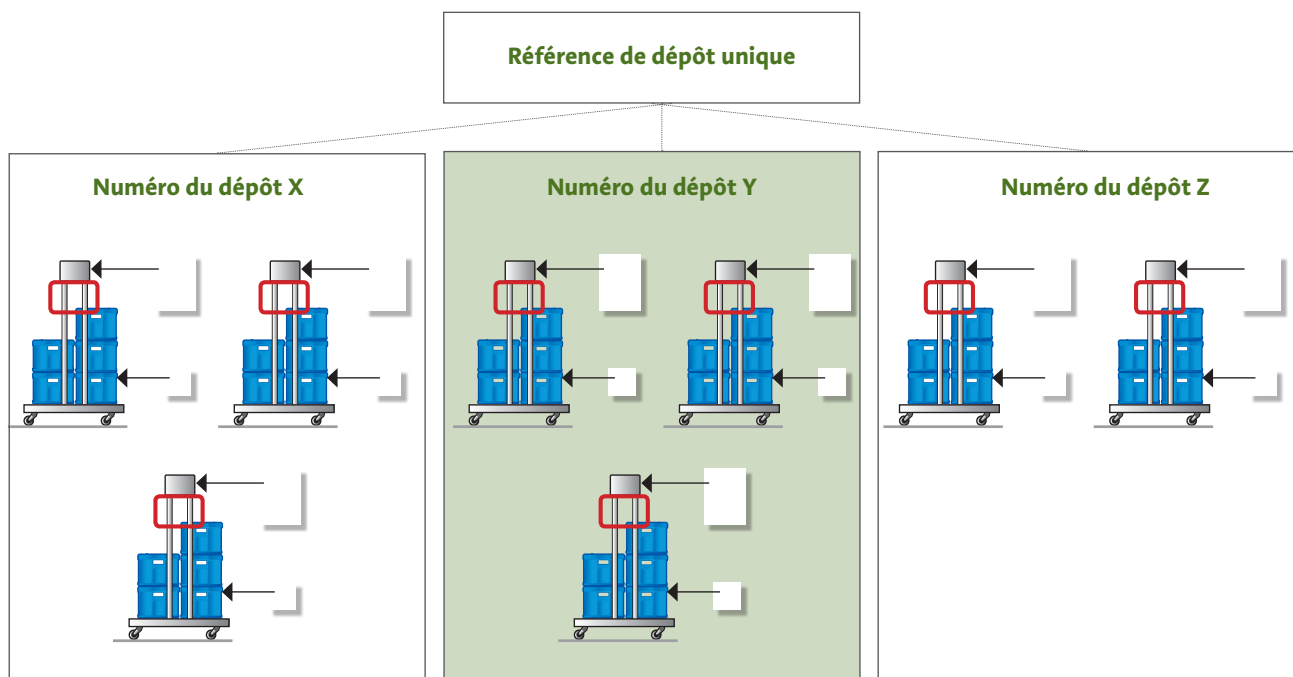
2. Étiquette pour conteneur ou palette

Nom du client	Numéro de dépôt Y
Centre de tri (ex. BXL X)	
Plan de tri	Nom du produit (si requis)

Informations à mentionner:

- nom du déposant (taille minimale de la police: 36);
- numéro du dépôt: Dépôt Y (dans l'exemple au niveau du sous-dépôt);
- destination (numéro du bureau distributeur, du secteur, du centre de tri national, du plan de tri (format SMALL uniquement), de la zone de tri (format SMALL uniquement), non trié, non trié - centre de tri X (format SMALL uniquement), overflow, (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: par bureau distributeur, secteur, plan de tri, non trié, non trié - centre de tri X (format SMALL uniquement), overflow;
- nom du produit (si requis): format SMALL, LARGE, SPECIAL.

Si, dans le cadre d'un dépôt scindé, vous déposez plusieurs fois le même jour dans le même Hypercentre MassPost, veuillez indiquer le champ "Sous-dépôt B de C" comme expliqué au point 4.4. "Dépôt étalé".



dépôt de vos envois



5. Dépôt et heures de dépôt

Afin de garantir la distribution dans les temps de vos envois, il est nécessaire d'effectuer le dépôt à l'heure convenue dans le (l'Hyper)Centre MassPost.

Les clients ayant pris rendez-vous sont prioritaires par rapport aux clients n'ayant pas pris rendez-vous.



Remarque

Vous vous présentez toujours sur le quai muni de votre autorisation de dépôt (scannée sur place) ainsi que des documents requis.

Un aperçu des heures de dépôt pour les formats SMALL, LARGE et SPECIAL est décrit dans le chapitre 8 Annexes générales, Dépôt et heures de dépôt.

6. Contrôle des dépôts sur les quais

Une fois les dépôts présents sur les quais, des contrôles sont effectués sur la qualité et la quantité. Au quai, le code-barres, qui se trouve sur l'autorisation de dépôt, est scanné et le dépôt physique est comparé avec les données reprises sur l'autorisation de dépôt. Ce contrôle de qualité est encodé dans le système MassPost et le dépôt est pesé. bpost se réserve le droit d'ajuster les données du dépôt annoncées par le client avec les caractéristiques réelles du dépôt physique.

7. Impression des résumés de dépôt

Après avoir effectué tous ces contrôles, bpost vous remet un résumé de dépôt qui reprend toutes les informations relatives à votre dépôt. Vous devez le conserver précieusement, car c'est le seul document pouvant être présenté en cas de contestation d'une facture établie. Les contestations doivent être adressées au Service Centre¹.

Les résumés de dépôts peuvent également être consultés au moyen de l'application e-MassPost.

8. Paiement

Les moyens de paiement traditionnels sont à votre disposition: le paiement cash et les paiements électroniques. Sous réserve d'approbation par nos services financiers, un délai de paiement peut aussi vous être octroyé (facturation).

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter notre Service Centre¹.

¹ Voir "Annexes Générales - Comment contacter bpost?".

dépôt de vos envois



9. Procédure d'échange des moyens de conditionnement

Pour vous assurer un contingent optimal de palettes, containers, bacs et sacs, voici quelques règles à suivre lors de leur échange.

a Palettes

bpost travaille avec les Europalettes normalisées. Lors de la livraison des palettes, un contrôle se fait au quai de déchargement. Celles-ci doivent être dans un état intact pour que l'échange soit réalisé.



Dimensions: une palette EUR = 800x1200 mm

L'échange des palettes se fait au moment de votre livraison dans un (Hyper)Centre MassPost.

Le document CMR (lettre de voiture) est signé par un employé de bpost et par vous-même. Vous repartez ensuite avec d'autres palettes (si aucun problème d'échange) et une copie du document.

Le document CMR reprend :

- la date de l'échange;
- le nombre de palettes reçues;
- le nombre de palettes rendues;
- la raison pour laquelle moins de palettes (ou pas de palettes) ont été échangées.

Les échanges réalisés dans le cadre du service Transport de bpost utilisent également le document CMR pour la procédure d'échange des palettes.

Veuillez noter que l'utilisation d'un CMR est légalement obligatoire en Belgique. Les (Hyper)Centres MassPost se réservent le droit de refuser le dépôt si ce document n'est pas disponible.



Remarque

Les Europalettes non conformes, les autres types de palettes, les palettes jetables ou CHEP, LPR et autres systèmes "palletpool" ne sont pas échangées.

dépôt de vos envois



b Conteneurs et bacs bleus

Les conteneurs ainsi que les bacs bleus sont destinés à l'usage exclusif du transport du courrier et restent la propriété de bpost.

Ceux-ci sont échangés directement lors de votre livraison dans un (Hyper)Centre MassPost.

Un document CMR sera alors utilisé pour l'échange des conteneurs ou des bacs.

Pour tout besoin ponctuel, vous pouvez demander un enlèvement sur demande aux (Hyper)Centres MassPost (la liste de ces centres se retrouve dans les Annexes générales).

Un transport peut également être réalisé sur demande. Veuillez vous référer à la partie Transport dans **Collect & Send** au chapitre 7 ou aux (Hyper)Centres MassPost.

c Sacs

L'utilisation des sacs se fait dans le cadre de notre service **Collect & Transport**.

Pour plus d'information, veuillez vous référer à la Section 7 **Enlèvement**.



Remarque

L'Arrêté Royal du 27 avril 2007, concernant la sécurité du chargement, décrit la responsabilité de chacun des intervenants dans le cadre du transport de marchandises.

Veuillez vous référer à ce règlement pour assurer le meilleur arrimage des produits primaires lors de l'utilisation de vos moyens de conditionnement propres.

Une attestation prouvant le respect de ces règles pourra vous être demandée par bpost.



2. Distripost

quoi, où et comment ?	1
1. Qu'est-ce que Distripost ?	1
2. Quels choix s'offrent à vous pour la distribution de vos envois Distripost ?	1
2.1. Tout le monde reçoit-il mon envoi toutes-boîtes dans la zone sélectionnée ?	1
2.2. Réglementation applicable	2
3. Comment pouvez-vous réserver ?	3
3.1. Réservation centrale d'une campagne Distripost	3
3.1.1. Sélection	3
3.1.2. Commande	3
3.1.3. Confirmation	5
3.2. Réservation locale d'une campagne Distripost	6
3.2.1. Sélection	6
3.2.2. Commande	6
3.2.3. Confirmation	6
création	7
Caractéristiques du produit et options	7
préparation de vos envois	8
Conditionnement	8
dépôt	9
1. Où déposer vos toutes-boîtes ?	9
2. Que devez-vous apporter lors du dépôt ?	9
2.1. Conditions de dépôt dans un (Hyper)Centre MassPost	9
2.2. Conditions de dépôt dans votre bureau de poste	11
3. Comment s'effectue le paiement ?	13
annexes	14



quoi, où et comment ?

Qu'est-ce que **Distripost**, où distribuons-nous vos envois et comment pouvez-vous réserver ?

1. Qu'est-ce que Distripost ?

Distripost, ce sont des Envois Non Adressés (ENA) :

- sans données personnalisées relatives au destinataire (nom, adresse);
- sans marque d'affranchissement visible;
- présentant un poids, un contenu et un format identiques (envois identiques);
- distribués dans toutes les boîtes aux lettres de la zone choisie (exception faite de la législation régionale décrite plus loin);
- qui peuvent avoir un but commercial ou informatif.

2. Quels choix s'offrent à vous pour la distribution de vos envois Distripost ?

Vos envois toutes-boîtes sont distribués par le facteur en même temps que le courrier adressé.

2.1. Tout le monde reçoit-il mon envoi toutes-boîtes dans la zone sélectionnée ?

Les envois commerciaux sont distribués dans toutes les boîtes aux lettres sans autocollant "Pas de publicité".

Pour des raisons opérationnelles, toutes les boîtes portant un autocollant reprenant "Pas de publicité" ou "Pas de presse gratuite" ou tout autre autocollant assimilé seront considérées comme "Pas de publicité" et ne seront donc pas desservies.

Les envois sont considérés comme "informatifs" et donc déposés dans toutes les boîtes (y compris celles portant un autocollant), pour autant qu'ils répondent aux conditions suivantes:

- L'éditeur responsable est une autorité publique¹.
- L'envoi respecte la législation en vigueur (voir point 2.2.).
- La réservation s'est faite sur le produit Distripost Public.

bpost se réserve néanmoins le droit de refuser la réservation et/ou la distribution de ces envois Distripost, s'il est manifeste que la demande du client en ce sens n'était pas fondée.

Quelle que soit la nature des envois, les envois Distripost ne sont pas distribués dans les boîtes aux lettres d'habitations qui, selon le jugement de bpost, semblent :

- être inhabitées;
- être temporaires (campings, résidences secondaires, etc.);
- en construction (ou construites mais pas encore habitées).

¹ En cas de questions, n'hésitez pas à contacter distripost@bpost.be.



quoi, où et comment?

2.2. Réglementation applicable

Flandre

1. VLAREA (règlement flamand sur la prévention et la gestion des déchets).
2. Décret sur les déchets du 2/07/1981.
3. Accord de politique environnementale sur les imprimés publicitaires du 18/07/2008.
4. Accord de politique environnementale sur les imprimés informatifs du 18/07/2008.

Bruxelles

1. Ordonnance du 22/04/1999 – prévention et gestion des déchets papier et carton.
2. Décret exécutif du 23/05/2001.

Wallonie

1. Décret du 27/06/1996 relatif aux déchets.
2. Code wallon sur l'Environnement.
3. Décret du Gouvernement wallon du 21/12/2006.

Flandre

Pour toutes questions concernant les dispositions légales propres à la Région flamande, rendez-vous sur le site de l'OVAM (Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij) www.ovam.be ou appelez le **015 28 42 84**.

Wallonie

Pour toutes questions concernant les dispositions légales propres à la Région wallonne, rendez-vous sur le site <http://environnement.wallonie.be> ou appelez le **081 33 65 75**.

Bruxelles

Pour toutes questions concernant les dispositions légales propres à la Région de Bruxelles-Capitale, rendez-vous sur le site de l'IBGE (Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement) www.ibgebim.be ou appelez le **02 775 75 75**.



quoi, où et comment?

3. Comment pouvez-vous réserver?

Vous trouverez ci-dessous deux procédures simples, l'une pour les réservations locales¹ et l'autre pour les réservations centrales². La différence dans la réservation se situe au niveau de l'étendue de la distribution et a des répercussions sur le lieu de dépôt de vos envois.

Les clients ayant une convention Distripost³ devront, pour profiter des conditions mentionnées dans leur convention, effectuer une commande centrale.

3.1. Réservation centrale² d'une campagne Distripost

3.1.1. Sélection

La distribution se fait dans une ou plusieurs zones de distribution que vous choisissez en fonction de vos exigences. Par exemple: une sélection au niveau national, ou au niveau de la commune, d'une localité ou encore d'un quartier. Vous pouvez également sélectionner une zone géographique autour d'une ou de plusieurs adresses.

Si vous décidez de sélectionner une province, une commune ou une localité, la distribution sera toujours limitée aux boîtes de votre sélection. Par contre, si vous sélectionnez un quartier, il se peut que des boîtes en dehors de votre sélection soient également desservies, mais jamais en dehors des frontières de la localité dans laquelle se trouve le quartier. Vous pouvez consulter le nombre de boîtes couvertes par votre sélection via notre outil de réservation en ligne.

Au niveau central, vous pouvez aussi effectuer une sélection sur base de critères sociodémographiques. Pour en connaître les modalités et les conditions, contactez votre Account Manager.

3.1.2. Commande⁴

Comment?

Vous pouvez directement passer vos commandes en ligne grâce à notre outil de réservation en ligne. Si vous n'y avez pas encore accès, ou si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez introduire une demande via un formulaire en ligne disponible à l'adresse www.bpost.be/distripost/outil_de_reservation.html.



Conformément à la définition du produit, tous les envois d'une commande doivent être identiques. C'est pourquoi nous vous demandons de passer une commande séparée pour chaque édition et chaque langue. Vous recevrez ensuite, pour chacune d'elles, une confirmation de commande. Lorsque vous placez plusieurs commandes comprenant différentes éditions d'un même dépliant, à une même date de distribution, chaque édition doit être identifiable de l'extérieur grâce à la couverture. Cela nous permet d'éviter toute confusion entre les différentes versions au moment de la distribution.

Notre Service Centre est à votre disposition pour de plus amples explications par téléphone au **02 201 11 11** ou par e-mail à l'adresse distripost@bpost.be.

Remarque

Afin de garantir un impact maximal dans les boîtes aux lettres, les facteurs ne distribuent qu'un nombre limité de toutes-boîtes par jour. Dès lors, il est important que vous réserviez le plus tôt possible votre place dans le planning.

¹ Une réservation locale concerne les envois réservés dans un bureau de poste, pour une distribution locale.

² Une réservation centrale se fait via l'outil de réservation en ligne ou via le Service Centre.

³ À partir de 100.000 exemplaires par an, vous pouvez bénéficier de tarifs avantageux, sous certaines conditions.

Notre Service Centre est à votre disposition au **02 201 11 11**.

⁴ Distripost se base sur la division territoriale définie par l'Institut national de Statistiques (INS) pour déterminer les frontières entre les régions, les provinces, les communes, les localités et les quartiers.

quoi, où et comment?



Vous distinguerez 4 différents produits Distripost avec des caractéristiques propres

	DISTRIPOST CONNECT	DISTRIPOST PULSE	DISTRIPOST PRESS	DISTRIPOST PUBLIC
Destiné à	Tous	Tous	Presse gratuite	Autorités publiques
Type d'envois	Commerciaux	Commerciaux	Commerciaux	Informatifs
Souscription obligatoire d'un contrat ?	Non	Oui	Oui	Non
Volume/an	Pas de minimum	Min. 20.000.000	Min. 1.000.000	Pas de minimum
Réservation	En ligne (outil de réservation) ou via le service center	Uniquement via le service center	Uniquement via le service center	En ligne (outil de réservation) ou via le service center

Quand ?

Les délais de réservation sont déterminés sur base du type d'envoi, la fréquence d'envois récurrents¹ et du volume d'engagement contractuel annuel.

Réservation centrale

VOLUME D'ENGAGEMENT CONTRACTUEL	DÉLAI DE RÉSERVATION
Envois commerciaux	
Plus de 500.000/an	jusqu'à 4 mois à l'avance
Moins de 500.000/an	jusqu'à 2 mois à l'avance
Pour toutes vos commandes avec une récurrence supérieure à 10 dépôts	
/	à partir du 15 août pour l'année suivante
Envois informatifs	
/	jusqu'à 9 mois à l'avance

Comment ?

Plusieurs options sont possibles:

1. La formule standard **"Semaine Assurée"** : vous choisissez une semaine de distribution. Une option payante vous permet aussi de fixer un ou plusieurs jours précis consécutifs pour votre distribution (**"Jour Assuré"**). Pour les commandes récurrentes hebdomadaires ou bi-mensuelles, le **"Jour Assuré"** est inclus dans l'offre.
2. La sélection géographique sur base de critères sociodémographiques (moyennant supplément de tarif).

¹ Un dépôt est considéré comme récurrent quand un Distripost est distribué de manière régulière, sur une zone de distribution identique et avec des caractéristiques (poids, dimensions,...) identiques.



quoi, où et comment?

3.1.3. Confirmation

Lors de votre commande sur notre outil de réservation en ligne, votre confirmation de planning sera disponible immédiatement à l'écran et reprendra les informations suivantes :

- les données de facturation et le détail de votre commande : veuillez vérifier attentivement ces données et nous communiquer toute erreur éventuelle dans les 48 heures ;
- les informations indicatives sur le dépôt et la distribution ;
- la carte des zones de distribution planifiées ;
- le nombre indicatif de boîtes aux lettres ;
- le nombre d'envois maximum à facturer¹ et un prix indicatif.

Vous pourrez imprimer ou sauvegarder cette confirmation de planning sur votre pc.

Si vous avez fait votre demande de réservation par email ou par téléphone, vous recevrez votre confirmation de planning dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception de votre demande.



Planning partiel?

Parce que Distripost privilégie la qualité plutôt que la quantité, il arrive que nous ne puissions pas totalement planifier une commande: on dit que la commande est "partiellement réservée".

La raison? Certaines zones de distribution ont sans doute déjà atteint leur capacité maximale sur la période demandée.

La solution? L'équipe de planification vous contacte pour vous proposer:

- une autre journée/semaine pour la partie de la commande non planifiée;
- une adaptation de la zone géographique à desservir.

Deux semaines avant la date de distribution, vous recevez votre **confirmation de commande par e-mail** avec le nombre définitif d'envois à déposer ainsi que le lieu et la date précis du dépôt, de même que tous les documents pour préparer vos envois et faire votre déclaration auprès des administrations communales².

Si après la confirmation de planning, vous devez modifier (la période ou le poids) ou annuler votre commande, veuillez nous communiquer ces changements au plus tard 3 jours avant le dépôt, en même temps que ceux-ci sont décidés et transmis à votre imprimeur. Passé cette date, des frais d'annulation et de modification tardives vous seront facturés. Le but de cette mesure est de pouvoir vous offrir un maximum de capacité.

saviez-vous
que...

Vous pouvez réserver des commandes récurrentes, les copier, les modifier ou les annuler par le biais de l'onglet «gestion des commandes» sur notre outil de réservation en ligne.

¹ Sous réserve d'adaptation ultérieure de la sélection.

² Pour ceux parmi vous qui souhaiteraient obtenir de l'aide ou de plus amples informations à ce sujet, sachez qu'il existe des entreprises spécialisées dans la dispense d'aide et de conseils relatifs à la déclaration des taxes communales.



quoi, où et comment?

Voici un aperçu des frais d'annulation et de modification tardives

	Jusqu'à 3 jours ouvrables avant le dépôt	Dans les 2 jours ouvrables avant le dépôt	Lors du dépôt
Modification du poids à la baisse (> 11 g et < 25 g) ¹	Pas de frais	30% x nombre de folders x 0,01€	100% x nombre de folders x 0,01€
Modification du poids à la baisse (> 25 g) ¹	Pas de frais	30% x nombre de folders x 0,02€	100% x nombre de folders x 0,02€
Modification du moment de distribution	Pas de frais	30% x nombre de folders x tarif préférentiel "0 / 25 g"	
Annulation ou non-présentation	Pas de frais	30% du montant total de votre réservation	100% du montant total de votre réservation

¹ En cas d'abus, nous nous réservons le droit d'appliquer des frais de modification de poids à la baisse. Aucun frais n'est à ce jour appliqué pour vous laisser une flexibilité au moment du dépôt. Ces frais ne sont pas applicables au Distripost Press.

3.2. Réservez une campagne Distripost

3.2.1. Sélection

Vous réservez une distribution dans la zone géographique desservie par votre bureau de poste. Vous pouvez choisir la zone complète ou opérer une sélection au niveau d'une commune, d'une localité ou d'un quartier¹.

Attention: il faut commander au moins un quartier par commande.

Si vous décidez de sélectionner une commune ou une localité, la distribution sera toujours limitée aux boîtes de votre sélection. Par contre, si vous sélectionnez un quartier, il se peut que des boîtes en dehors de votre sélection soient également desservies, mais jamais en dehors des frontières de la localité dans laquelle se trouve le quartier sélectionné.

3.2.2. Commande

Où?

Vous pouvez passer votre commande auprès de tout bureau de poste agréé. Vous en trouverez une liste complète sur www.bpost.be. Le bureau de poste planifie uniquement la distribution de sa propre zone de distribution.



Le lieu de commande ne correspond pas automatiquement au lieu de dépôt. Veuillez vous référer au chapitre "dépôt" ci-après.

Quand?

Une réservation locale peut se faire à partir de deux semaines avant la distribution effective de votre envoi Distripost. Vous choisissez le(s) jour(s) au(x)quel(s) votre courrier doit être distribué.

3.2.3. Confirmation

Vous recevez, au bureau de poste, une confirmation de commande directement après votre réservation, reprenant toutes les informations nécessaires à la préparation de votre dépôt: nombre d'envois à déposer, lieu et date de dépôt, numéro de la commande, le montant facturé, etc.

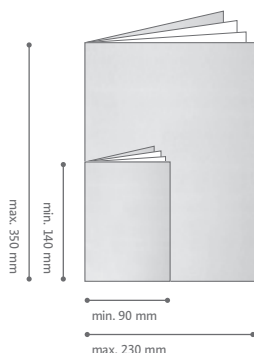
¹ Distripost se base sur la division territoriale définie par l'Institut national de Statistiques (INS) pour déterminer les frontières entre les communes, les localités et les quartiers.



création

Caractéristiques du produit et options

Pour permettre une distribution sans encombre, il convient de respecter certaines règles en termes de caractéristiques du produit, de format et de poids, en plus des conditions générales¹.



	DISTRIPOST CONNECT	DISTRIPOST PULSE	DISTRIPOST PRESS	DISTRIPOST PUBLIC
	Envois en papier, pliages et empilables.			
Dimensions	Au minimum 90 x 140 mm, au maximum 230 x 350 mm			
Epaisseur maximum	8 mm			
Poids	130 g	130 g	130 g	250 g
Grammage du papier	Au minimum 80 g/m ² (pour envoi d'une seule page)			
Format spécial*	Disponible	Non disponible	Disponible	Non disponible



- Réservez le poids que vous comptez réellement déposer. Si le poids diffère du poids planifié au moment du dépôt, votre envoi peut être bloqué au guichet.
- Si vous souhaitez adapter le poids de votre imprimé après nous avoir transmis le planning, veuillez nous communiquer cette adaptation au plus vite.

* Vous pouvez choisir l'**option** payante "**Format spécial**" si votre envoi possède l'une des caractéristiques suivantes:

- un envoi de forme autre que carrée ou rectangulaire;
- un envoi composé²;
- un envoi emballé sous blister³ ou film plastique.

Comment éviter les envois composés ?

Il faut essayer d'attacher les parties séparées pour faciliter la distribution. Comme alternative, on peut imaginer plier le dépliant avec ses parties séparées pour caler ces dernières. D'autres solutions sont également possibles pour éviter que l'envoi ne soit composé.



L'éditeur responsable

La loi vous oblige à mentionner le nom et l'adresse de l'éditeur responsable sur vos envois. Cette mention doit commencer par les mots "éditeur responsable", éventuellement abrégés en "E.R." et suivie du véritable nom et du domicile de l'éditeur. L'"E.R." doit toujours être une personne physique.

Pour une personne morale, c'est le directeur, par exemple, qui doit être mentionné comme éditeur responsable, ainsi que l'adresse de son domicile privé.

¹ Distripost: ces envois sont soumis aux Conditions générales de Distripost, et des manuels opérationnels. En cas de contradictions, ce sont les Conditions générales de Distripost qui priment. Les Conditions générales de Distripost sont à votre disposition dans votre bureau de poste ou sur www.bpost.be/distripost.

² Envoi composé: envoi se composant de deux ou plusieurs parties libres (parties non fixées l'une à l'autre, feuilles, etc.).

³ Emballage sous blister: envoi emballé sur une base en carton et sous un film plastique tendu.



préparation de vos envois

Conditionnement

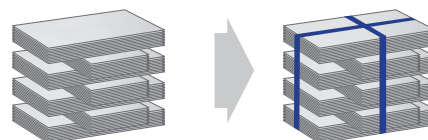
bpost demande une préparation des envois selon certains critères. Un dépôt contient des liasses de maximum 7 kg rassemblées en **paquets** de 50 ou de 100 envois.



Vous avez le choix entre deux façons d'emballer vos imprimés toutes-boîtes.

a Empilés en croix

Des liasses de forme identique et d'un nombre de pièces identique (50 ou 100), avec un maximum de 7 kg par liasse.



b Marquage clair (par ex. : page de garde)

Des liasses de forme identique et d'un nombre de pièces identique (50 ou 100), avec un maximum de 7 kg par liasse.



Ci-contre: une page de garde de couleur sépare chaque paquet constitué de 50 ou de 100 envois.



Remarques

- Un **paquet** est constitué soit de 50, soit de 100 envois.
- Une **liasse** est constituée d'un ou de plusieurs paquet(s) d'envois et ne peut pas dépasser 7 kg. Toutes les liasses sont de forme identique et comportent le même nombre d'exemplaires. Elles sont soumises à certaines contraintes: boîtes en carton, élastiques ou bandes métalliques, film plastique, emballage sous blister, etc. ne sont pas autorisés pour la mise en liasses.

Lors du dépôt, s'il apparaît que votre envoi ne réunit pas les conditions requises, votre commande peut être bloquée et des frais supplémentaires de conditionnement peuvent être imputés.



dépôt

1. Où déposer vos toutes-boîtes ?

Vos envois toutes-boîtes doivent être déposés, en une seule fois, au lieu de dépôt mentionné sur votre confirmation de commande.

Vous avez plusieurs versions d'un même dépliant à déposer un même jour ?

Vous remettez tous vos dépliants, en une seule fois, mais regroupés par commande. Le lieu de dépôt est déterminé par la zone de distribution.

2. Que devez-vous apporter lors du dépôt ?

- Votre confirmation de commande (le document que vous avez reçu lors de votre confirmation définitive de commande).
- Deux exemplaires de vos envois.
- Un paquet et une liasse d'envois.



Lorsque vous placez une commande comprenant différentes éditions d'un même dépliant, à une même date de distribution, chaque édition doit être identifiable de l'extérieur grâce à la couverture, afin de les distribuer sans encombre.

2.1. Conditions de dépôt dans un (Hyper)Centre MassPost

Deux possibilités en fonction du produit et des accords préalables

a 1^{ère} possibilité : **règle par défaut = Jour-4 (en vrac) pour Distripost Connect, Pulse et Public**

Les envois doivent être réceptionnés le 4^e jour ouvrable avant le premier jour de distribution par le (l'Hyper)Centre MassPost dont les coordonnées figurent sur la confirmation de commande, sur rendez-vous, **avant 16 heures dans un Centre MassPost ou avant 17 heures dans un Hypercentre MassPost.**

Les envois doivent être répartis selon les 5 différents **Hypercentres MassPost de destination**¹, en fonction de la répartition figurant sur la (les) lettre(s) d'identification des palettes qui accompagnai(en)t votre confirmation définitive de commande.

Les envois doivent être livrés sur une **palette** (max. 650 kg bruts et 1 m 60 de haut) ou dans un **conteneur à roulettes** (max. 400 kg bruts). En cas d'utilisation d'une palette, les envois doivent être empilés de manière à garantir leur stabilité et leur solidité².

Chaque palette ou conteneur doit être muni de la lettre d'identification des palettes correspondante.

¹ Les 5 Hypercentres MassPost sont Anvers X, Bruxelles X, Gand X, Charleroi X et Liège X.

² Voir Section 1 Lettres, chapitre Préparation de vos envois, pour plus d'informations sur les palettes, les bacs et les conteneurs.



dépôt

Nous avons déjà rempli pour vous les informations suivantes :

- numéro ID;
- Hypercentre MassPost de destination;
- nombre total de dépliant pour cet Hypercentre MassPost;
- nombre de dépliant par paquet.

Vous devez encore compléter les informations suivantes :

- numéro de la palette ou du conteneur et nombre de palettes ou conteneurs;
- nombre de couches par palette ou conteneur à roulettes;
- nombre de liasses par couche;
- nombre de paquets par liasse.

Rappel: **des éditions et langues** différentes doivent être déposées **séparément**, puisqu'il s'agit toujours de commandes séparées.

b 2^e possibilité: Jour-1 (prêt à la distribution)

Cette possibilité est d'application sous réserve d'accord préalable de bpost, sauf pour Distripost Press pour lequel cette possibilité est vue comme règle par défaut.

Les envois, triés par zone de distribution, doivent être livrés un jour ouvrable avant le premier jour de distribution aux (Hyper)Centres MassPost dont les coordonnées figurent sur votre confirmation de commande, sur rendez-vous, **avant 12 heures dans le (l'Hyper)Centre MassPost¹ de destination. Pour chaque Hypercentre MassPost de destination**, vous recevrez une confirmation de commande spécifique.

Pour les dépôts de moins de 100.000 exemplaires destinés à 1 bureau de distribution, vous pouvez les livrer à un Centre MassPost au sein de la région de tri concernée. Pour les dépôts plus gros, veuillez vous rendre à l'Hypercentre MassPost de destination.

Si le dépôt n'est pas correctement trié selon la liste de tri que vous avez reçue avec votre confirmation définitive de commande, nous ne pouvons pas vous garantir que les envois seront distribués (la commande devra éventuellement être replanifiée). En outre, dans le cas d'éditions différentes, le risque potentiel d'une distribution erronée est considérablement plus élevé. Il y a lieu également de respecter les règles de préparation décrites plus haut².

La livraison se fait dans des **conteneurs à roulettes** (max. 400 kg bruts). Les envois destinés à un seul bureau de distribution peuvent également être déposés dans des bacs bleus. Les **bacs bleus** et conteneurs requis peuvent éventuellement être mis à votre disposition, sur demande.

Chaque conteneur doit être muni de la lettre d'identification des palettes jointe à votre confirmation de commande.

Nous avons déjà rempli pour vous les informations suivantes :

- numéro ID;
- Hypercentre MassPost de destination;
- nombre total de dépliant pour cet Hypercentre MassPost;
- nombre de dépliant par paquet.

Vous devez encore compléter les informations suivantes :

- numéro de la palette ou du conteneur et nombre de palettes ou conteneurs;
- nombre de couches par palette ou conteneur à roulettes;
- nombre de liasses par couche;
- nombre de paquets par liasse.

¹ Les 5 Hypercentres MassPost sont Anvers X, Bruxelles X, Gand X, Charleroi X et Liège X.

² Voir aussi Section 1 Lettres, chapitre Préparation de vos envois et le chapitre sur les règles générales sur les palettes, les bacs et les conteneurs.



dépôt

	JOUR - 4	JOUR - 1
Où?	<ul style="list-style-type: none"> Dans tous les (Hyper)Centres MassPost¹ (Centres MassPost: jusqu'à 100.000 envois maximum) 	<ul style="list-style-type: none"> Si plusieurs zones de distribution: dans chaque Hypercentre MassPost de destination = centre de tri dans lequel se trouvent les bureaux de distribution concernés Si un seul et unique bureau de distribution: dans le (Hyper)Centre MassPost de destination
Quand?	<ul style="list-style-type: none"> Avant 16 h (Centre MassPost) Avant 17 h (Hypercentre MassPost) 	<ul style="list-style-type: none"> Avant 12 h
Comment?	<ul style="list-style-type: none"> En vrac (regroupés par Hypercentre MassPost) En conteneurs à roulettes (max. 400 kg) ou sur palettes (max. 650 kg) 	<ul style="list-style-type: none"> Prêts à l'envoi (regroupés par bureau de distribution) En conteneurs à roulettes (max. 400 kg) Si un seul et unique bureau de distribution: en conteneurs à roulettes (max. 400 kg) ou dans des bacs bleus

2.2. Conditions de dépôt dans votre bureau de poste

Les dépôts dans un bureau de poste² (mixte ou non) doivent toujours être livrés le jour ouvrable qui précède le premier jour de distribution, avant 12 heures.

Dépôt dans un bureau de poste

- Dans des sacs postaux ouverts;
- Maximum 27 kg par sac;
- Maximum 10.000 exemplaires et 270 kg en tout.

Les sacs postaux sont disponibles dans le bureau de poste sur rendez-vous, au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de votre dépôt.

Dépôt dans un bureau de poste mixte

Un bureau de poste mixte est un bureau qui effectue aussi bien les ventes au guichet que la distribution d'envois. En fonction de l'infrastructure et de l'accessibilité du lieu de dépôt, vous pouvez réaliser vos dépôts de la manière suivante:

- dans des sacs postaux ouverts (maximum 27 kg/sac);
- si autorisé:
 - dans un conteneur à roulettes (maximum 400 kg);
 - sur une palette (maximum 650 kg/palette et 1,60 m de hauteur).

Le nombre maximal de dépliants correspond au nombre de boîtes aux lettres comptées dans la zone de distribution.

¹ Les 5 Hypercentres MassPost sont Anvers X, Bruxelles X, Gand X, Charleroi X et Liège X.

² Vous trouverez les adresses des bureaux de poste sur www.bpost.be.



dépôt

	JOUR - 1	JOUR - 1
Où ?	Bureau de poste	Bureau de poste mixte
Quand ?	Avant 12h	Avant 12h
Volume ?	Max. 10.000 pièces et 270 kg	Max. le nombre de boîtes de la zone de distribution
Comment ?	Sacs postaux ouverts (max. 27 kg par sac)	Sacs postaux ouverts (max. 27 kg par sac), palettes ou conteneurs à roulettes (selon l'infrastructure)



Remarque

L'infrastructure de certains bureaux ne permet pas le déchargement de dépôts sur une palette ou dans un conteneur. Si ce mode de dépôt vous intéresse, faites-le-nous savoir lors de votre commande.

Le dépôt se fera toujours selon les conditions reprises dans la confirmation de commande que vous avez reçue lors de votre commande (quantité d'envois, conditionnement, lieu et date de dépôt, etc.).



dépôt

3. Comment s'effectue le paiement ?

Vous avez le choix parmi plusieurs modes de paiement :

- Soit vous payez en ligne via le lien repris dans votre confirmation de commande qui vous est envoyée deux semaines avant la distribution.
- Soit vous payez au comptant (en espèces ou par Bancontact) au moment du dépôt.
- Soit vous virez le montant dû à l'avance (au minimum 5 jours ouvrables avant le dépôt) sur le numéro de compte du lieu de dépôt planifié, tel que mentionné sur votre confirmation de commande.

Si vous ne virez pas le montant dans les délais impartis et si vous ne pouvez présenter aucune preuve de paiement, vous serez tenu de payer le montant sur place et nous vous rembourserons ensuite.

Dans tous les cas, vous recevrez une facture¹.



N'oubliez pas les taxes communales !

Lors de la distribution d'un envoi Distripost, vous devez vous acquitter des taxes communales. Informez-vous au préalable auprès des administrations communales concernées par la distribution. Au moment de la confirmation de votre commande, nous vous enverrons un fichier Excel renseignant le nombre de boîtes sélectionnées par commune, pour vous aider à déclarer votre envoi à chaque commune, et à calculer le montant de vos taxes. Si vous le souhaitez, vous pourrez remettre cette attestation fiscale à l'une des entreprises spécialisées qui vous accompagnent dans la déclaration de vos taxes communales.

Le nombre de boîtes est toujours facturé en votre faveur

Nous facturons au maximum le nombre de dépliants communiqué lors de la confirmation de votre réservation.

De cette manière, vous connaissez le budget maximum au moment de la réservation et pouvez dès lors gérer votre budget marketing de façon encore plus efficace.

Nous vous garantissons la meilleure qualité de distribution. Le nombre de boîtes évolue tous les jours. C'est pourquoi nous vous communiquons le nombre définitif au plus tard 2 semaines avant la distribution.

Un exemple concret

Lors de votre confirmation de planning (par exemple, deux mois à l'avance), nous vous confirmons un nombre provisoire de 500.000 dépliants. Deux semaines avant la distribution, nous vous communiquons, dans votre "confirmation de commande", le nombre définitif de dépliants.

- Imaginons que votre "confirmation de commande" indique un nombre supérieur, soit par exemple 500.470 dépliants. Vous déposez les 500.470 dépliants que nous distribuerons² et nous facturons seulement les 500.000 dépliants comme convenu à la réservation, sous réserve de modification de la zone géographique entre la "confirmation de planning" initiale et la "confirmation de commande".
- Imaginons que votre "confirmation de commande" indique un nombre inférieur, soit par exemple 499.200 dépliants. Vous déposez les 499.200 dépliants que nous distribuerons et nous facturons seulement les 499.200 dépliants effectivement distribués.

¹ Sous certaines conditions un paiement différé est possible. Pour plus d'informations sur les modalités exactes, vous pouvez prendre contact avec le Service Centre au **02 201 11 11**.

² Nous vous suggérons vivement de respecter le nombre de dépliants communiqué lors de votre dépôt. De cette manière seulement, nous pourrions couvrir la totalité de la zone géographique que vous avez sélectionnée. Si vous déposez néanmoins les 500.000 dépliants prévus au départ, nous accepterons votre dépôt, mais nous ne pourrions plus garantir la qualité de distribution.



annexes	14
confirmation de planning	14
confirmation de commande	17
documents de préparation	19
Lettre d'identification de palette	19
Liste de tri	20
Aperçu pour la déclaration des taxes communales	20

confirmation de planning



DP01-0001055099-79

DISTRIPOST**confirmation de planning**

29/07/2010

données clients

Numéro de Client	3738085	Numéro de convention	3
Nom	DISTRIPOST INTERNE PLANNINGSDIENST	Annexe	new distripost BD/UK
Adresse	MUNTCENTRUM 1 1000 Bruxelles		
Numéro de TVA	BE0214596464		
Contact	bpost		
Adresse E-mail	dummy@post.be	Numéro de téléphone	02/123.12.12

détails de la transaction

Titre du dépliant	Berichtenblad	Statut	Planifié
Référence groupe-ordre		Produit	Distripost
Votre référence		Empilable	Oui
Type de dépliant	Imprimé informatif	Sous film ou sous emballage synthétique	Non
Rectangulaire	Oui	Poids	10g
Composé de plusieurs parties	Non	En papier	Oui
Épaisseur	Jusqu'à 8mm	Coupon-réponse	Non
Pliable	Oui	Filtre sociodémographique	Non
Tarif de base	Oui		
Dimensions	Normale		

prix indicatif

Prix total (TVA exclus)		Nombre de dépliant à payer	
TVA 21 %		Prix par dépliant, TVA exclus	
Total à payer (TVA incluse)			

informations relatives au dépôt et à la distribution

Nombres de dépliant à déposer	6 274	Lieu de dépôt	Turnhout
Niveau de préparation	Prêt à l'expédition	Type de lieu de dépôt	Centre MassPost
Nombre de dépliant par paquet	100	Adresse du lieu de dépôt	Koningin Elisabethlei 113 2300 Turnhout
Fenêtre de distribution	17/02/2011	Téléphone du lieu de dépôt	tel : 014470432
Option 'jour certain'	Oui	Numéro de compte du lieu de dépôt	000-4000051-62
Fenêtre de dépôt	16/02/2011 (après rendez-vous) [09:00 - 12:00]		

commentaire

Pour rappel, tout dépôt d'envois Distripost aux fins de distribution par bpost est soumis aux Conditions Générales Distripost telles que remises lors de la commande et/ou accessibles via l'URL www.bpost.be/distripost et dans les bureaux de poste.

1/3

Notre service clients est à votre disposition au 022/011111

confirmation de planning



**bpost
business**



DP01-0001055099-79

DISTRIPOST

confirmation de planning

29/07/2010

zones de distributions planifiées

Code NIS	Nivea INSu	Nom	Fait partie de
13035A	Localité	2380 Ravels	2380 RAVELS (Commune)

SPECIMEN

Pour rappel, tout dépôt d'envois Distripost aux fins de distribution par bpost est soumis aux Conditions Générales Distripost telles que remises lors de la commande et/ou accessibles via l'URL www.bpost.be/distripost et dans les bureaux de poste.

2/3

Notre service clients est à votre disposition au 022/011111

confirmation de planning



**bpost
business**



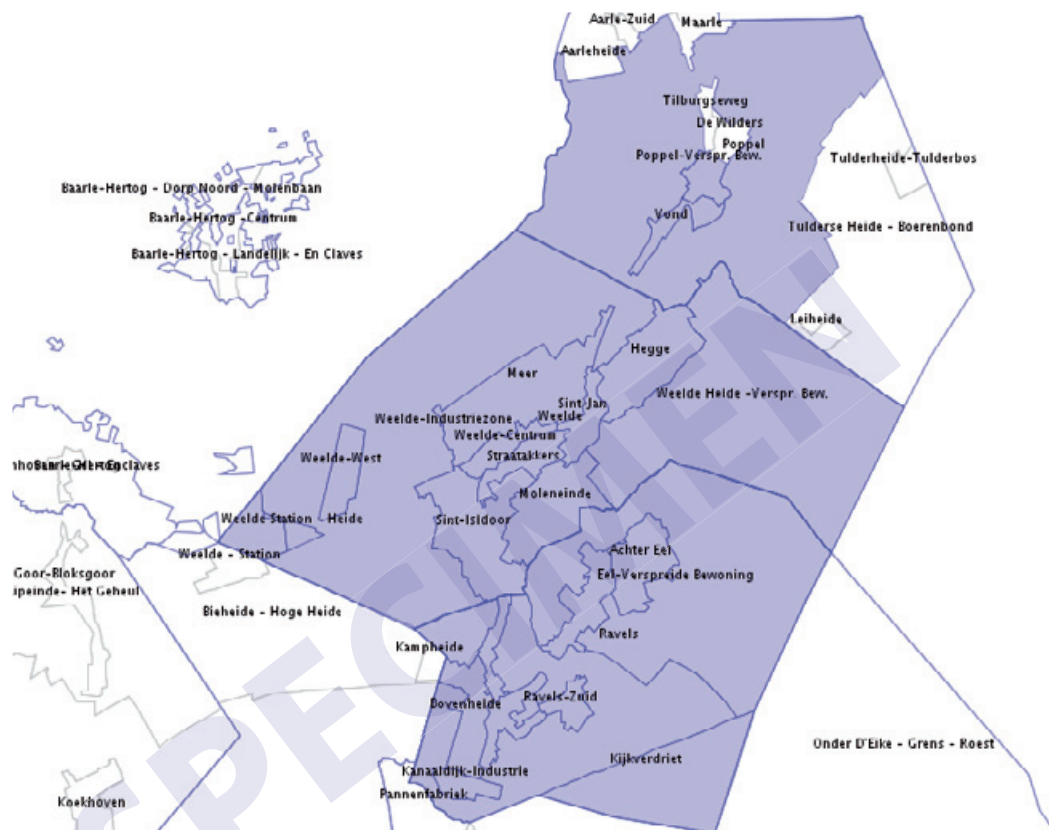
DP01-0001055099-79

DISTRIPOST

confirmation de planning

29/07/2010

carte



Pour rappel, tout dépôt d'envois Distripost aux fins de distribution par bpost est soumis aux Conditions Générales Distripost telles que remises lors de la commande et/ou accessibles via l'URL www.bpost.be/distripost et dans les bureaux de poste.

3/3

Notre service clients est à votre disposition au 022/011111

confirmation de commande



Distripost

Cher client,

Votre toutes-boîtes est bientôt en route vers ses destinataires...

Pour vous faciliter sa préparation, voici un petit résumé de votre commande définitive et la marche à suivre pour faire de votre communication un succès.

Le résumé définitif de votre commande

- Nom du dépliant : `${orderTitle}`
- Enregistrée sous le numéro `${orderId}`
- `${order.mailBoxCount}` dépliant(s) seront distribués
- Fenêtre de distribution : `${order.distributionWindow}`
- Distribution de type : `${order.contentType}`
- Poids d'un dépliant : `${order.unitWeight}` g
- Dépôt le `${order.dropDate}`
- À votre centre MassPost `${order.dropLocation.address}`
- Plus de détails dans votre **résumé de la commande** en annexe

Vérifiez bien tous les détails de votre commande et signalez-nous toute modification à effectuer.

Les documents importants joints à cet e-mail

- Votre **résumé de la commande** : ce document reprend le nombre de dépliant(s) et le prix définitifs, la date, l'heure et le lieu exacts du dépôt. Il doit être présenté lors de votre dépôt au centre Masspost
- La **lettre d'identification de palette** : en prévoir plusieurs exemplaires pour le jour du dépôt
- Le **résumé des taxes** : document permettant d'établir la déclaration de taxes communales pour les toutes-boîtes

Comment bien assurer votre dépôt?

1. Prenez rendez-vous avec votre Centre MassPost. Vous appelez le `${order.dropLocation.tel}` minimum 48 heures à l'avance
2. N'oubliez pas d'emmener votre confirmation de commande
3. Apposez 2 exemplaires de la lettre d'identification de palette sur chaque palette/conteneur de dépliant(s) : 1 sur la partie latérale, l'autre sur le dessus

Pour être à 100% fin prêt, n'hésitez pas à consulter notre **Guide pratique pour la préparation**.

Des questions ?

Nous sommes là pour vous aider :

- Envoyez-nous un e-mail à distripost@bpost.be
- Appelez le Service Centre, de 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi, au **02 201 11 11**
- Ou surfez sur **le site web Distripost**

Nous souhaitons une belle route à votre toutes-boîtes !

Votre team Distripost

En savoir plus sur Distripost en 3 clics :

Guide pratique d'utilisation Distripost

Découvrez Distripost en 8 étapes faciles. Consultez vite le Guide pratique d'utilisation Distripost !

Guide pratique pour la préparation de votre commande

Toutes les spécifications techniques Distripost

Conditions générales de vente

Votre prochaine commande en 1 clic :

Demande de réservation

L'accès direct à un nouveau formulaire de réservation pour planifier facilement votre prochaine commande

confirmation de commande



Distripost

Cher client,

Votre commande a bien été enregistrée dans notre planning. Elle n'a cependant pas pu être planifiée dans sa totalité. Mais nous avons bien évidemment des solutions à vous proposer.

Le résumé de votre commande à ce jour

- Nom du dépliant : **`\${orderTitle}`**
- Enregistrée sous le numéro **`\${orderId}`**
- Partiellement planifiée pour la période demandée : **`\${order.distributionWindow}`**
- **`\${order.bookedMailBoxCount}`** dépliant des **`\${order.totalMailBoxCount}`** commandés sont à ce jour réservés dans notre planning
- Distribution de type : **`\${order.contentType}`**
- Poids d'un dépliant : **`\${order.unitWeight}` g**
- Plus de détails dans votre confirmation de planning partiel en annexe (dont les données sont indicatives * à ce jour)

Vérifiez bien tous les détails de votre commande et signalez-nous toute modification à effectuer.

Pas totalement planifiée, pourquoi ?

Parce que nous privilégions la qualité plutôt que la quantité. Nous ne voulons pas que votre dépliant soit noyé dans la masse. Certaines zones de distribution ont déjà atteint la capacité maximum.

Nos solutions ?

L'équipe Distripost prendra contact avec vous dans les deux prochains jours ouvrables afin de trouver ensemble une solution :

- Replanifier vos zones non planifiées à un moment où il y a de la disponibilité
- Supprimer les zones non planifiées
- Modifier les caractéristiques de votre commande

Une fois la solution trouvée, nous vous enverrons une **confirmation de planning** complet qui vous donnera, à titre **indicatif***, le nombre de dépliant, le prix, la date et l'heure du dépôt.

Des questions ?

Nous sommes là pour vous aider :

- Envoyez-nous un e-mail à distripost@bpost.be
- Appelez le Service Centre, de 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi, au **02 201 11 11**
- Ou surfez sur le site **web Distripost**

À très bientôt pour la finalisation de votre commande !

Votre team Distripost

(*) Le nombre de dépliant à livrer et le prix correspondent au nombre de boîtes postales à desservir dans la zone de distribution que vous avez sélectionnée. Ce nombre de boîtes postales peut encore changer et sera confirmé au plus tard 2 semaines avant la distribution.

En savoir plus sur Distripost en 3 clics :

Guide pratique d'utilisation Distripost

Découvrez Distripost en 8 étapes faciles. Consultez vite le Guide pratique d'utilisation Distripost !

Guide pratique pour la préparation de votre commande

Toutes les spécifications techniques Distripost

Conditions générales de vente

Votre prochaine commande en 1 clic :

Demande de réservation

L'accès direct à un nouveau formulaire de réservation pour planifier facilement votre prochaine commande



documents de préparation

Lettre d'identification de palette

Imprimeur:			
Numéro de Client	Fenêtre de distribution	Référence	
3738085	27/01/2011	DP01-0001139188-69	
Titre du dépliant			
Vlan: Info 2000			
Commentaire			
6990 HOTTON MAIL Liège - Luxembourg			
Emballage			
# Couches	# Liasses / Couche	# Paquets / Liasse Poids maximum : 7 kg	# Dépliants / Paquet
_____	_____	_____	100
# Dépliants dans palette/container		NOMBRE TOTAL DE DÉPLIANTS	
_____		1 216	
Poids maximal de container:400kg			
Poids maximal de palette:650kg			
Numéro de container: _____ de _____			
Numéro de palette: _____ de _____			
Lieu de dépôt:			
Liège X R.De La Chaudronnerie 3 , 4340 Liege X 4340 Liege X			
Transporteur:			
Remarque:			



documents de préparation

Liste de tri

Détails de l'ordre

Réf. de l'ordre	DP01-0001064493-64
Nom du client	x
Numéro du client	x
Titre du dépliant	exemple
Type d'ordre	x

Bureau de distribution	Région	Nombre de boîtes
5500 DINANT MAIL	Hainaut – Namur	3027
5550 VRESSE-SUR-SEMOIS MAIL	Hainaut – Namur	1500
5555 BIEVRE MAIL	Hainaut – Namur	1346
5560 HOUYET MAIL	Hainaut – Namur	2091
5570 BEAURAING MAIL	Hainaut – Namur	3982
5575 GEDINNE MAIL	Hainaut – Namur	2097
5580 ROCHEFORT MAIL	Hainaut – Namur	1254
6850 PALISEUL MAIL	Liège – Luxembourg	1592
6920 WELLIN MAIL	Liège – Luxembourg	2910

Aperçu pour la déclaration des taxes communales:

Code postal	Commune	Nombre de boîtes
5000	NAMUR	15197
6000	LIÈGE	4502



3. envois recommandés

création	1
préparation de vos envois	12
dépôt	14
annexe	15



création

1

1. Dimensions, poids & épaisseurs	1
1.1. Envois recommandés format SMALL	1
1.2. Envois recommandés format LARGE	1
1.3. Envois recommandés hors format	2
2. Présentation des envois recommandés	2
2.1. Adressage	2
2.2. Mise en pages des envois	2
2.2.1. Le recto	3
2.2.2. Le verso	7
2.2.3. L'adresse de l'expéditeur	7
2.3. Fermeture des envois	8
2.4. Caractéristiques optiques et techniques	8
2.5. Remarque	8
2.6. Présentation des envois sous forme de carte	9
2.7. Présentation d'un envoi sous forme de rouleau	9
2.8. Affranchissement d'envois recommandés	10
2.9. Spécificités des recommandés	11

création



Un envoi recommandé national est un envoi **NATIONAL PRIOR** qui fait l'objet d'une distribution au destinataire ou à son mandataire contre signature.

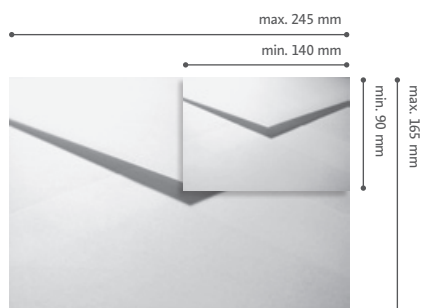
Ce chapitre s'applique uniquement aux recommandés nationaux. Pour le dépôt massif d'envois recommandés internationaux, veuillez contacter votre Account Manager.

Ce chapitre concerne également les envois RP (recommandés exclusivement réservés aux administrations publiques).

1. Dimensions, poids & épaisseurs¹

Les envois recommandés doivent respecter les dimensions, poids et épaisseurs repris ci-dessous.

1.1. Envois recommandés de format SMALL²



Forme: rectangulaire.

Dimensions minimales: 90 mm x 140 mm x 0,15 mm.

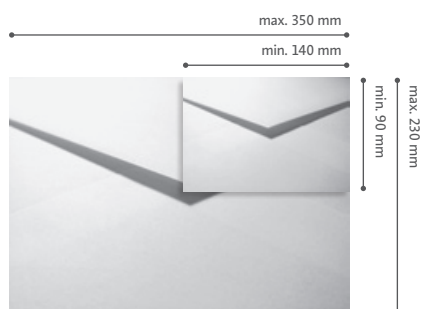
Dimensions maximales: 165 mm x 245 mm x 5 mm.

Poids minimal recommandé: 2 g.

Poids maximal: 50 g.

- Le rapport entre le grand côté et le petit côté est $\geq 1,20$ (longueur/largeur $\geq 1,20$).
- Orientation paysage: le pavé adresse est parallèle au grand côté de l'envoi.

1.2. Envois recommandés de format LARGE



Forme: rectangulaire ou carrée.

Dimensions minimales: 90 mm x 140 mm x 0,15 mm.

Dimensions maximales: 230 mm x 350 mm x 30 mm.

Poids minimal recommandé: 2 g.

Poids maximal: 2 kg.

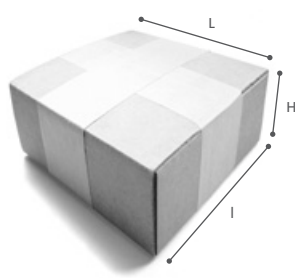
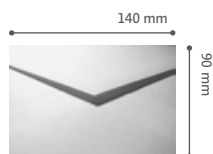
¹ Conformez-vous aux Conditions générales reprises sur le site www.bpost.be

² Attention, un envoi recommandé de format SMALL, dont les dimensions dépassent 125 mm x 235 mm (format C5), sera considéré comme un envoi non normalisé en regard de la grille tarifaire.

création



1.3. Envois recommandés hors format



Minimum: 90 mm x 140 mm.

Maximum:

- longueur/largeur/hauteur: 600 mm ;
- longueur + largeur (avec 2 mm de tolérance) + hauteur : 900 mm.

Max. 10 kg. Les envois recommandés non rectangulaires sont acceptés et considérés comme des envois recommandés "hors format", pour autant qu'ils respectent les exigences de dimensions et poids renseignées ci-dessus.

2. Présentation des envois recommandés

2.1. Adressage

L'adressage doit être conforme aux normes reprises dans le chapitre Adressage de la Section 1 Lettres.

2.2. Mise en pages des envois

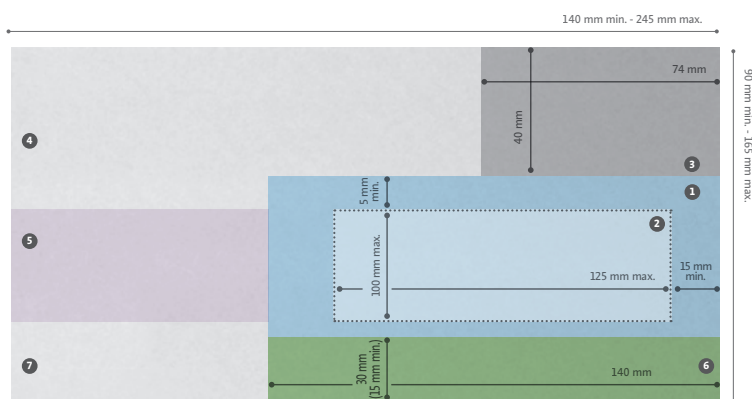
- Le recto de l'envoi correspond à la face qui porte l'adresse du destinataire et l'affranchissement (tous deux doivent se trouver sur la même face).
- La mise en pages de vos envois pourra varier selon la présence ou non d'une fenêtre pour l'adresse du destinataire.

création



2.2.1. Le recto

a Cas où l'adresse du destinataire n'apparaît pas dans une fenêtre



1 Positionnement de l'adresse du destinataire

- Toujours située du côté droit de l'enveloppe.
- Contient le cadre adresse du destinataire.

2 Cadre adresse du destinataire

- Cadre virtuel qui s'inscrit dans la zone 1 et dans lequel on indique l'adresse du destinataire.
- Il ne peut pas contenir de texte ni de graphisme autre que l'adresse du destinataire, à l'exception des mentions reprises ci-dessous:
 - Le code-barres "Recommandé" (précédé de la lettre d'identification "R"), s'il est imprimé par le client. Les spécifications techniques reprises dans "le Manuel d'impression des codes-barres recommandés" doivent impérativement être respectées.



- Des références éventuelles (exemple: un numéro de client), aux conditions suivantes:
 - les références se situent au-dessus de l'adresse du destinataire;
 - elles sont séparées de l'adresse du destinataire par une ligne vierge;
 - elles ne peuvent être confondues avec un élément de l'adresse (ex.: code postal ou localité).
- L'adressage doit être conforme aux règles reprises dans le chapitre Adressage de la Section 1 Lettres, en ce compris le respect des couleurs acceptées comme couleurs de fond pour le pavé adresse (couleurs Pantone ou leur équivalent quadri).
 - Les envois ne respectant pas ces règles sont considérés comme envois de format LARGE.
- Utilisation d'une étiquette pour l'adresse.
 - L'utilisation d'une étiquette portant l'adresse du destinataire est possible.
 - L'étiquette doit être collée sur l'enveloppe de sorte que la zone d'affranchissement et la zone adresse du destinataire soient respectées.
 - L'adresse de l'expéditeur peut être imprimée sur une ligne au-dessus de l'adresse du destinataire. Retrouvez toutes les informations liées à ce sujet au chapitre Adressage de la Section 1 Lettres.

création



3 Zone d'affranchissement et d'oblitération

L'affranchissement doit être distinctement lisible à l'œil nu¹ et doit toujours se trouver à la fois :

- dans l'angle supérieur droit de l'enveloppe;
- dans un rectangle virtuel dont les dimensions sont de max. 74 mm à partir du bord droit de l'enveloppe et de max. 40 mm à partir du bord supérieur droit de l'enveloppe.

4 Zone laissée à la disposition complète de l'expéditeur

- Toutes couleurs.
- Tous graphismes.
- Toutes formes de texte.

5 Prolongement horizontal de la zone 2 où se trouve l'adresse du destinataire

- Idem zone 4, à l'exception de tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal + localité ou adresse complète).
- Si le code-barres "Recommandé" est une étiquette autocollante (fournie par bpost), il doit être collé dans la zone 5.

6 Zone d'indexation

- Zone dans laquelle sera imprimé le code d'indexation lors du passage de l'envoi sur les machines de tri. Il est important que cette zone reste libre (fond blanc ou clair, sans texte ni graphisme) afin de permettre un traitement mécanisé et de tenir le délai de distribution de vos envois. En cas contraire, la distribution de vos envois se fera fort probablement plus tard que prévu.
- Zone également réservée au réadressage des envois en cas de déménagement du destinataire.
- En aucun cas des textes ou graphismes pouvant être confondus avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète) ne sont acceptés.
- Les envois reprenant dans cette zone tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète) sont considérés comme des envois de format LARGE.
- Les dimensions de la zone d'indexation et de réadressage sont :
 - Longueur: 140 mm
 - Hauteur recommandée: 30 mm (minimum 15 mm).

7 Zone laissée à la disposition complète de l'expéditeur (bis)

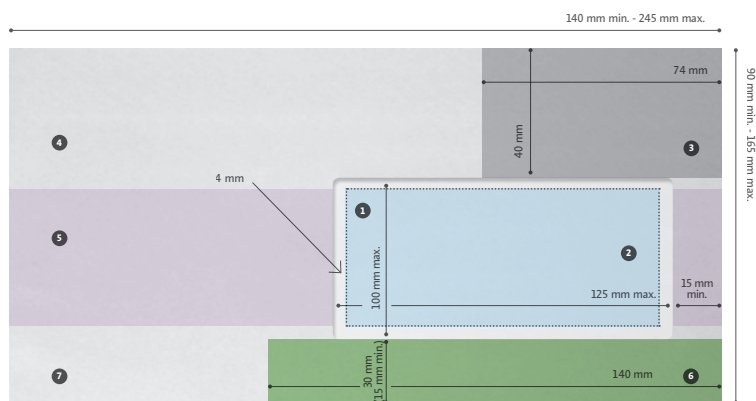
- Toutes couleurs.
- Tous graphismes.
- Toute forme de texte pouvant être confondue avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète) est à éviter.

¹ En cas de doute sur la lisibilité de l'affranchissement, les critères ci-dessous seront pris en compte :
- tous les caractères d'une même ligne sont de même taille et de même police;
- hauteur des caractères \geq 1,5 mm.

création



b Cas où l'adresse du destinataire apparaît dans une fenêtre



1 Fenêtre adresse

La fenêtre adresse ne contient que l'adresse du destinataire, à l'exception éventuelle des mentions reprises ci-dessous :

- Le code-barres "Recommandé" (précédé de la lettre d'identification "R"), s'il est imprimé par le client. Les spécifications techniques reprises dans "le Manuel d'impression des codes-barres recommandés" doivent impérativement être respectées.



Envoi recommandé avec le code-barres dans la fenêtre adresse.

- Des références éventuelles (exemple: un numéro de client), aux conditions suivantes:
 - les références se situent au-dessus de l'adresse du destinataire;
 - elles sont séparées de l'adresse du destinataire par une ligne vierge;
 - elles ne peuvent être confondues avec un élément de l'adresse (ex.: code postal ou localité).
- L'adresse de l'expéditeur, aux conditions reprises dans le paragraphe 6 du chapitre Adressage de la Section 1 Lettres.

La fenêtre adresse doit respecter les conditions reprises ci-dessous :

- L'adressage doit être conforme aux règles reprises dans le chapitre Adressage, en ce compris le respect des couleurs acceptées comme couleurs de fond pour le pavé adresse (couleurs Pantone ou leur équivalent quadri).
- Dimensions minimales: 40 x 100 mm.
- Dimensions maximales: 125 x 100 mm.
- La forme peut être non rectangulaire et doit alors s'inscrire dans un rectangle de 125 x 100 mm.
- Une marge de 4 mm est prévue entre les bords de la fenêtre et le cadre adresse 2.

création



- La fenêtre peut se trouver indifféremment à gauche ou à droite sur l'enveloppe tant que les dimensions suivantes sont respectées:
 - min. 15 mm du bord droit ou du bord gauche;
 - min. 40 mm du bord supérieur;
 - min. 15 mm (recommandé: 30 mm du bord inférieur).
- La présence d'un feuillet transparent est obligatoire et les bords de celui-ci doivent être parfaitement collés sur les bords intérieurs de la découpe de la fenêtre de l'enveloppe.
- La fenêtre ne peut pas présenter de plis et ne peut pas être entourée d'une bande ni d'un cadre de couleur.
- L'adresse ne peut pas être écrite sur du papier ligné ou quadrillé.
- L'adresse complète et le code-barres "Recommandé" (s'il est imprimé) doivent toujours rester visibles à travers la fenêtre et ce, même en cas d'un éventuel glissement du contenu dans l'enveloppe.

3 Zone d'affranchissement et d'oblitération

L'affranchissement doit être distinctement lisible à l'œil nu¹ et doit toujours se trouver à la fois:

- dans l'angle supérieur droit de l'enveloppe;
- dans un rectangle virtuel dont les dimensions sont de max. 74 mm à partir du bord droit de l'enveloppe et de max. 40 mm à partir du bord supérieur droit de l'enveloppe.

4 Zone laissée à la disposition de l'expéditeur

- Toutes couleurs.
- Tous graphismes.
- Toutes formes de texte.

5 Prolongement horizontal, à gauche et à droite du pavé adresse

- Idem zone 4, à l'exception de tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète).
- Si le code-barres "Recommandé" est une étiquette autocollante (fournie par bpost), il doit être collé dans la zone 5.

6 Zone d'indexation

- Zone dans laquelle sera imprimé le code d'indexation lors du passage de l'envoi sur les machines de tri. Il est important que cette zone reste libre (fond blanc ou clair, sans texte ni graphisme) afin de permettre un traitement mécanisé et de tenir le délai de distribution de vos envois. En cas contraire, la distribution de vos envois se fera fort probablement plus tard que prévu.
- Zone également réservée au réadressage des envois en cas de déménagement du destinataire.
- En aucun cas des textes ou graphismes pouvant être confondus avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète) ne sont acceptés.
- Les envois reprenant dans cette zone tout élément pouvant être confondu avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète) sont considérés comme des envois de format LARGE.
- Les dimensions de la zone d'indexation et de réadressage sont:
 - Longueur: 140 mm.
 - Hauteur recommandée: 30 mm (minimum de 15 mm).

¹ En cas de doute sur la lisibilité de l'affranchissement, les critères ci-dessous seront pris en compte:

- tous les caractères d'une même ligne sont de même taille et de même police;
- hauteur des caractères \geq 1,5 mm.

création



7 Zone laissée à la disposition complète de l'expéditeur (bis)

- Toutes couleurs.
- Tous graphismes.
- Toute forme de texte pouvant être confondue avec une adresse (code postal ou localité ou adresse complète) est à éviter.

2.2.2. Le verso

- Le verso des envois est disponible pour y imprimer toutes formes de textes ou de graphismes.
- Les coordonnées de l'expéditeur peuvent être apposées sur la face verso, sans aucune limitation.

2.2.3. L'adresse de l'expéditeur

Un expéditeur est une personne physique ou morale qui est à l'origine du message adressé au destinataire.

L'adresse de l'expéditeur (et l'adresse-retour si elle est différente) se situera de préférence au verso de l'envoi. Si elle figure au recto de l'envoi, elle se situera de préférence dans l'angle supérieur gauche de l'enveloppe. Pour toute information liée à l'adresse de l'expéditeur, référez-vous au chapitre Adressage, point 6 de la Section 1 Lettres.

création



2.3. Fermeture des envois

- L'envoi doit être complètement fermé sur les 4 côtés, de sorte qu'il ne puisse ni s'ouvrir ni se déchirer lors du traitement.
- Les coins de l'envoi ainsi que les coins du rabat éventuel doivent être complètement fermés.
- La colle de la fermeture ne doit à aucun moment entrer en contact avec d'autres envois.
- Le contenu de l'envoi ne doit pas pouvoir sortir de l'enveloppe.
- La bande de fermeture extérieure doit être suffisamment résistante (épaisseur minimale de 0,2 mm) et adaptée au contenu.
- L'envoi ne peut pas être fermé à l'aide d'agrafes, de trombones ni d'œillets métalliques.

2.4. Caractéristiques optiques et techniques

Les envois doivent finalement répondre aux caractéristiques reprises ci-dessous :

- Le papier de l'enveloppe doit être mat. Sont donc exclus les papiers calque, brillant, glacé, vernis ou satiné.
- Opacité: le papier de l'enveloppe doit être suffisamment opaque pour que le contenu de l'enveloppe ne transparaisse pas et qu'il ne soit pas lisible.
- Grammage de l'envoi: 140 g/m² au minimum.

2.5. Remarque

En cas de doute sur la lisibilité de l'affranchissement, les critères ci-dessous seront pris en compte¹ :

- tous les caractères d'une même ligne sont de même taille et de même police ;
- hauteur des caractères \geq 1,5 mm.

¹ Pour un traitement optimal en machine et une distribution efficace de vos envois.

création



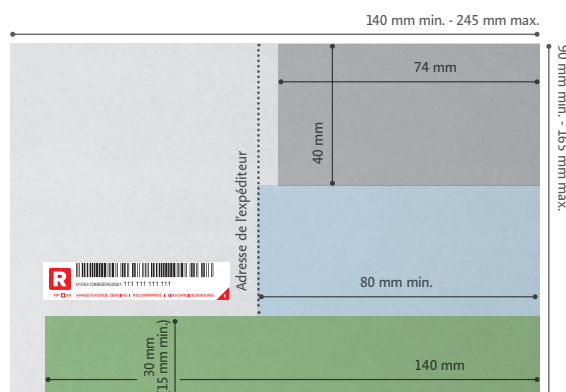
2.6. Présentation des envois sous forme de carte

Une carte postale est considérée comme un envoi de format SMALL, si elle répond à l'ensemble des caractéristiques définissant le format SMALL.

Si vous appréciez une mise en pages de la carte postale classique, voici les spécificités auxquelles elle répond :

Spécificités

- La zone allant du bord droit de la carte jusqu'à 80 mm du bord droit est réservée à l'adressage et à l'affranchissement.
- L'affranchissement doit se trouver dans l'angle supérieur droit, en haut à droite par rapport à l'adresse du destinataire. Il doit être distinctement lisible à l'œil nu¹.
- Seules la marque d'affranchissement et l'adresse du destinataire peuvent apparaître dans cette zone (pas de graphisme), à l'exception des mentions éventuelles qui sont reprises ci-dessous :
 - Le code-barres "Recommandé" (précédé de la lettre d'identification "R"), s'il est imprimé par le client. Les spécifications techniques reprises dans "le Manuel d'impression des codes-barres recommandés"² doivent impérativement être respectées. Si le code-barres "Recommandé" est une étiquette autocollante (fournie par bpost), il doit être collé à gauche de l'adresse du destinataire.
 - Des références éventuelles (exemple: un numéro de client), aux conditions suivantes :
 - les références se situent au-dessus de l'adresse du destinataire ;
 - elles sont séparées de l'adresse du destinataire par une ligne vierge ;
 - elles ne peuvent être confondues avec un élément de l'adresse (ex.: code postal ou localité).
- Une ligne de séparation verticale peut être utilisée pour diviser la carte en 2 parties. Elle doit alors se trouver au minimum à 80 mm du bord droit de la carte et avoir une épaisseur d'au minimum 1,2 mm. La ligne de séparation se dessine sur toute la hauteur de la carte et s'arrête à 30 mm (15 mm min.) du bord inférieur.
- Le pavé adresse se trouve au minimum à 3 mm à droite de la ligne de séparation.
- Les lignes reprenant l'adresse du destinataire doivent être parallèles à la longueur de la carte (orientation paysage).
- L'adresse de l'expéditeur doit se trouver dans le coin supérieur gauche ou au verso de la carte. Elle peut également être inscrite verticalement sur une seule ligne au minimum à 80 mm du bord droit.



2.7. Présentation d'un envoi sous forme de rouleau

- Un rouleau peut être expédié sous forme d'un envoi recommandé hors format.
- L'adresse de destination et le code-barres doivent être bien visibles sur le rouleau.

Minimum:

$$L + (D \times 2) = \text{min. } 170 \text{ mm (la plus grande dimension } \geq 100 \text{ mm)}$$

Maximum:

$$L + (D \times 2) = \text{max. } 1040 \text{ mm (la plus grande dimension } \leq 900 \text{ mm)}$$



¹ En cas de doute sur la lisibilité de l'affranchissement, les critères ci-dessous seront pris en compte :
 - tous les caractères d'une même ligne sont de même taille et de même police ;
 - hauteur des caractères $\geq 1,5$ mm.

² Disponible sur www.bpost.be/recommande

création



2.8. Affranchissement d'envois recommandés

L'affranchissement d'un envoi recommandé peut se faire au moyen :

- de timbres-poste;
- de vignettes d'affranchissement (dépôt dans un bureau de poste ou dans un Point Poste);
- d'une machine à affranchir;
- d'un numéro PP (Port Payé);
- de Collect & Stamp.



Affranchissement via Collect & Stamp

Vous avez la possibilité de faire affranchir vos envois recommandés par bpost.

- Souscrivez un contrat Collect & Stamp pour bénéficier de ce service.
- Respectez les règles de préparation et d'adressage décrites dans ce chapitre.
- Suivez les règles de préparation décrites dans la Section 7 Enlèvement, chapitre Collect & Stamp (enlèvement des envois à affranchir).

**saviez-vous
que...**

Vous pouvez choisir l'option Registered P@ck, si vous souhaitez que bpost s'occupe également de la préparation complète de vos récépissés de dépôt.

Le jour d'enlèvement, les récépissés de dépôt sont envoyés à votre adresse e-mail par voie électronique. Deux fois par semaine, ils sont également disponibles sur le site portail de Collect & Stamp.

Pour l'activation du service Collect & Stamp et/ou de l'option Registered P@ck, vous pouvez prendre contact avec le Service Centre au numéro **02 201 11 11**.

création



2.9. Spécificités des recommandés

- Lors du dépôt, les envois recommandés confiés à bpost devront être munis **d'un code-barres** (30 chiffres) précédé d'un "R" permettant de les tracer dans le circuit postal.
- Le **code-barres spécifique aux envois recommandés devra être imprimé ou apposé par le client** (fourni par bpost sous forme d'autocollant) sur chaque envoi recommandé. Pour plus d'informations concernant l'impression du code-barres "Recommandé", reportez-vous au "**Manuel d'impression des codes-barres**" disponible sur notre site: www.bpost.be/recommande ou en contactant notre Service Centre¹.



Attention

Les envois déposés sans codes-barres, ou comportant des doublons, ou les envois dont les codes-barres imprimés par le client sont inscannables ou erronés ne seront pas traités immédiatement par bpost.

En effet, sans code-barres lisible, l'envoi ne peut être suivi dans son processus de distribution et la qualité ne peut être garantie.

Dans ce cas, bpost en informera le client dans les meilleurs délais. Le client pourra:

- demander à bpost d'apposer un (nouveau) code sur les envois (moyennant frais);
- récupérer ses envois pour corriger les codes. En cas de renvoi par bpost, des frais pourront s'appliquer;
- convenir d'une autre solution en accord avec bpost.

Dans tous les cas, une validation de la date du dépôt ainsi qu'un traitement des envois le jour même ne sont pas garantis.

- Les envois recommandés devront être présentés avec une liste de dépôt (liste 208 bc – voir annexe ci-après) reprenant au minimum:
 - le numéro du code-barres;
 - le nom et l'adresse du destinataire tels que repris sur l'envoi;
 - le nom et l'adresse de l'expéditeur.

La liste de dépôt sera vérifiée et validée par bpost avant d'être retournée à l'expéditeur.

- Les envois devront toujours être déposés dans l'ordre de la liste de dépôt et par ordre croissant des codes-barres.
- Pour les envois recommandés hors format, l'expéditeur devra emballer correctement leur contenu et il sera seul responsable d'un éventuel dommage.
- Les envois recommandés seront, de préférence, également classés par ordre croissant des codes postaux, afin de faciliter leur traitement par bpost. Vous trouverez la liste de ces codes postaux sur notre site, à la rubrique MassPost.

¹ Pour savoir comment contacter bpost, référez-vous aux Annexes générales.



préparation de vos envois

12

1. Conditionnement – Généralités	12
1.1. Conditionnement & étiquetage des envois recommandés	12
1.2. Conditionnement & étiquetage des envois recommandés hors format	13
2. Options de tri	13

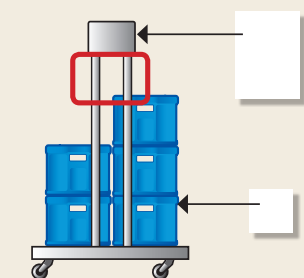


préparation de vos envois

1. Conditionnement – Généralités

1.1. Conditionnement & étiquetage des envois recommandés

Les feuilles (format étiquette bac/A4/A5) pour les conteneurs ainsi que les étiquettes pour les bacs sont disponibles sur le site de bpost à l'adresse: www.bpost.be/masspost.



Dans tous les cas, les envois recommandés doivent être conditionnés en bacs, placés dans des conteneurs, et accompagnés de la liste de dépôt 208 bc (voir exemple en annexe).

Afin d'identifier le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette reprenant le type de produit **Recommandé - Aangetekend** et le nom du client ;
- les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple d'étiquette

Nom du client	Numéro du dépôt
Recommandé	

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du dépôt;
- nom du produit (taille minimale de la police: 36).

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro du dépôt
Recommandé	

Informations reprises :

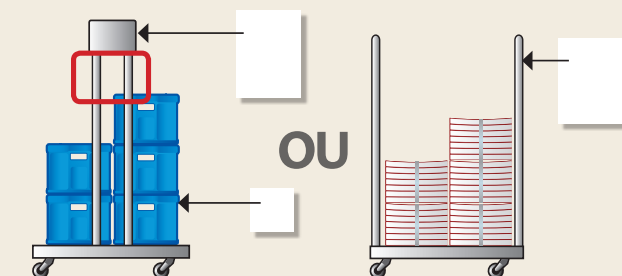
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du dépôt;
- nom du produit (taille minimale de la police: 72).



préparation de vos envois

1.2. Conditionnement & étiquetage des envois recommandés hors format

Les feuilles (format étiquette bac/A4/A5) pour les conteneurs Restmail ainsi que les étiquettes pour les bacs sont disponibles sur le site: www.bpost.be/masspost.



Les recommandés “hors format” doivent être conditionnés en bacs. Si leur format ne permet pas un conditionnement en bacs, ils peuvent être placés dans les conteneurs Restmail.

Afin d'identifier le produit:

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette reprenant le type de produit **Recommandé - Aangetekend** et le nom du client;
- les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple d'étiquette

Nom du client	Numéro du dépôt
Recommandé	

Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du dépôt;
- nom du produit (taille minimale de la police: 36).

Exemple A4/A5

Nom du client	Numéro du dépôt
Recommandé	

Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du dépôt;
- nom du produit (taille minimale de la police: 72).

2. Options de tri

Une seule règle prévaut pour le tri des envois recommandés: ils devront toujours être triés dans le même ordre que la liste de dépôt des recommandés, par ordre croissant des numéros de codes-barres (liste 208 bc – voir annexe dans ce chapitre).

De plus, il est souhaitable d'indiquer les envois sur la **liste 208 bc** et de trier les envois dans l'ordre croissant des codes postaux et ce, pour plus de facilité lors du traitement de vos envois par bpost. Dans ce cas, le tri est donc réalisé selon deux paramètres: l'ordre croissant des codes-barres et l'ordre croissant des codes postaux.

Vous trouverez la liste de ces codes postaux sur notre site: www.bpost.be/masspost.

Remarque: ce tri n'offre pas au client un avantage tarifaire particulier.



dépôt

14

dépôt



Dans cette partie, nous vous expliquons comment préparer votre courrier en conformité avec les dispositions prévues par bpost. Selon vos préférences, votre processus de production et éventuellement votre contrat, vous avez le choix de prétrier ou non vos envois.

Envois recommandés de format SMALL, de format LARGE et hors format

Critères d'accès & volumes minimaux et maximaux de dépôt

	CENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT	HYPERCENTRE MASSPOST MIN. & MAX./DÉPÔT
Envois recommandés de format SMALL	1 > 20.000	1 >...
Envois recommandés de format LARGE	1 > 20.000	1 >...

- Un dépôt de recommandés dans un (Hyper)Centre MassPost ne doit comprendre que des envois de même format et de même catégorie de poids. Si le dépôt comporte plusieurs catégories de format ou de poids, il doit alors être scindé dans des sacs ou bacs séparés, par catégorie. Une liste de dépôt (liste 208 bc) distincte, pour chaque catégorie, est alors requise.
- Pour les dépôts de moins de 500 envois, des frais administratifs supplémentaires de 12,50 € seront appliqués par dépôt.
- Les envois recommandés déposés dans un (Hyper)Centre MassPost doivent être affranchis uniquement au moyen d'une machine à affranchir ou d'un numéro Port Payé.
- Les dépôts comportant plus de 1.000 envois recommandés doivent être annoncés par le client au moins un jour ouvrable à l'avance.
- Le dépôt doit être effectué avant 17 h dans les Hypercentres MassPost et 16 h dans les centres MassPost¹. L'heure de dépôt est l'heure à laquelle la déclaration de dépôt est scannée sur le lieu de dépôt. Le client est tenu de respecter strictement les modalités de dépôt propres aux recommandés (en ce compris la conformité et la possibilité de scanner le code-barres, l'uniformité des envois et le nombre minimal par dépôt), sinon le dépôt peut être refusé.
- Pour les dépôts de moins de 1.000 envois, le client peut faire l'annonce de son dépôt au guichet le jour même de son dépôt.
- Chaque dépôt doit être accompagné de la liste de dépôt qui fera office de preuve de dépôt.
- Les envois d'un même dépôt doivent avoir le même expéditeur et présenter un même échelon de longueur, largeur, épaisseur et poids.

saviez-vous que...

Il existe 5 centres de tri en Belgique: **Antwerpen X, Bruxelles X, Charleroi X, Gent X et Liège X.**

¹ Attention: certains centres MassPost sont soumis à des heures de fermeture différentes. Pour plus d'informations, veuillez vous référer au tableau des heures d'ouverture et de dépôt des (Hyper)Centres MassPost de la Section 8 Annexes générales.



annexe

15

liste 208 bc

15

liste 208 bc



LISTE DES ENVOIS RECOMMANDÉS NATIONAUX DÉPOSÉS EN NOMBRE
LIJST VAN MEERDERE NATIONALE AANGETEKENDE ZENDINGEN
LISTE VON MEHREREN NATIONALEN EINSCHREIBESENDUNGEN

208 BC

Expéditeur | Afzender | Absender

□ □ □ □

Étiquettes
Etiketten
Eтикette

Destinataire
Geadresseerde
Empfänger

Destinataire
Geadresseerde
Empfänger

Étiquettes Etiketten Eтикette	Destinataire Geadresseerde Empfänger	Destinataire Geadresseerde Empfänger	
010541288500452621 111 111 111 111 <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR AR 010541288500452621 111 111 111 111			<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
010541288500452621 111 111 111 112 <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR AR 010541288500452621 111 111 111 112			<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
010541288500452621 111 111 111 113 <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR AR 010541288500452621 111 111 111 113			<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
010541288500452621 111 111 111 114 <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR AR 010541288500452621 111 111 111 114			<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
010541288500452621 111 111 111 115 <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR AR 010541288500452621 111 111 111 115			<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
010541288500452621 111 111 111 116 <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR AR 010541288500452621 111 111 111 116			<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
010541288500452621 111 111 111 117 <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR AR 010541288500452621 111 111 111 117			<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
010541288500452621 111 111 111 118 <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR AR 010541288500452621 111 111 111 118			<input type="checkbox"/> ANNULÉ GEANNULEERD ANNULIERT <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR

Déposé le
Afgegeven op
Engeliefert am

Quantité
Aantal
Anzahl

□ □ □ □ 2 0 □ □

□ □ □ □ □ □

Suivez votre recommandé sur
Volg uw aangetekende zending op
Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung

www.post.be/track



BELGIQUE | BELGIË | BELGIEN



4. paquets

paquets nationaux

services & options

création

préparation & dépôt de vos paquets

1

1

3

8

paquets internationaux

services & options

création

préparation & dépôt de vos paquets

11

11

13

17



paquets nationaux 1

services & options 1

création 3

- 1. Dimensions, poids & épaisseurs 3
- 2. Présentation des paquets 4
 - 2.1. Face avant du paquet 4
 - 2.2. Comment obtenir les étiquettes comprenant le bon code-barres et les caractéristiques adéquates ? 4
 - 2.3. Traitement des exceptions en cas de présentation inadaptée 6
 - 2.4. Emballage de vos paquets 6
 - 2.5. Marchandises dangereuses et interdites 7

préparation & dépôt de vos paquets 8

- 1. Conditionnement – Généralités 8
- 2. Dépôt dans un (Hyper)Centre MassPost 10



services & options

Le service “paquets” de bpost business livre vos paquets le jour ouvrable suivant leur dépôt. Il vous permet de les suivre en ligne. Rapidité, sécurité, facilité: autant d’atouts auxquels s’ajoutent bien d’autres avantages pour vous, vos clients ou vos destinataires.

Services & options Bpack¹

a En tant que client contractuel, vous avez le choix entre 3 services

- **Bpack 24h Pro**

Votre paquet est livré le jour ouvrable suivant son dépôt et vous disposez de la fonction Track & Trace (suivi en ligne).

- **Bpack Easy Retour**

Grâce à cette formule, votre client ne doit rien payer lorsqu’il renvoie le paquet. Pour ce faire, il suffit à votre client d’apposer sur le paquet l’étiquette à code-barres Bpack que vous lui avez fait parvenir.

- **Bpack @bpost**

Votre paquet est livré le jour ouvrable suivant au point de réception sélectionné par votre client (bureau de poste ou Point Poste). Votre client est averti (par SMS, e-mail ou message vocal) dès que le paquet est disponible au point de réception. Le paquet est conservé au point de réception pour une durée maximale de 14 jours. Un message de rappel est envoyé automatiquement à votre client après 7 jours. Une signature contre réception du paquet est demandée de manière systématique au réceptionnaire. Pour pouvoir bénéficier de ce service, vous devez néanmoins satisfaire à certaines conditions, notamment sur le plan de l’échange électronique de données. Pour plus d’informations à ce sujet, contactez votre Account Manager.

Options disponibles

- **Cash on Delivery (COD)**

Envoi contre remboursement. Votre client paie le montant que vous nous indiquez au moment de la livraison du paquet. La signature de la personne qui réceptionne le paquet est toujours requise.

- **Signature**

La personne qui réceptionne le paquet doit confirmer la réception au moyen d’une signature.

- **Automatic 2nd presentation**

Votre client est absent au moment où bpost business vient livrer votre paquet une première fois? Afin de garantir la livraison de votre paquet, bpost business viendra le présenter une seconde fois, le jour ouvrable suivant.

- **Info “Next Day”**

Votre client est prévenu que la présentation de son paquet aura lieu le jour ouvrable suivant.

- **Info “Reminder”**

Votre client reçoit un appel lui signifiant que son paquet est toujours à sa disposition dans un bureau de poste ou un Point Poste des environs. Il lui est ainsi possible de venir chercher son paquet à temps.

- **Info “Distributed”**

Vous recevez un message (par SMS, e-mail ou boîte vocale) vous prévenant que votre paquet a bien été livré.

- **Basic Insurance**

Vous pouvez souscrire une assurance contre la perte ou la détérioration de votre paquet. L’assurance de base ou Basic Insurance offre une couverture qui peut s’élever jusqu’à un maximum de 500 €/paquet. Le préjudice direct réellement subi est calculé sur base de la valeur réelle du paquet (valeur à l’achat dépréciée de 15% par an, majorée des frais d’envoi). Les documents sont assurés à concurrence d’un maximum de 15 €. La signature de la personne qui réceptionne le paquet est toujours requise. Vous trouverez plus d’informations au sujet de nos conditions d’assurance sur www.bpost.be/bpack.



services & options

- **Additional Insurance**

Celle-ci vous permet d'assurer votre paquet jusqu'à un maximum de 25.000 €. Les documents sont assurés à concurrence d'un maximum de 15 €. Les logiciels, les antiquités, les bijoux et les objets d'art ne peuvent pas être assurés. La signature de la personne qui réceptionne le paquet est toujours requise. Vous trouverez plus d'informations au sujet de nos conditions d'assurance sur www.bpost.be/bpack.

- **Enlèvement sur Demande**

Vous pouvez commander un Enlèvement sur Demande le matin au **02 251 24 24** ou via e-Shipper. Les enlèvements se font toujours l'après-midi durant les jours ouvrables.

- **Collect & Send**

Ce service est disponible si vous possédez un contrat Collect & Send (ou Enlèvement à Domicile). Vous pouvez simplement remettre votre paquet Bpack en même temps que vos autres envois.

b En tant que client non contractuel, vous avez le choix entre 6 services

- **Bpack 24h et Bpack 24h Mini**

Votre paquet est livré le jour ouvrable suivant son dépôt et vous disposez de la fonction Track & Trace (suivi en ligne).

- **Bpack Secur**

Votre paquet est livré le jour ouvrable suivant son dépôt et vous disposez de la fonction Track & Trace. Votre paquet est assuré jusqu'à un maximum de 500 €. Les documents sont assurés à concurrence d'un maximum de 15 €. La signature de la personne qui réceptionne le paquet est toujours requise.

- **Bpack Maxi**

Votre paquet pesant entre 10 et 30 kg est livré le jour ouvrable suivant son dépôt avec la fonction Track & Trace. Votre paquet est assuré jusqu'à un maximum de 500€ alors que les documents sont assurés à concurrence d'un maximum de 15€. La signature de la personne qui réceptionne le paquet est toujours requise.

- **Bpack Pay@home**

Envoi contre remboursement. Votre client paie le montant que vous nous avez indiqué au moment de la livraison de votre paquet.

Le paquet est livré le jour ouvrable suivant son dépôt et vous disposez de la fonction Track & Trace. Le paquet est assuré jusqu'à un maximum de 500 €. Les documents sont assurés à concurrence d'un maximum de 15 €. La signature de la personne qui réceptionne le paquet est toujours requise.

- **Bpack Pay@home Maxi**

Envoi contre remboursement pour les paquets pesant entre 10 et 30 kg. Votre client paie le montant que vous nous avez indiqué au moment de la livraison de votre paquet.

Le paquet est livré le jour ouvrable suivant son dépôt et vous disposez de la fonction Track & Trace. Le paquet est assuré jusqu'à un maximum de 500 €. Les documents sont assurés à concurrence d'un maximum de 15 €. La signature de la personne qui réceptionne le paquet est toujours requise.

Options disponibles

- **Info "Bien reçu"**

Vous recevez un message via SMS, e-mail ou par téléphone, dès que votre paquet a atteint sa destination. Vous avez ainsi la certitude que votre paquet a bien été livré.

- **Enlèvement sur Demande**

Vous pouvez commander un Enlèvement sur Demande le matin au **022 012345** ou via e-Shipper. Les enlèvements se font toujours l'après-midi durant les jours ouvrables.



création

Dans la partie “création”, nous abordons les exigences liées au dépôt de vos paquets dans un (Hyper)Centre MassPost.

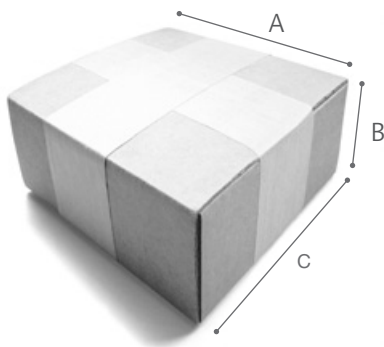
1. Dimensions, poids & épaisseurs



Les informations reprises ci-dessous ne s'appliquent qu'aux paquets nationaux.

Vous pouvez déposer comme paquet tout envoi pour lequel vous souhaitez bénéficier de la fonction Track & Trace ou d'autres options proposées pour les paquets.

Les paquets doivent cependant satisfaire aux conditions suivantes¹:



Dimensions minimales:

112 mm x 145 mm (pour l'un des côtés les plus longs du paquet).

Dimensions maximales: (côté le plus long)

1,5 m ou 3 m pour la somme de $(A) + (2 \times B) + (2 \times C)$.

Poids maximal: 30 kg.

Si le poids de votre envoi est supérieur à 2 kg ou s'il dépasse une des dimensions suivantes, à savoir 350 mm (A) x 230 mm (C) x 30mm (B), il est automatiquement considéré comme un paquet.

Un envoi en forme de rouleau peut être traité comme un paquet s'il possède les dimensions suivantes:



Dimensions minimales:

longueur + 2 x diamètre = 170 mm au minimum, la plus grande dimension ne pouvant être inférieure à 100 mm.

Longueur maximale: 1,5 m.

¹ Les dérogations exceptionnelles à ces conditions doivent être mentionnées dans le contrat du client. Veuillez dans ce cas prendre contact avec votre Account Manager ou le Business Contact Centre.



création

2. Présentation des paquets



Tout paquet Bpack doit être pourvu d'une étiquette avec un code-barres "P" unique.

2.1. Face avant du paquet

Sur la face avant du paquet (= sur une des plus grandes surfaces du paquet), vous devez mentionner les informations reprises ci-dessous :

- l'adresse de destination;
- l'adresse de l'expéditeur¹;
- un code-barres basé sur la norme de l'UPU (Universal Postal Union), du type 128/HR, structuré selon les spécifications bpost business en matière de paquets et débutant par 3232. Le code-barres doit être précédé d'un "P". Pour plus d'informations, demandez nos spécifications bpost business en matière de paquets à votre Account Manager ou via barcodesparcels@bpost.be.
- les éventuelles options que vous souhaitez utiliser (ex.: Signature, Cash on Delivery...) sur la zone réservée à cet effet.

Pour assurer un traitement optimal du scannage, de la distribution et de la facturation, il importe que :

- les champs obligatoires se trouvent au bon endroit sur l'étiquette;
- l'étiquette ne soit collée que d'un seul côté (elle ne doit pas être à cheval sur deux faces, par exemple), ce côté étant alors considéré comme la face avant du paquet;
- l'adresse de l'expéditeur et l'adresse de destination soient imprimées ou écrites de manière bien lisible;
- l'étiquette soit collée dans le sens de la longueur sur un rouleau.

2.2. Comment obtenir les étiquettes comprenant le bon code-barres et les caractéristiques adéquates ?

a Si vous êtes un client contractuel

- Vous pouvez créer vous-même des étiquettes pour vos paquets en tenant compte des spécifications techniques imposées par bpost business en matière de paquets. Le service et les options choisis doivent être mentionnés dans le code-barres au moyen d'un code spécifique.

Avant de pouvoir être utilisées, vos étiquettes devront suivre une procédure de test et d'approbation par le service Bpack de bpost business. Cette procédure est décrite dans les spécifications techniques. Pour ce faire, demandez le document reprenant les spécifications techniques à votre Account Manager ou par e-mail à barcodesparcels@bpost.be.

- Vous pouvez également imprimer vous-même les étiquettes à l'aide de l'application e-Shipper Pro, disponible sur Internet. Si vous avez conclu un nouveau contrat paquet, vous avez reçu pour ce faire un nom d'utilisateur et un mot de passe.
- Vous pouvez aussi commander des étiquettes Bpack imprimées par bpost business, via le service payant "Preprint Label" disponible sur www.bpost.be/preprints.

¹ Vous pouvez éventuellement noter l'adresse de l'expéditeur à l'arrière du paquet. Cette adresse doit, dans tous les cas, figurer clairement sur le paquet.



création

b Si vous êtes un client non contractuel

- Vous pouvez imprimer vous-même les étiquettes à l'aide de l'application e-Shipper disponible sur www.bpost.be/eshipper.
- Vous pouvez également obtenir des étiquettes prépayées dans un bureau de poste, dans un Point Poste ou encore via leShop de bpost www.bpost.be/eshop.

c Si vous affranchissez vos paquets avec une machine à affranchir, vous devez aussi apposer une étiquette Bpack à code-barres "P"

- Utilisez une étiquette Bpack avec code-barres "P" pour machine à affranchir. Vous pouvez commander ces étiquettes gratuitement en ligne sur www.bpost.be/etiquette.
- Affranchissez votre étiquette Bpack en fonction du poids du paquet dans la zone prévue à cette effet. Si l'étiquette Bpack ne passe pas dans votre machine, affranchissez une étiquette de votre machine à affranchir et collez-la ensuite dans la zone d'affranchissement de votre étiquette Bpack prévue à cet effet. La zone prévue pour l'affranchissement se situe sur le côté gauche de l'étiquette Bpack.
- Indiquez l'adresse de destination sur l'étiquette Bpack et collez-la ensuite sur votre paquet.



Exemple d'étiquette Bpack pour machine à affranchir.

d Pour les enveloppes à fenêtre, il importe en outre de respecter les recommandations ci-dessous :

- L'adresse de destination et le code-barres "P" doivent rester visibles à travers toute la fenêtre, même si le document bouge dans l'enveloppe. S'il s'agit d'un envoi COD, le code-barres COD (qui comporte le montant de l'envoi contre remboursement) doit également rester toujours visible à travers la fenêtre.
- Les fenêtres transparentes, les films ou le papier plastique doivent être suffisamment transparents pour permettre le scannage des envois.

e Pour toutes les étiquettes imprimées, il est important que :

- La zone d'adresse soit de couleur claire, et de préférence blanche. Le code-barres doit être imprimé en noir. Lors de l'impression, il faut vérifier que le contraste entre le fond et les barres du code-barres demeure constant (vérifiez qu'il reste suffisamment d'encre dans l'imprimante). Les imprimantes "matricielles" ou "à tambour" ne permettent pas une impression correcte des étiquettes.



En tant que client, contractuel ou non, vous êtes tenu de respecter le modèle de l'étiquette et les règles décrites dans le présent document. Si les codes-barres imprimés ne sont pas protégés par une fenêtre ou un film transparent, l'encre doit alors pouvoir résister aux attaques externes occasionnées par la pluie, la lumière du soleil ou leur simple traitement. Demandez les spécifications techniques détaillées à votre Account Manager ou consultez-les sur barcodesparcels@bpost.be.



création

2.3. Traitement des exceptions en cas de présentation inadaptée

bpost effectue un contrôle de qualité de la préparation des paquets déposés dans un (Hyper)Centre MassPost. La conformité du code-barres des paquets déposés dans un (Hyper)Centre MassPost est ainsi vérifiée en scannant plusieurs paquets par dépôt.



Lorsque des erreurs apparaissent sur les étiquettes ou les codes-barres, notre Business Customer Care prend contact avec vous et vous convenez ensemble des actions à entreprendre.

- Soit les paquets sont mis de côté jusqu'à ce que vous veniez les retirer. Vous devez alors apposer vous-même les nouvelles étiquettes (correctes) sur les paquets.
- Soit les envois vous seront remis, après votre accord écrit et à vos frais, via le service Transport de bpost.
- Soit vous donnez au service Bpack de bpost business l'autorisation écrite d'apporter les corrections nécessaires (ce service vous sera facturé):
 - insérer la lettre "P" manquante devant le code-barres ;
 - en cas de codes-barres qui ne peuvent être scannés, apposer l'étiquette nécessaire afin de pouvoir livrer le paquet dans le cadre de l'offre de services de base "Bpack 24h". Dans ce cas-ci, aucune option ne peut être choisie ;
 - et si Bpack peut encore livrer les paquets chez le destinataire, elle ne pourra garantir la livraison en J+1. Lorsqu'une nouvelle étiquette doit être apposée aucun suivi Track & Trace n'est possible.

Conditions pour pouvoir bénéficier de ce service

- Vous avez conclu un contrat avec bpost pour le transport de paquets.
- bpost business possède les coordonnées du responsable autorisé à décider des actions à entreprendre.
- Vous devez donner votre accord écrit le jour ouvrable suivant, avant 12h. Si bpost business n'a pas reçu de réponse avant cette heure, l'envoi vous sera renvoyé à vos frais.
- Ce service ne s'applique pas aux envois Cash on Delivery (COD) – en raison des transactions financières liées à ce service. En cas d'étiquette illisible ou incomplète, ces paquets vous seront immédiatement renvoyés, et vous serez chargé d'apporter les adaptations nécessaires.
En cas de dépôt mixte de produits Bpack 24h Pro et d'envois COD, le dépôt vous sera intégralement renvoyé.
- Le service "Exception Handling" (aussi bien l'insertion de la lettre "P" manquante sur le code-barres que l'apposition d'une nouvelle étiquette) vous sera facturé.

2.4. Emballage de vos paquets¹

- Veillez à ce que le conditionnement de vos paquets soit rigide, résistant et conçu dans l'optique de nombreuses manipulations.
- Garnissez le fond et les parois de votre paquet de protections renforcées (bulles, mousse, polystyrène, plaques de carton en sus...) afin d'amortir les impacts et chocs inhérents au transport.
- Si vous insérez plusieurs éléments fragiles dans votre paquet, emballez-les individuellement et créez des séparations/cloisons pour les y placer.
- Si le contenu contient des matières liquides, des fluides visqueux ou des graisses, emballez-les de films plastifiés et ajoutez des produits absorbants dans la boîte afin d'éponger toute fuite, empêchant ainsi les liquides de dégrader d'autres paquets. Préférez les bouteilles en plastique aux récipients en verre.

¹ Si le contenu n'a pas été emballé de manière adéquate, aucun dédommagement n'est octroyé en cas de détérioration.



création

2.5. Marchandises dangereuses et interdites

Comme vous le savez, bpost business place la sécurité au cœur de ses préoccupations. Afin d'assurer votre sécurité et celle de nos collaborateurs, il existe quelques restrictions aux marchandises que vous pouvez envoyer. Conformément à la législation en vigueur, l'expédition de certains envois est également interdite.

Vous trouverez une liste de produits dangereux et interdits, autrement dit de produits que vous ne pouvez pas envoyer via le service Bpack de bpost business, sur www.bpost.be/bpack.

Vous voulez être certain que votre envoi ne tombe pas dans la catégorie des "produits dangereux et interdits"? Appelez notre Business Customer Care au **02 251 24 24**.



préparation & dépôt de vos paquets

1. Conditionnement – généralités

Règles pour la préparation de votre dépôt

a Description des volumes minimaux et maximaux pouvant être déposés dans un (Hyper)Centre MassPost

	CENTRE MASSPOST	HYPERCENTRE MASSPOST
Clients sans contrat paquet	maximum 500 paquets / jour	pas de maximum
Clients avec contrat paquet	maximum 5.000 paquets / jour	pas de maximum

- **En tant que client contractuel**, vous devez déposer vos paquets dans un (Hyper)Centre MassPost. Les dépôts supérieurs à 5.000 paquets doivent se faire exclusivement dans un Hyper Centre MassPost.
- **En tant que client non contractuel**, un dépôt de plus de 20 paquets doit s'effectuer dans un (Hyper)Centre MassPost. Les dépôts supérieurs à 500 paquets ne peuvent se faire que dans un Hypercentre MassPost.
- Pour des dépôts inférieurs à 20 paquets, les clients contractuels et non contractuels peuvent se rendre dans un bureau de poste ou un Point Poste. Pour les Points Poste, le poids est limité à 10 kg par paquet.
- Les clients, contractuels ou non, peuvent aussi remettre des paquets lors d'un service d'enlèvement par bpost (Collect & Send), à condition qu'ils aient conclu un contrat Collect & Send ou Enlèvement à Domicile.
- Les clients contractuels peuvent faire appel au service "Enlèvement sur Demande" via e-Shipper Pro ou en appelant notre Business Customer Care au **02 251 24 24**. Les clients non contractuels peuvent faire appel au service "Enlèvement sur Demande" via e-Shipper ou en appelant notre Service Clients au **022 012345**.

Bpack 24/7

Avec Bpack 24/7, vous envoyez ou réceptionnez vos paquets où et quand vous le voulez, partout en Belgique. Les distributeurs automatiques de paquets sont ouverts 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Il vous suffit de vous inscrire et de choisir un distributeur dans votre quartier pour pouvoir y expédier ou réceptionner vos paquets. Retrouvez toutes les informations sur **Bpack 24/7** sur www.bpost.be/bpack247.

b Conditionnement, tri et étiquetage

Conditionnement

En principe, vous devez disposer vos paquets dans des conteneurs, mais vous pouvez également les déposer sur des palettes recouvertes d'un film plastique. Les palettes doivent être filmées conformément au Code de bonnes pratiques européen concernant l'arrimage des charges sur les véhicules routiers.

Les sacs sont acceptés si les paquets présentent des dimensions inférieures à 400 mm x 400 mm x 30 mm. Les lettres avec code-barres "P" doivent être déposées dans des bacs bleus.

Tri de vos paquets et étiquetage

Les consignes de tri suivantes sont d'application uniquement si vous déposez vos paquets dans un (Hyper) Centre MassPost. Si vos paquets sont enlevés via notre service "Collect & Send", aucun tri préalable n'est nécessaire. Vous devez séparer vos paquets sur base des codes postaux et les placer dans des conteneurs, sur des palettes, dans des sacs ou dans des bacs bleus différents. Cette séparation doit se faire sur base des codes postaux de l'adresse de destination du paquet, comme détaillé dans le tableau ci-après.

Un étiquetage spécifique du container, de la palette ou du bac bleu devra également être prévu sous forme d'une feuille d'identification. Cette feuille d'identification doit comporter, en fonction des codes postaux de destination, la référence adéquate: "Zone A" ou "Zone C".



préparation & dépôt de vos paquets

Séparation de vos paquets sur base des codes postaux

IDENTIFICATION	CODES POSTAUX
Conteneur / Palette / Sac marqué "Zone A"	1000 – 1999, 2000 – 2999, 3000 – 3999, 8000 – 8999, 9000 – 9999, Bpack World Business (code-barres "CD") ¹
Conteneur / Palette / Sac marqué "Zone C"	4000 – 4999, 5000 – 5699, 6000 – 6999, 7000 – 7999

Où apposer cette feuille d'identification ?

- Les conteneurs doivent être pourvus d'une feuille d'identification (A4 ou A5) avec la référence adéquate "Zone A" ou "Zone C".
- Les palettes doivent être pourvues de 2 feuilles d'identification (A4 ou A5) avec la référence adéquate "Zone A" ou "Zone C", une feuille sur l'un des côtés les plus courts de la palette et l'autre au-dessus de la palette.
- Les sacs et les bacs bleus doivent être identifiés au moyen d'une étiquette contenant les mêmes informations que les feuilles d'identification des conteneurs.

Où trouver cette feuille d'identification ?

Les feuilles d'identification A4/A5 pour les sacs/palettes/conteneurs sont disponibles sur www.bpost.be/masspost.

Remarques

- Le seul identifiant qui sert de base au tri des paquets est le code postal de l'adresse de destination du paquet. Les paquets faisant l'objet de services pourvus ou non d'options peuvent être triés ensemble (par ex.: les paquets avec signature peuvent être triés avec les paquets sans signature). Même les paquets COD et les paquets Bpack@bpost ne doivent pas être triés séparément des autres paquets.
- Vos paquets "Bpack World Express Pro" (code-barres "EE") doivent être triés séparément de vos autres paquets.
- Si votre contrat prévoit un tri en 5 zones (centres de tri) ou 18 zones (secteurs de tri), vous trouverez les informations relatives au tri dans la section Annexes générales de ce guide et les règles d'étiquetage des containers et palettes au point 5.3. du chapitre Préparation des envois de la Section 1 Lettres.



- Vos paquets doivent être triés sur base des codes postaux de l'adresse de destination.
- Les feuilles d'identification A4/A5 pour les sacs/palettes/conteneurs sont disponibles sur www.bpost.be/masspost.
- Vous pouvez commander des conteneurs dans votre (Hyper)Centre MassPost.

¹ Vos paquets Bpack World Express Pro (code-barres "EE") doivent être triés séparément de ces 2 zones.



préparation & dépôt de vos paquets

2. Dépôt dans un (Hyper)Centre MassPost

Planification des dépôts volumineux

Sauf dispositions contraires convenues avec bpost, tout dépôt supérieur à 500 paquets doit être signalé 7 jours avant la date de dépôt effective via l'application e-MassPost ou grâce à la fiche "planning des dépôts volumineux".

La fiche "planning des dépôts volumineux" est disponible au format électronique sur www.bpost.be/masspost. Elle doit être dûment complétée et transmise par courrier électronique à l'adresse smb_forecasting@bpost.be ou via le lien présent dans le fichier.

Toute déviation par rapport à la quantité annoncée doit être signalée 24h à l'avance à l'adresse: smb_forecasting@bpost.be en référant au dépôt préalablement annoncé.

Annonce du dépôt

Chaque dépôt fait obligatoirement l'objet d'une annonce.

Vous pouvez annoncer votre dépôt de 2 manières :

- via l'application e-MassPost, vous recevez alors directement la déclaration de dépôt. e-MassPost est une application permettant aux clients de gérer facilement et rapidement les dépôts massifs. Le client saisit en ligne, par le biais du site Internet, les données relatives aux paquets qui sont déposés.
- au guichet MassPost auprès duquel vous devez remettre le bordereau de dépôt. Vous recevrez alors votre déclaration de dépôt. Le bordereau de dépôt est disponible au guichet et sur le site Internet de bpost www.bpost.be/masspost. Votre responsable MassPost peut aussi vous l'envoyer électroniquement.

Dépôt et heures de dépôt

Vous vous présentez sur le quai muni de votre déclaration de dépôt. Celle-ci sera scannée sur place. Vous pouvez alors déposer vos paquets au quai.

Les heures limites du dépôt de paquets, pour une distribution en J+1, sont 16 heures pour un centre MassPost et 17 heures¹ pour un Hypercentre MassPost, à moins que le contrat ne stipule d'autres conditions.



Pour un dépôt dans un (Hyper)Centre MassPost, vos paquets doivent être munis d'une étiquette à code-barres "P", comprenant votre account ID si vous êtes client contractuel, ou être préaffranchis.

Les paiements (au comptant, via Bancontact, cartes de crédit et virement) ne sont pas possibles pour le dépôt de paquets dans les (Hyper)Centres MassPost.

¹ 19 h pour Charleroi X et Antwerpen X



paquets internationaux 11

services & options 11

création 13

- 1. Dimensions, poids & épaisseurs 13
- 2. Présentation des paquets 14
 - 2.1. Face avant du paquet 14
 - 2.2. Comment obtenir les étiquettes comprenant le bon code-barres et les caractéristiques adéquates ? 14
 - 2.3. Formalités douanières 15
 - 2.4. Emballage de vos paquets 16
 - 2.5. Marchandises dangereuses et interdites 16

préparation & dépôt de vos paquets 17

- 1. Conditionnement – Généralités 17
- 2. Dépôt dans un (Hyper)Centre MassPost 18



services & options

bpost business livre aussi vos paquets à l'étranger. Tout comme pour vos paquets nationaux, vous pouvez suivre le trajet de vos paquets internationaux en ligne.

Services & options Bpack¹

a En tant que client contractuel, vous avez le choix entre 2 formules internationales

• **Bpack World Business**

- Votre paquet est livré:
 - en 2 jours ouvrables dans les pays limitrophes;
 - dans un délai compris entre 3 et 5 jours ouvrables au sein de l'Union européenne;
 - dans un délai compris entre 4 et 8 jours ouvrables dans 227 pays ou régions du monde.
- Vous pouvez suivre votre paquet en ligne via www.bpost.be/track.
- Le paquet est livré directement à l'adresse de destination où le réceptionnaire signe pour réception et est averti en cas d'absence.

• **Bpack World Express Pro**

- Votre paquet est livré:
 - le jour ouvrable suivant dans les pays limitrophes;
 - dans un délai compris entre 1 et 2 jours ouvrables vers la plupart des pays de l'Union européenne;
 - dans un délai compris entre 2 et 5 jours ouvrables dans plus de 227 pays ou régions du monde.
- Vous pouvez suivre votre paquet en ligne via www.bpost.be/track.
- Le paquet est livré directement à l'adresse de destination où le réceptionnaire signe pour réception et est averti en cas d'absence.

Options disponibles

• **Enlèvement sur Demande**

Vous pouvez commander un Enlèvement sur Demande le matin au **02 251 24 24** ou via e-Shipper Pro. Les enlèvements se font toujours l'après-midi (uniquement les jours ouvrables).

• **Collect & Send**

Ce service est disponible moyennant signature d'un contrat Collect & Send ou Enlèvement à Domicile de bpost. Vous pouvez simplement remettre vos paquets Bpack en même temps que vos autres envois.

• **Assurances complémentaires** (uniquement disponible si vous utilisez e-Shipper Pro)

Vous pouvez souscrire une assurance complémentaire contre la perte ou la détérioration de votre paquet. Les logiciels et les antiquités ne peuvent être assurés. Les documents sont assurés à concurrence d'un maximum de 15 €. Vous trouverez plus d'informations au sujet de nos conditions d'assurance sur www.bpost.be/bpack.

Pour mieux vous satisfaire, Bpack de bpost business vous propose deux formules permettant d'obtenir, en cas de perte ou de dommage, une indemnisation supérieure à celle prévue contractuellement.

- **L'assurance de base ou Basic Insurance** offre une couverture qui peut s'élever jusqu'à un maximum de 500 €/paquet.
- **Additional Insurance**: celle-ci assure votre paquet jusqu'à un maximum de 25.000 €.

¹ Les Conditions générales du service Bpack sont disponibles sur le site www.bpost.be/conditions.



services & options

b En tant que client bpost business bénéficiant de l'offre Bpack non contractuelle, vous avez le choix entre :

- **Bpack World**

- Réseau de 190 pays
- Suivi en ligne
- Affranchissement au guichet, via des timbres ou par machine à affranchir

- **Bpack World Light**

- Réseau de 190 pays
- Pas de suivi
- Affranchissement au guichet, via des timbres ou par machine à affranchir
- Pour vos envois de moins de 2 kg

- **Bpack World Express**

- Réseau de plus de 220 pays et territoires
- Suivi en ligne
- Affranchissement au guichet

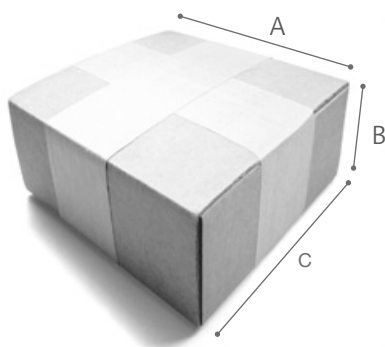


création

Dans cette partie, nous abordons les exigences liées au dépôt des paquets dans un (Hyper)Centre MassPost.

1. Dimensions, poids & épaisseurs

a Les paquets internationaux¹ doivent satisfaire aux conditions suivantes :



Dimensions minimales :

153 mm x 240 mm (pour l'un des côtés les plus longs du paquet).

Dimensions maximales : (côté le plus long)

< 1,5 m ou < 3 m pour la somme de $(A) + (2 \times B) + (2 \times C)$.

Poids maximal : 30 kg².

Si le poids de votre envoi est supérieur à 2 kg ou s'il dépasse une des dimensions suivantes, à savoir 350 mm (A) x 230 mm (C) x 30 mm (B), il est automatiquement considéré comme un paquet Bpack.

Un envoi en forme de rouleau peut être traité comme un paquet s'il possède les dimensions suivantes :



Dimensions maximales :

Longueur < 1,5 m et diamètre < 400 mm.

b Dimensions et poids autorisés pour un Bpack World Light :

Poids maximal : 2 kg.

Dimensions min. : un des côtés doit dépasser une des dimensions suivantes :

- Largeur : 230 mm.
- Longueur : 350 mm.
- Épaisseur : 30 mm.

Dimensions max. :

- Aucune dimension ne peut dépasser 600 mm.
- Longueur + largeur + hauteur \leq 900 mm.

Pour les rouleaux :

- Longueur < 600 mm et diamètre < 200 mm.

¹ Conditions d'application pour les produits Bpack World Business et Bpack World Express Pro (réservés aux clients bpost business - Bpack contractuels) et pour les produits Bpack World et Bpack World Express (réservés aux clients bpost business - Bpack non contractuels).

² Certains pays limitent le poids des paquets à des poids inférieurs (ex. 20 kg max.)
Veuillez consulter la fiche pays qui reprend les particularités par pays sur le site www.bpost.be/bpack.



création

2. Présentation des paquets



Tout paquet Bpack doit être pourvu d'une étiquette ou d'un bordereau, avec un code-barres "P" unique commençant par "CD"¹; "CE" ou "EE".

2.1. Face avant du paquet

L'étiquette e-Shipper Pro, ou le bordereau, doit être apposée sur la face avant du paquet, c'est-à-dire sur une des plus grandes surfaces du paquet.

Si vous utilisez **un bordereau** d'envoi², veuillez y mentionner les informations reprises ci-dessous:

- le numéro de votre contrat paquet;
- l'adresse de l'expéditeur;
- l'adresse de destination;
- le numéro de téléphone de votre destinataire;
- votre signature.

En outre, si **votre envoi est destiné à un pays situé en dehors de l'Union européenne**, certaines formalités douanières peuvent être d'application; veuillez vous référer au point 2.3.

Pour assurer un traitement optimal du scannage, de la distribution et de la facturation, il importe que:

- l'étiquette, ou le bordereau, ne soit collé(e) que d'un seul côté (elle/il ne doit pas être à cheval sur deux faces, par exemple), ce côté étant alors considéré comme la face avant du paquet;
- l'adresse de l'expéditeur et l'adresse de destination soient imprimées ou écrites de manière bien lisible.

2.2. Comment obtenir les étiquettes comprenant le bon code-barres et les caractéristiques adéquates ?

a Si vous êtes un client contractuel

- Pour obtenir les produits Bpack World Business ou Bpack World Express Pro, imprimez vous-même les étiquettes à l'aide de l'application en ligne e-Shipper Pro. Si vous avez conclu un contrat paquet avec bpost business, vous avez reçu pour ce faire un nom d'utilisateur et un mot de passe. Contactez votre Account Manager pour de plus amples renseignements.
- Pour obtenir le produit Bpack World Express Pro, vous pouvez également utiliser les bordereaux papier TE4 et TE5 que vous pouvez commander sur www.bpost.be/materiel.

b Si vous êtes un client non contractuel

- Pour obtenir les produits Bpack World, utilisez les bordereaux BPI03. Ces bordereaux sont disponibles sur www.bpost.be/materiel.

¹ "CD" pour les paquets Bpack World Business et "EE" pour les paquets Bpack World Express Pro.

² Bordereaux TE4/TE5.

création



C Si vous affranchissez vos paquets internationaux à l'aide d'une machine à affranchir

Vous avez 2 possibilités pour affranchir vos envois de paquets vers l'étranger :

1. Bpack World

- Vos paquets destinés à l'international doivent être pourvus d'un bordereau Bpack World BPI03. Vous pouvez le commander gratuitement sur www.bpost.be/materiel. Il est également disponible dans votre bureau de poste ou Point Poste.
- **Remplissez le bordereau.**
- **Affranchissez** une étiquette d'affranchissement avec votre machine.
- **Collez** ensuite votre étiquette affranchie dans le rectangle **Bpack World** de votre bordereau.

2. Bpack World Light

Une **solution simple** pour vos envois de moins de 2 kg **sans traçabilité** possible.

Un envoi Bpack World Light ne doit **jamais** être accompagné d'un bordereau ni d'une étiquette à code-barres.

- **Affranchissez** une étiquette d'affranchissement avec votre machine au tarif Bpack World Light de votre choix (PRIOR ou ECONOMY).
- **Collez** ensuite votre étiquette affranchie sur votre envoi.

2.3. Formalités douanières

Si votre envoi est destiné à un pays situé en dehors de l'Union européenne, vous devez utiliser un formulaire douanier CN23. Ce formulaire est intégré dans les bordereaux et les étiquettes e-Shipper.

Aperçu des étiquettes e-Shipper ou bordereaux à utiliser :

		BPACK WORLD BUSINESS	BPACK WORLD EXPRESS PRO
Clients contractuels		<ul style="list-style-type: none"> • Étiquette e-Shipper Pro, avec CN23 intégré • Facture pro forma en trois exemplaires si le contenu de votre envoi excède 800 € 	<ul style="list-style-type: none"> • Étiquette e-Shipper Pro avec CN23 intégré • Bordereau TE6 avec CN23 intégré • Facture pro forma en trois exemplaires
Clients non contractuels	BPACK WORLD LIGHT		BPACK WORLD EXPRESS
	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire CN23 disponible dans les bureaux de poste • Facture pro forma en trois exemplaires si le contenu de votre envoi excède 800 € 	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereau BPI04 avec CN23 intégré • Facture pro forma en trois exemplaires si le contenu de votre envoi excède 800 € 	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereau TE6 avec CN23 intégré • Facture pro forma en trois exemplaires

Les bordereaux BPI02, TE3 et TE4 ne contiennent pas le document CN23. En cas d'utilisation de ces bordereaux, veuillez dès lors joindre le document CN23.

Vous pouvez commander gratuitement ces bordereaux sur www.bpost.be/materiel ou les recevoir gratuitement dans votre bureau de poste.



création

2.4. Emballage de vos paquets

- Veillez à ce que le conditionnement de vos paquets soit rigide, résistant et conçu dans l'optique de nombreuses manipulations.
- Garnissez le fond et les parois de votre paquet de protections renforcées (bulles, mousse, polystyrène, plaques de carton en sus...) afin d'amortir les impacts et chocs inhérents au transport.
- Si vous insérez plusieurs éléments fragiles dans votre paquet, emballez-les individuellement et créez des séparations / cloisons pour les y placer.
- Si les objets insérés contiennent des matières liquides, des fluides visqueux ou des graisses, emballez-les de films plastifiés et ajoutez des produits absorbants dans la boîte afin d'éponger toute fuite, empêchant ainsi les liquides de dégrader d'autres paquets. Préférez les bouteilles en plastique aux récipients en verre.

2.5. Marchandises dangereuses et interdites

Comme vous le savez, le service Bpack de bpost business place la sécurité au cœur de ses préoccupations. Afin d'assurer votre sécurité et celle de nos collaborateurs, il existe quelques restrictions aux types de produits que vous pouvez envoyer. Conformément à la législation en vigueur, l'expédition de certains envois est également interdite.

Vous trouverez une liste de produits dangereux et interdits, autrement dit de produits que vous ne pouvez pas envoyer via le service Bpack de bpost business, sur www.bpost.be/bpack.

Vous voulez être certain que votre envoi ne tombe pas dans la catégorie des "produits dangereux et interdits"? Appelez notre Business Customer Care au **02 251 24 24**.



préparation & dépôt de vos paquets

1. Conditionnement – Généralités

Règles pour la préparation de votre dépôt

a Description des volumes minimaux et maximaux pouvant être déposés dans un (Hyper)Centre MassPost

- **En tant que client contractuel**, vous pouvez déposer vos paquets dans un (Hyper)Centre MassPost. Les dépôts supérieurs à 5.000 paquets par jour doivent se faire exclusivement dans un Hypercentre MassPost.
- **En tant que client non contractuel**, un dépôt de plus de 20 paquets doit s'effectuer dans un (Hyper)Centre MassPost. Les dépôts supérieurs à 500 paquets ne peuvent se faire que dans un Hypercentre MassPost.
- Pour des dépôts¹ inférieurs à 20 paquets par jour, les clients non contractuels et contractuels peuvent se rendre dans un bureau de poste ou un Point Poste. Pour les Points Poste, le poids est limité à 10 kg par paquet.
- Les clients, disposant ou non d'un contrat paquet, peuvent aussi remettre des paquets lors d'un service d'enlèvement par bpost, à condition qu'ils aient conclu un contrat Collect & Send ou un contrat Enlèvement à Domicile.
- Les clients contractuels peuvent faire appel au service "Enlèvement sur Demande" via e-Shipper Pro ou en appelant notre Business Customer Care au **02 251 24 24**. Les clients "paquets" non contractuels peuvent faire appel au service "Enlèvement sur Demande" via e-Shipper ou en appelant notre Service Clients au **022 012345**.

b Conditionnement, tri et étiquetage

Conditionnement

En principe, vous devez déposer vos paquets dans des conteneurs, mais vous pouvez également les déposer sur des palettes recouvertes d'un film plastique. Les palettes doivent être filmées conformément au Code de bonnes pratiques européen concernant l'arrimage des charges sur les véhicules routiers.

Tri de vos paquets et étiquetage

Les consignes de tri ci-dessous sont d'application uniquement si vous déposez vos paquets dans un (Hyper)Centre MassPost. Si vos paquets sont enlevés via notre service Collect & Send, aucun tri préalable n'est nécessaire.

- Vous devez séparer vos paquets Bpack World Express Pro (code-barres "EE") de tout autre paquet et indiquer qu'il s'agit d'envois Bpack World Express Pro à l'employé MassPost, pour qu'il leur réserve un traitement spécial.
- Les paquets Bpack World Business (code-barres "CD") devront être triés dans la zone A avec d'éventuels paquets nationaux destinés à la même zone A, comme décrit en pages 8 et 9.

Étiquetage

Un étiquetage spécifique du container ou de la palette devra également être prévu sous forme d'une feuille d'identification. Cette feuille d'identification doit comporter, selon le cas, la référence adéquate: "Zone A" ou "Express":

- Vos paquets "Bpack World Business" (code-barres "CD"): "Zone A".
- Vos paquets "Bpack World Express Pro" (code-barres "EE"): "Express".



préparation & dépôt de vos paquets

Où apposer cette feuille d'identification ?

- les conteneurs doivent être pourvus d'une feuille d'identification (A4 ou A5) avec la référence adéquate "Zone A" ou "Express";
- les palettes doivent être pourvues de 2 feuilles d'identification (A4 ou A5), une feuille sur l'un des côtés les plus courts de la palette et l'autre au-dessus de la palette.



- **Les feuilles d'identification A4/A5 pour les palettes/conteneurs sont disponibles sur www.bpost.be/masspost.**
- Vous pouvez commander des conteneurs dans votre (Hyper)Centre MassPost.

2. Dépôt dans un (Hyper)Centre MassPost

Planification des dépôts volumineux

Sauf dispositions contraires convenues avec bpost, tout dépôt supérieur à 500 paquets doit être signalé 7 jours avant la date de dépôt effective via l'application e-MassPost ou grâce à la fiche "planning des dépôts volumineux".

La fiche "planning des dépôts volumineux" est disponible au format électronique sur www.bpost.be/masspost. Elle doit être dûment complétée et transmise par courrier électronique à l'adresse smb_forecasting@bpost.be ou via le lien présent dans le fichier.

Toute déviation par rapport à la quantité annoncée doit être signalée 24h à l'avance à l'adresse: smb_forecasting@bpost.be en référant au dépôt préalablement annoncé.

Annonce du dépôt

Chaque dépôt fait obligatoirement l'objet d'une annonce.

Vous pouvez annoncer votre dépôt de 2 manières :

- via l'application e-MassPost, vous recevez alors directement la déclaration de dépôt. e-MassPost est une application permettant aux clients de gérer facilement et rapidement les dépôts massifs. Le client saisit en ligne, par le biais du site Internet, les données relatives aux envois qui sont déposés.
- au guichet MassPost auprès duquel vous devez remettre le bordereau de dépôt. Vous recevrez alors votre déclaration de dépôt. Le bordereau de dépôt est disponible au guichet et sur le site Internet de bpost www.bpost.be/masspost. Votre responsable MassPost peut aussi vous l'envoyer électroniquement.

Dépôt et heures de dépôt

Vous vous présentez sur le quai muni de votre déclaration de dépôt. Celle-ci sera scannée sur place.

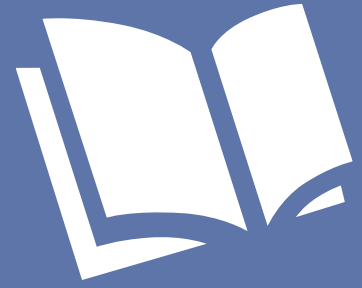
Vous pouvez alors déposer vos paquets au quai.

Les heures limites du dépôt de paquets, pour une distribution en J+1, sont 16 heures pour un centre MassPost et 17 heures pour un Hypercentre MassPost, à moins que le contrat ne stipule d'autres conditions.



Vos paquets doivent donc être préaffranchis pour un dépôt dans un (Hyper)Centre MassPost ou muni d'un account ID si vous êtes client contractuel.

Les paiements (au comptant, via Bancontact, cartes de crédit et virement) ne sont en effet pas possibles pour les paquets dans les (Hyper)Centres MassPost.



5. presse

presse adressée

1

1. Description et conditions à respecter pour un journal adressé et un écrit périodique adressé 1
2. Dimensions, poids & épaisseurs 2
3. Présentation des envois 2
4. Règles de préparation des périodiques et journaux adressés 4
5. Suppléments (publicitaires ou non) aux périodiques et journaux adressés 25

presse à adresser

28

1. Description et conditions à respecter pour un Abonnement Poste 28
2. Dimensions, poids & épaisseurs 29
3. Présentation des envois 29
4. Règles de préparation des Abonnements Poste 30
5. Suppléments (publicitaires ou non) aux Abonnements Poste 40

annexes

41

- demande de distribution en jour +2 41
- demande d'agrément ou de modification 42



presse adressée 1

1. Description et conditions à respecter pour un journal adressé et un écrit périodique adressé	1
2. Dimensions, poids & épaisseurs	2
3. Présentation des envois	2
3.1. Possibilités d'emballage	3
3.1.1. Envoi sous film plastique	3
3.1.2. Fermé par une bandelette ou une étiquette autocollante	3
3.1.3. Envoi sans emballage	3
3.1.4. Envois sous enveloppe	4
4. Règles de préparation des périodiques et journaux adressés	4
4.1. Journaux et périodiques non triés	5
4.2. Périodiques et journaux prétriés par secteur de tri	7
4.3. Journaux et périodiques prétriés par secteur de tri et par bureau distributeur	15
4.4. Journaux et périodiques adressés par l'éditeur à des vendeurs ou des bibliothèques	24
4.5. Délais de dépôt et de distribution	24
5. Suppléments (publicitaires ou non) aux périodiques et journaux adressés	25
5.1. Dimensions, poids & épaisseurs	25
5.2. Affranchissement	26
5.3. Suppléments informatifs	26
5.4. Suppléments publicitaires	27



presse adressée

1. Description et conditions à respecter pour un journal adressé et un écrit périodique adressé

Un écrit périodique ou un journal est une publication telle que décrite dans l'A.R. du 27 avril 2007. La presse adressée comprend les publications imprimées qui sont adressées et affranchies par l'éditeur, déposées en MassPost et distribuées par bpost à l'adresse de destination. Les envois sont distribués avec le courrier normal. Pour être considérés comme presse adressée, vos envois doivent remplir toutes les conditions, y compris la définition, reprises dans la réglementation postale¹. Ils devront faire l'objet d'une demande d'agrément à bpost.



Conditions de dépôt pour les journaux adressés: ils doivent être déposés uniquement dans les Hypercentres MassPost. Cela concerne les journaux venant de l'étranger ainsi que les journaux nationaux qui ne sont pas des Abonnements Poste et qui sont adressés directement par l'éditeur aux lecteurs.

Vous devez vous conformer aux limites prévues par la réglementation postale et les Conditions générales² de bpost, en ce qui concerne le contenu de tout envoi confié à bpost.

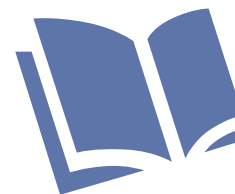
saviez-vous
que...

Toute demande d'agrément d'une publication par bpost, en tant qu'écrit périodique ou journal, doit être transmise au Service Centre de bpost³. Si la publication répond à la définition reprise dans la réglementation postale, un numéro d'agrément (numéro P) sera octroyé.

¹ Consultez à cet égard la réglementation postale disponible à l'adresse www.bpost.be/site/fr/conditions.html.

² Les Conditions générales de bpost et les Conditions générales des Périodiques peuvent être consultées sur le site de bpost www.bpost.be/site/fr/conditions.html.

³ Voir Annexes générales: "Comment contacter bpost?".



presse adressée

2. Dimensions, poids & épaisseurs

Les dimensions, poids et épaisseurs ci-dessous doivent être respectés, sauf autorisation préalable de bpost.

Dimensions maximales: 230 x 350 mm*.

Poids maximal par publication (suppléments inclus): 2 kg.

Poids maximal par liasse: 7 kg.

Épaisseur maximale d'une publication: 30 mm.

Épaisseur maximale d'une liasse: 12 cm.

* Si ces dimensions sont dépassées, des frais de pliage supplémentaires seront facturés au client.

3. Présentation des envois

Les informations suivantes doivent figurer sur la première page de couverture ou sur une étiquette collée directement sur celle-ci:

- le titre;
- la périodicité: trimestriel, bimestriel, mensuel, bimensuel, hebdomadaire, etc. sauf pour les journaux (les quotidiens);
- la date de parution et la date de dépôt chez bpost ou la période couverte (ex.: avril 2012 pour un périodique mensuel, avril/mai/juin 2012 ou 2^e trimestre 2012 pour un périodique trimestriel – l'utilisation d'un cachet est autorisée).

Le nom et l'adresse du siège belge de l'éditeur responsable, ou de son représentant, doivent également apparaître soit sur la page de couverture, soit à l'intérieur de la publication. S'il s'agit d'envois étrangers, cela peut être mentionné sur l'emballage ou sur le feuillet postal.



Lorsque le titre, la périodicité et éventuellement le nom du bureau de dépôt sont recouverts par l'emballage ou la bande d'expédition, ceux-ci doivent être répétés sur la face avant.

En outre, les mentions complémentaires suivantes doivent également être reprises sur la face visible par les services de bpost (soit sur la première page de couverture, soit sur le feuillet postal, soit sur l'emballage):

- la période éventuelle de non-parution¹;
- la dénomination du bureau de dépôt² où les périodiques ont été déposés;
- le numéro d'agrément (numéro P) pour périodiques.

¹ En tenant compte de l'espace maximal entre 2 dépôts qui est de 3 mois.

² Bureau de dépôt: (Hyper)Centre MassPost où le périodique doit être déposé.



presse adressée

EXEMPLES DE MENTIONS REQUISES		EXEMPLE DE PÉRIODICITÉ	
Bureau de dépôt:	ANVERS X	1 fois/semaine:	hebdomadaire
Trimestriel:	avril/mai/juin 2012 ou 2 ^e trimestre 2012 ou (éventuellement) 16 avril 2012	1 fois/mois: 2 fois/mois: 1 fois/2 mois: 1 fois/3 mois:	mensuel bimensuel trimestriel
Mensuel:	février 2012 ou 16 février 2012		
Autres périodicités:	février 2012 et paraît tous les mois sauf en juillet et en août	(par exemple 10 fois/an)	

saviez-vous
que...

Les périodiques et journaux adressés (reconnus comme tels par bpost) doivent de préférence être affranchis sous le régime P.P. (Port Payé)¹.

3.1. Possibilités d'emballage

3.1.1. Envoi sous film plastique

Voir Section Lettres - Création - Format LARGE - 7. Spécificités des envois mis sous film plastique.

3.1.2. Fermé par une bandelette ou une étiquette autocollante

Chaque publication peut être pliée et fermée par une bandelette ou une étiquette autocollante. L'adresse du destinataire ainsi que l'adresse de l'expéditeur et le nom de la publication adressée doivent être indiqués sur la bandelette ou sur l'étiquette autocollante.

La partie de la bandelette avec l'adresse du destinataire doit se trouver sur la même face que l'affranchissement (recto de l'envoi). S'il est recouvert, le numéro P doit être repris de manière visible sur la bandelette ou l'étiquette autocollante.

3.1.3. Envoi sans emballage

Si la publication est distribuée sans emballage, l'adresse du destinataire doit être soit:

- imprimée sur la publication même ou
- imprimée sur une étiquette collée sur la publication.

¹ Pour plus d'infos sur l'affranchissement, consultez les Annexes générales, "Possibilités d'affranchissement".



presse adressée

3.1.4. Envois sous enveloppe

Si la publication est distribuée sous enveloppe, tous les éléments repris dans l'introduction du point 3 (et qui doivent être visibles par les services de bpost) doivent se retrouver sur le recto de l'enveloppe. Le recto désigne la face sur laquelle figurent l'adresse du destinataire et l'affranchissement.

4. Règles de préparation des périodiques et journaux adressés

Dans cette partie, nous vous expliquons comment préparer votre courrier en conformité avec les dispositions prévues par bpost. Selon vos préférences, votre processus de production et éventuellement votre contrat, vous avez le choix de prétrier ou non vos envois.

Les 5 centres de tri belges

saviez-vous que ...

en Belgique, il existe :

- 5 centres de tri (Antwerpen X, Bruxelles X, Charleroi X, Gent X et Liège X)
- 18 secteurs de tri (regroupés par codes postaux)¹
- environ 430 bureaux distributeurs.

Le dépôt des publications devra se faire au guichet d'un (Hyper)Centre MassPost, soit au cours de la périodicité couverte, soit au plus tard à la date de publication indiquée et devra être accompagné d'un bordereau de dépôt en 2 exemplaires (un pour le client et un pour l' (Hyper)Centre MassPost) et d'un exemplaire de la publication (à donner au guichet).



Pour tous les dépôts triés, vous pouvez travailler avec de l'overflow.

Pour la définition de l'overflow, voir le point 3. dans le chapitre Conditionnement de la Section 1 Lettres.

Pour les règles de conditionnement par type de tri, vous pouvez consulter, en cas d'overflow uniquement, les points 3. et 4. du chapitre Options de tri de la Section 1 Lettres.

¹ Voir l'Annexe générale "Liste des secteurs".



presse adressée

4.1. Journaux et périodiques non triés

Voir également la Section Lettres – Préparation de vos envois – Options de prétri – 1. Envois non triés.

Description & volumes minimaux et maximaux de dépôt

Un dépôt non trié signifie que le client n'a pas préparé le produit suivant les règles de bpost reprises aux points 4.2. et 4.3. ci-après.

Exception faite des journaux, qui doivent toujours être déposés dans un Hypercentre MassPost, un dépôt peut s'effectuer à partir d'une pièce dans un Centre MassPost.

Pour les envois (périodiques et/ou journaux adressés), qui respectent les conditions du format SMALL (voir description Section¹ Lettres – Création – Format SMALL), il est recommandé de ne pas mettre les envois en liasses, mais de les déposer dans des bacs bleus.

	CENTRE MASSPOST MAX./DÉPÔT	HYPERCENTRE MASSPOST MAX./DÉPÔT
Périodiques adressés	max. 500	max. 500
Journaux adressés		max. 500

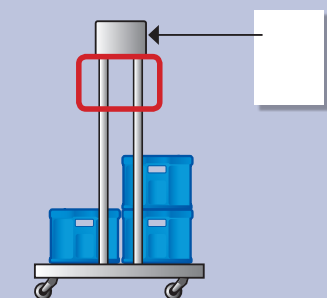
Conditionnement¹ et étiquetage

a Conditionnement standard : en bacs placés dans des conteneurs

Max. 24 bacs + poids brut 500 kg

Afin d'identifier correctement le produit :

- les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille.



Exemple A4/A5

Nom du client
Non trié
Non trié
Périodiques adressés

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- non trié (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: non trié;
- nom du produit: périodiques adressés.

¹ Voir le chapitre Préparation de vos envois, dans la partie Conditionnement, Section 1.



presse adressée

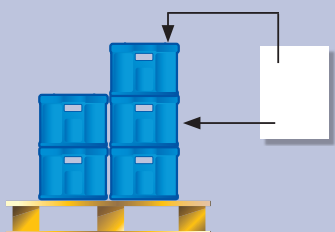
b Alternative 1: en bacs placés sur des palettes

- Remplissage minimal par palette: 200 kg ou 80 cm de hauteur.
- Remplissage maximal par palette: 650 kg ou 160 cm de hauteur.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.



Exemple A4/A5

Nom du client	
Non trié	
Non trié	Périodiques adressés

Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- non trié (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: non trié;
- nom du produit: périodiques adressés.

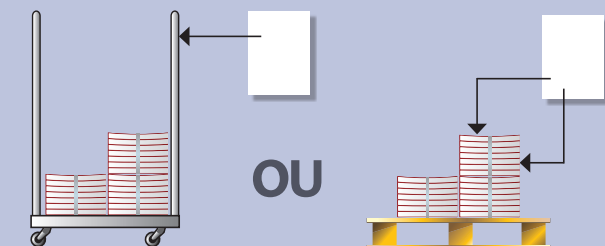
c Alternative 2: en liasses de conditionnement placées dans des conteneurs Restmail ou sur des palettes

- Remplissage minimal par conteneur Restmail: 200 kg ou la moitié du conteneur.
- Remplissage minimal par palette: 200 kg ou 80 cm de hauteur.
- Remplissage minimal par liasse: 3 cm de hauteur.
- Remplissage maximal par palette: 650 kg ou 160 cm de hauteur.

Pour éviter que les liasses ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les liasses et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (A4/A5);
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.



Exemple A4/A5

Nom du client	
Non trié	
Non trié	Périodiques adressés

Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- non trié (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: non trié;
- nom du produit: périodiques adressés.



presse adressée

4.2. Périodiques et journaux prétriés par secteur de tri

Description & volumes minimaux et maximaux de dépôt

L'expéditeur classera ses envois par secteur de tri¹, donc en fonction des codes postaux² (tri séquentiel des codes postaux) en respectant les règles de préparation reprises dans "Conditionnement et étiquetage" ci-dessous.

Entre 1.000 et 10.000 pièces, les périodiques et/ou journaux adressés doivent être prétriés par secteur de tri, par ordre croissant des codes postaux (tri séquentiel par code postal) pour bénéficier d'un tarif réduit. Le produit trié par centre de tri doit, de préférence, être présenté par codes postaux classés par ordre croissant ou décroissant.

Pour les envois (par ex. périodiques et/ou journaux adressés) qui respectent les conditions du format SMALL (voir description Section 1 Lettres – Création – Format SMALL), il est recommandé de ne pas mettre les envois en liasses, mais de les déposer dans des bacs bleus³.

	CENTRE MASSPOST MAX./DÉPÔT	HYPERCENTRE MASSPOST MAX./DÉPÔT
Périodiques adressés	max. 10.000	max. 10.000
Journaux adressés		max. 10.000

¹ Voir l'Annexe générale "Liste des secteurs".

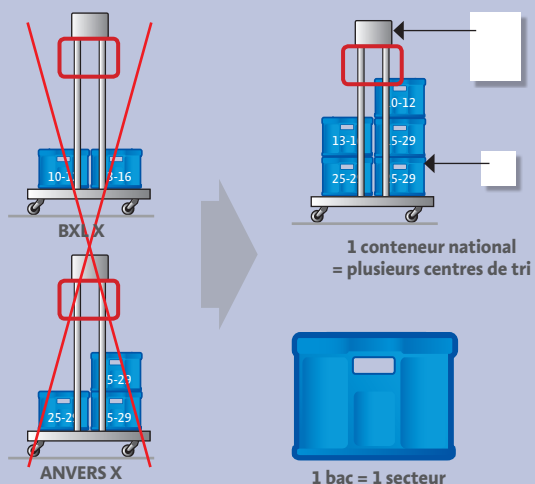
² Voir la liste des codes postaux www.bpost.be/masspost.

³ Voir le chapitre: Préparation de vos envois, dans la partie Conditionnement, Section 1.



presse adressée

3. En conteneur national



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur par secteur de tri (min. 10 bacs), il est possible de le compléter par des bacs d'autres centres de tri (conteneur national). Tous les envois sont conditionnés en bacs.



Un bac ne peut contenir que le produit d'un seul et même secteur de tri.
Le conteneur peut contenir des produits de plusieurs centres de tri.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	
Numéro du secteur (ex. 10 - 12)	
Tri par secteur + tri par C.P.	Périodiques adressés

Informations reprises :

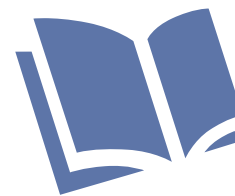
- nom du client
(taille minimale de la police: 36);
- numéro du secteur (destination)
(taille minimale de la police: 36);
- tri du produit:
tri par secteur + tri par C.P.;
- nom du produit:
périodiques adressés.

Exemple A4/A5

Nom du client	
National	
Tri par secteur + tri par C.P.	Périodiques adressés

Informations reprises :

- nom du client
(taille minimale de la police: 36);
- national (destination)
(taille minimale de la police: 72);
- tri du produit:
tri par secteur + tri par C.P.;
- nom du produit:
périodiques adressés.



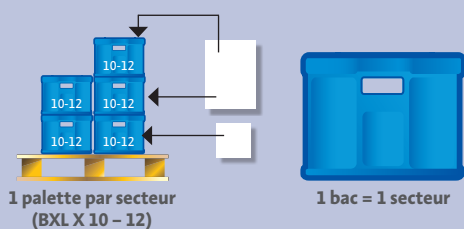
presse adressée

b Alternative 1: en bacs placés sur des palettes

Remplissage minimal par palette: 200 kg ou 80 cm de hauteur.

Remplissage maximal par palette: 650 kg ou 160 cm de hauteur.

1. Sur palette par secteur de tri

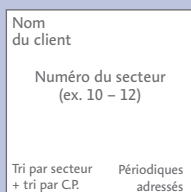


Tous les envois sont conditionnés en bacs. Chaque bac ne contient que le produit d'un même secteur de tri. Les bacs sont placés sur des palettes. Chaque palette ne contient que des produits du même secteur. Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

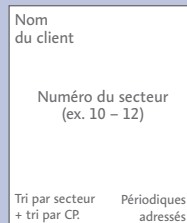
Exemple étiquette



Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du secteur (destination) (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par secteur + tri par C.P.;
- nom du produit: périodiques adressés.

Exemple A4/A5



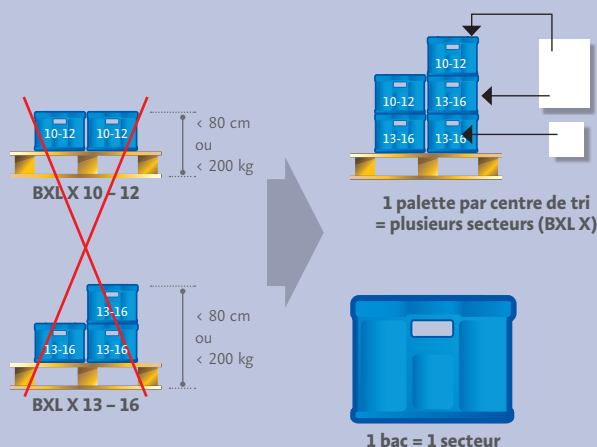
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du secteur (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par secteur + tri par C.P.;
- nom du produit: périodiques adressés.



presse adressée

2. Sur palette par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits (moins de 10 bacs) pour remplir une palette par secteur de tri (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur), il est possible de la compléter par des bacs d'autres secteurs du même centre de tri.

Tous les envois sont conditionnés en bacs.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.



Un bac ne peut contenir que le produit d'un seul et même secteur de tri.
La palette ne peut contenir que des produits des secteurs qui appartiennent au même centre de tri.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette ;
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	
Numéro du secteur (ex. 10 - 12)	
Tri par secteur + tri par C.P.	Périodiques adressés

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du secteur (destination) (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par secteur + tri par C.P.;
- nom du produit: périodiques adressés.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Centre de tri (ex. BXL X)	
Tri par secteur + tri par C.P.	Périodiques adressés

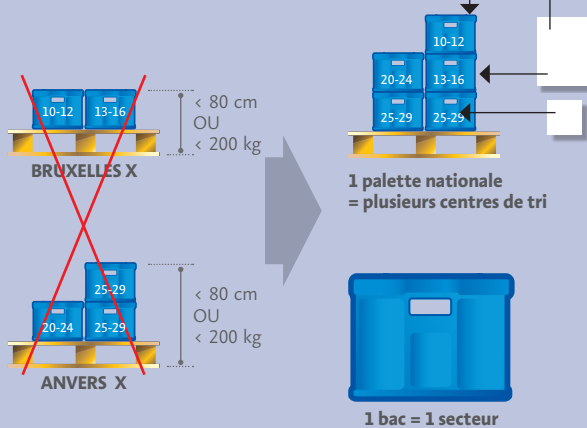
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- centre de tri (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par secteur + tri par C.P.;
- nom du produit: périodiques adressés.



presse adressée

3. Sur palette nationale



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir une palette par centre de tri (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur), il est possible de la compléter par des bacs d'autres centres de tri (palette nationale). Tous les envois sont conditionnés en bacs.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul secteur de tri. La palette peut contenir des produits de plusieurs centres de tri.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	
Numéro du secteur (ex. 10 - 12)	
Tri par secteur + tri par C.P.	Périodiques adressés

Informations reprises :

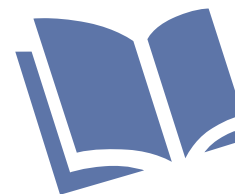
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du secteur (destination) (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par secteur + tri par C.P.;
- nom du produit: périodiques adressés.

Exemple A4/A5

Nom du client	
National	
Tri par secteur + tri par C.P.	Périodiques adressés

Informations reprises :

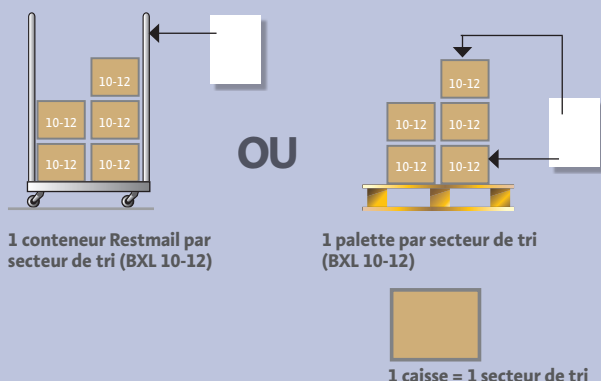
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- national (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par secteur + tri par C.P.;
- nom du produit: périodiques adressés.



presse adressée

C Alternative 2 : en caisses en carton identiques et fermées placées dans des conteneurs Restmail ou sur des palettes

1. En conteneur Restmail ou sur palette par secteur



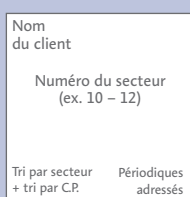
Tous les envois sont conditionnés en caisses en carton identiques et fermées. Chaque caisse ne contient que des produits d'un même secteur de tri. Les caisses sont mises dans des conteneurs Restmail ou placées sur des palettes.

Pour éviter que les caisses ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les caisses et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les caisses doivent être identifiées à l'aide d'une étiquette sur laquelle apparaît le secteur de tri;
- les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5);
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

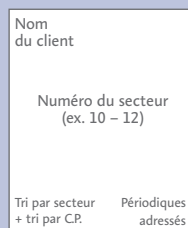
Exemple étiquette



Informations reprises :

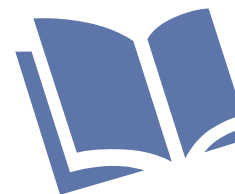
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du secteur (destination) (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par secteur + tri par C.P.;
- nom du produit: périodiques adressés.

Exemple A4/A5



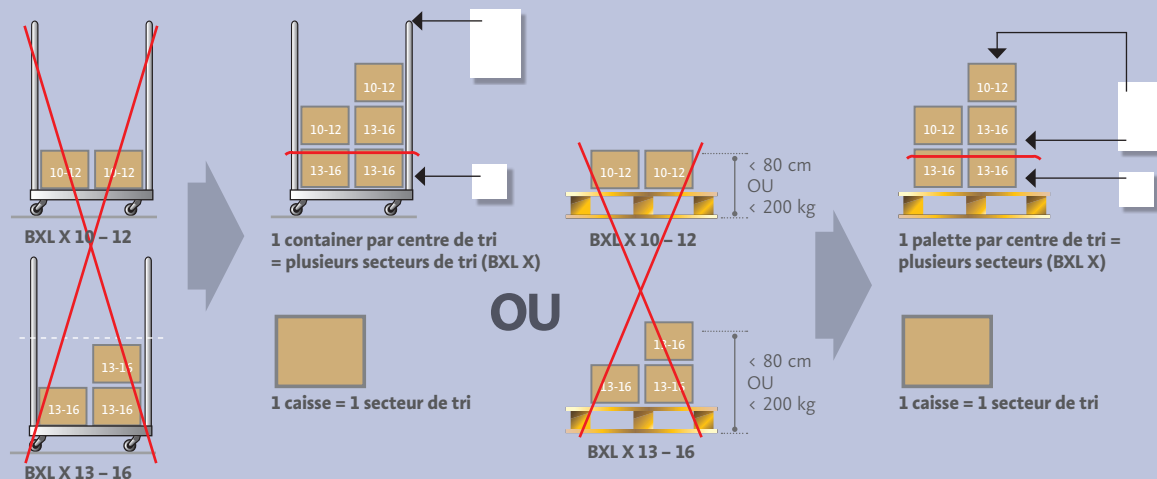
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du secteur (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par secteur + tri par C.P.;
- nom du produit: périodiques adressés.



presse adressée

2. En conteneur Restmail ou sur palette par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur Restmail (min. 200 kg ou la moitié du conteneur) ou une palette (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur) par secteur de tri, il est possible de compléter le conteneur ou la palette par des caisses d'autres secteurs du même centre de tri. Tous les envois sont conditionnés en caisses.

Pour éviter que les caisses ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les caisses et la palette d'un film plastique.

Une caisse ne peut contenir que le produit d'un seul et même secteur de tri. Le conteneur Restmail ou la palette ne peut contenir que des produits des secteurs de tri qui appartiennent au même centre de tri.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les caisses doivent être identifiées à l'aide d'une étiquette sur laquelle apparaît le secteur de tri;
- les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5);
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	
Numéro du secteur (ex. 10 - 12)	
Tri par secteur + tri par C.P.	Périodiques adressés

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du secteur (destination) (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par secteur + tri par C.P.;
- nom du produit: périodiques adressés.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Centre de tri (ex. BXL X)	
Tri par secteur + tri par C.P.	Périodiques adressés

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- centre de tri (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par secteur + tri par C.P.;
- nom du produit: périodiques adressés.



presse adressée

4.3. Journaux et périodiques prétriés par secteur de tri et par bureau distributeur

Description & volumes minimaux et maximaux de dépôt

Chaque bureau distributeur correspond à un ensemble de codes postaux¹. L'expéditeur classera ses envois par bureau distributeur² (donc en fonction des codes postaux), en respectant les règles de préparation reprises ci-dessous dans "Conditionnement et étiquetage".

À partir de 10.000 pièces, les journaux ou périodiques adressés doivent obligatoirement être prétriés par bureau distributeur.

Pour les envois (ex. périodiques et/ou journaux adressés) qui respectent les conditions du format SMALL (voir description Section 1 Lettres – Création – Format SMALL), il est recommandé de ne pas mettre les envois en liasses, mais de les déposer dans des bacs bleus.

	CENTRE MASSPOST MAX./DÉPÔT	HYPERCENTRE MASSPOST MIN./DÉPÔT
Périodiques adressés	max. 20.000	min. 10.000
Journaux adressés		min. 10.000

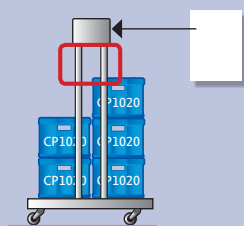
Conditionnement³ et étiquetage

a Conditionnement standard : en bacs directs placés dans des conteneurs

Remplissage minimal par conteneur : 10 bacs.

Remplissage maximal par palette : 24 bacs ou 500 kg.

1. En conteneur par bureau distributeur



1 conteneur
= 1 bureau distributeur
Laeken Mail



1 bac direct
= 1 bureau distributeur

Tous les envois sont conditionnés en bacs directs⁴. Chaque bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Les bacs sont mis dans des conteneurs.

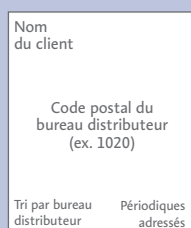


Un conteneur ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5);
- les bacs bleus doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette.

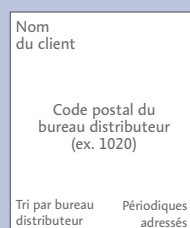
Exemple A4/A5



Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- code postal du bureau distributeur (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.

Exemple étiquette



Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- code postal du bureau distributeur (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.

¹ Voir la liste des codes postaux www.bpost.be/masspost.

² Voir la liste des bureaux distributeurs sur www.bpost.be/masspost.

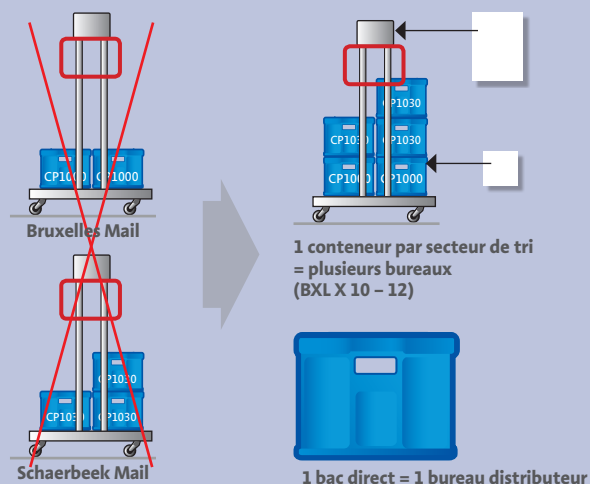
³ Voir le chapitre Préparation de vos envois, dans la partie Conditionnement, Section 1.

⁴ Définition: un bac direct est un bac qui ne contient que des produits d'un seul bureau distributeur.



presse adressée

2. En conteneur par secteur de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur par bureau distributeur (min. 10 bacs), il est possible de le compléter par des bacs d'autres bureaux distributeurs du même secteur. Tous les envois sont conditionnés en bacs directs.

Les bacs sont conditionnés en conteneurs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur ne peut contenir que des produits des bureaux distributeurs qui appartiennent au même secteur de tri.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	
Code postal du bureau distributeur (ex. 1020)	
Tri par bureau distributeur	Périodiques adressés

Informations reprises :

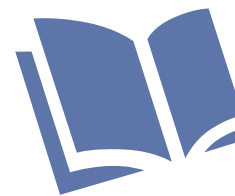
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- code postal du bureau distributeur (destination) (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Numéro du secteur (ex. 10 - 12)	
Tri par bureau distributeur	Périodiques adressés

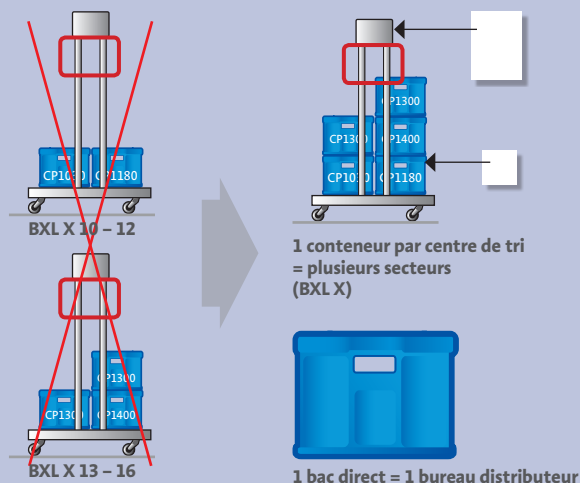
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du secteur (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.



presse adressée

3. En conteneur par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur par secteur de tri (min. 10 bacs), il est possible de le compléter par des bacs d'autres secteurs du même centre de tri. Tous les envois sont conditionnés en bacs directs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur peut contenir des produits de différents bureaux distributeurs qui appartiennent au même centre de tri.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	
Code postal du bureau distributeur (ex. 1020)	
Tri par bureau distributeur	Périodiques adressés

Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- code postal du bureau distributeur (destination) (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Centre de tri (ex. BXL X)	
Tri par bureau distributeur	Périodiques adressés

Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- centre de tri (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.



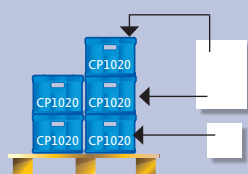
presse adressée

b Alternative 1: en bacs directs placés sur des palettes

Remplissage minimal par palette: 200 kg ou 80 cm de hauteur.

Remplissage maximal par palette: 650 kg ou 160 cm de hauteur.

1. Sur palette par bureau distributeur



1 palette
= 1 bureau distributeur
(Laeken Mail)



1 bac direct = 1 bureau distributeur

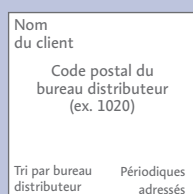
Tous les envois sont conditionnés en bacs directs. Chaque bac ne peut contenir que du produit d'un seul bureau distributeur. Les bacs sont mis sur des palettes. Chaque palette ne contient que des produits d'un même bureau distributeur.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

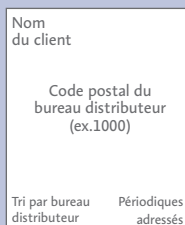
Exemple étiquette



Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- code postal du bureau distributeur (destination) (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.

Exemple A4/A5



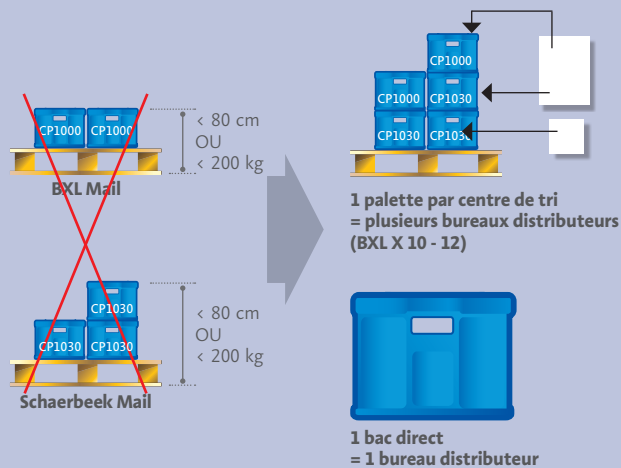
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- code postal du bureau distributeur (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.



presse adressée

2. Sur palette par secteur de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir une palette par bureau distributeur (au moins 200 kg ou 80 cm de hauteur), il est possible de la compléter par des bacs d'autres bureaux distributeurs du même secteur de tri. Tous les envois sont conditionnés en bacs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. La palette ne peut contenir que des produits de bureaux distributeurs qui appartiennent au même secteur de tri.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client
Code postal du bureau distributeur (ex. 1000)
Tri par bureau distributeur Périodiques adressés

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- code postal du bureau distributeur (destination) (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.

Exemple A4/A5

Nom du client
Numéro du secteur (ex. 10 - 12)
Tri par bureau distributeur Périodiques adressés

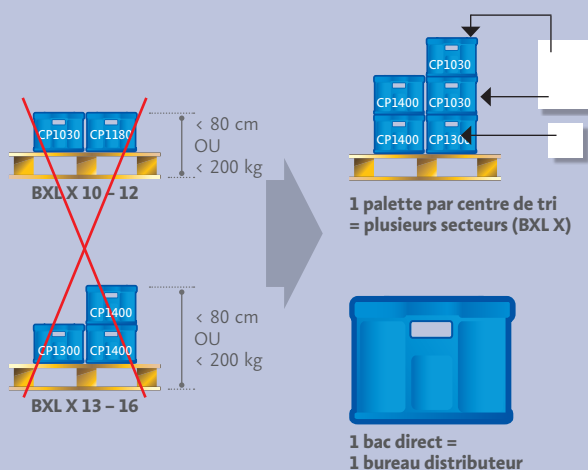
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du secteur (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.



presse adressée

3. Sur palette par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir une palette par secteur de tri (au moins 200 kg ou 80 cm de hauteur), il est possible de la compléter par des bacs d'autres bureaux distributeurs du même centre de tri. Tous les envois sont conditionnés en bacs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. La palette ne peut contenir que des produits des bureaux distributeurs qui appartiennent au même centre de tri.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client
Code postal du bureau distributeur (ex. 1000)
Tri par bureau distributeur Périodiques adressés

Informations reprises :

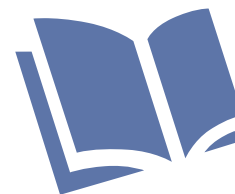
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- code postal du bureau distributeur (destination) (taille minimale de la police: 36);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.

Exemple A4/A5

Nom du client
Centre de tri (ex. BXL X)
Tri par bureau distributeur Périodiques adressés

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- centre de tri (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.

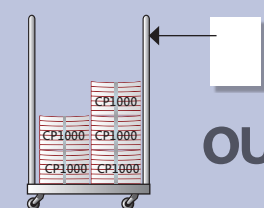


presse adressée

C Alternative 2: en liasses directes placées dans des conteneurs Restmail ou sur des palettes.

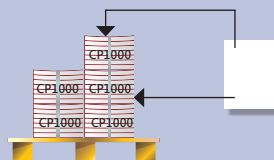
- Remplissage minimal par conteneur Restmail: 200 kg ou la moitié du conteneur.
- Remplissage minimal par palette: 200 kg ou 80 cm de hauteur.
- Remplissage minimal par liasse: 3 cm de hauteur.
- Remplissage maximal par palette: 650 kg ou 160 cm de hauteur.

1. En conteneur Restmail ou sur palette par bureau distributeur



1 conteneur par bureau distributeur
BXL Mail

OU



1 palette par bureau distributeur
BXL Mail



1 liasse directe
= 1 bureau distributeur

Pour éviter que les liasses ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les liasses et la palette d'un film plastique.



Chaque liasse ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur Restmail ou la palette ne peut contenir que des produits des bureaux distributeurs qui appartiennent au même secteur de tri.

Tous les envois sont conditionnés en liasses directes. Les liasses sont mises sur des palettes ou dans des conteneurs Restmail.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (A4 ou A5);
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Code postal du bureau distributeur (ex. 1000)	
Tri par bureau distributeur	Périodiques adressés

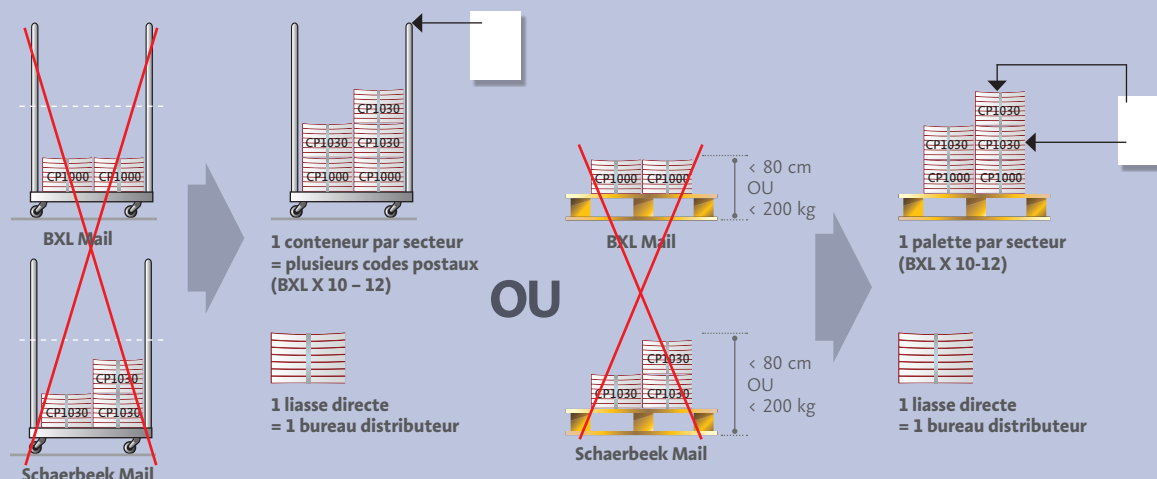
Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- code postal du bureau distributeur (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.



presse adressée

2. En conteneur Restmail ou sur palette par secteur de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur Restmail (min. 200 kg ou la moitié du conteneur) ou une palette (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur) par bureau distributeur, il est possible de compléter le conteneur ou la palette par des liasses d'autres bureaux distributeurs du même secteur. Tous les envois sont conditionnés en liasses directes. Les liasses sont placées sur des palettes ou dans des conteneurs Restmail.

Pour éviter que les liasses ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les liasses et la palette d'un film plastique.



Une liasse ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur Restmail ou la palette ne peut contenir que des produits des bureaux distributeurs qui appartiennent au même secteur de tri.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (A4 ou A5);
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Numéro du secteur (ex. 10 - 12)	
Tri par bureau distributeur	Périodiques adressés

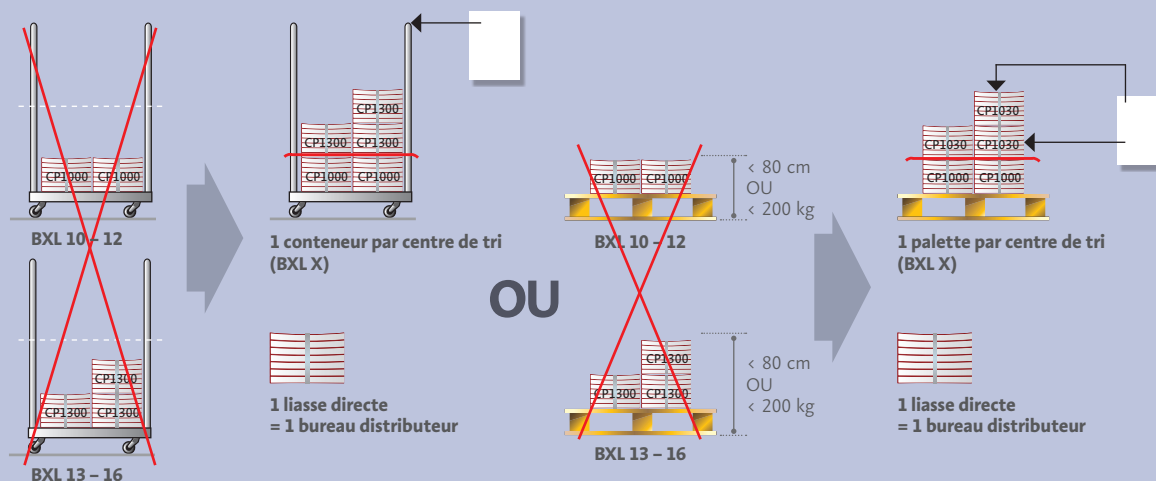
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- numéro du secteur (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.



presse adressée

3. En conteneur Restmail ou sur palette par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur Restmail (min. 200 kg ou la moitié du conteneur) ou une palette (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur) par secteur de tri, il est possible de compléter le conteneur ou la palette par des liasses d'autres bureaux distributeurs du même centre de tri. Tous les envois sont conditionnés en liasses directes.

Pour éviter que les liasses ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les liasses et la palette d'un film plastique.



Une liasse ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur Restmail ou la palette ne peut contenir que des produits des bureaux distributeurs qui appartiennent au même centre de tri.

Afin d'identifier correctement le produit :

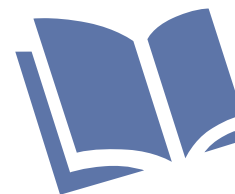
- les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (A4 ou A5);
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci;
- les liasses directes doivent être séparées par secteur à l'aide d'un intercalaire carton ou papier, de la taille de la surface du conteneur Restmail ou de la palette, sur lequel doivent être repris les critères suivants:
 - code pour l'indication de tri: secteur (ex. 10 – 12) et bureau distributeur (code postal, ex. 1000);
 - tri du produit: tri par bureau distributeur.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Centre de tri (ex. BXL X)	
Tri par bureau distributeur	Périodiques adressés

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- centre de tri (destination) (taille minimale de la police: 72);
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: périodiques adressés.



presse adressée

4.4. Journaux et périodiques adressés par l'éditeur à des vendeurs ou des bibliothèques

Les journaux et périodiques adressés destinés à des vendeurs ou des bibliothèques pourront être livrés sous forme de paquets de publications (sacs), dont le poids maximal est de 27 kg, ou sous forme de liasses, dont le poids maximal est de 7 kg.

L'adresse complète du destinataire doit figurer sur une étiquette collée sur le sac ou sur la liasse ainsi que la mention "Colis périodiques ou journaux pour l'adresse suivante".

L'affranchissement doit être réalisé avec un numéro P.P. ou une machine à affranchir. Le dépôt devra être accompagné d'un bordereau de dépôt.

Colis périodiques pour l'adresse suivante :

Bibliothèque XY
Rue de la Poste, 1
1000 Bruxelles

Exemple

4.5. Délais de dépôt et de distribution

Le dépôt devra se faire au guichet MassPost. L'éditeur est responsable du dépôt de ses publications.

Journaux

- Les journaux adressés seront livrés en J+1 si l'éditeur remplit l'une des 3 conditions suivantes :
 - il dépose ses journaux adressés, prétriés par secteur, **avant 17 h** dans un Hypercentre MassPost situé dans un centre de tri;
 - il dépose ses journaux adressés, prétriés par secteur, **avant 23 h** à Bruxelles X. Sous réserve d'un accord préalable avec bpost, il est possible de déposer au dépôt central journaux **jusqu'à 00 h 30**, à condition que les journaux soient prétriés par "dépôt journaux".
Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le Service Centre au **02 201 11 11**.
 - il dépose ses journaux adressés, prétriés par secteur et par bureau distributeur, dans chaque centre de tri relatif au bureau de distribution, avant une heure fixée au préalable avec ce centre de tri¹.

Périodiques

- Les périodiques adressés, dont la publication est hebdomadaire, sont livrés en J+1². Les publications doivent être déposées au Centre MassPost avant 16 h et à l'Hypercentre MassPost **avant 17 h**.
- Les périodiques adressés non hebdomadaires (mensuels, trimestriels...) sont livrés en J+4. Les publications doivent être déposées au Centre MassPost avant 16 h et à l'Hypercentre MassPost **avant 17 h**.
- Les périodiques adressés non hebdomadaires peuvent être livrés³ en J+2 moyennant le respect des conditions suivantes :
 - un minimum de 10 parutions par an;
 - un dépôt d'un minimum de 1.000 envois;
 - des envois prétriés par secteur de tri pour les dépôts entre 1.000 et 9.999 envois;
 - des envois prétriés par secteur de tri et par bureau distributeur pour les dépôts à partir de 10.000 envois.

Veuillez contacter notre Service Centre pour plus d'informations au **02 201 11 11**.

¹ Livraison en sacs autorisée.

² J = jour du dépôt.

³ Pour voir un exemple du formulaire de distribution en J+2, voir l'Annexe relative à la Section 5, Presse.



presse adressée

5. Suppléments (publicitaires ou non) aux périodiques et journaux adressés¹

Dans les suppléments informatifs ou publicitaires aux périodiques et journaux adressés sont repris:

les catalogues, avis, encarts, échantillons ou autres objets non rattachés à la publication par un procédé en usage dans l'imprimerie (par exemple: collés sur la publication, agrafés, etc.). Tout ce qui est rattaché à la publication en fait donc partie et n'est pas considéré comme supplément.

5.1. Dimensions, poids & épaisseurs



Remarque

Le supplément doit être le même pour tous les destinataires et ne peut pas être distribué séparément de la publication.

Dimensions & poids

Dimensions maximales: 350 x 230 x 30 mm.

- Les suppléments (informatifs ou publicitaires) sont confondus avec la publication pour déterminer l'affranchissement.

Poids maximal des suppléments: 250 g.

- Le poids total par publication (suppléments compris) doit être le même pour tous les destinataires.

¹ Voir la réglementation postale sur www.bpost.be.



presse adressée

5.2. Affranchissement

Lorsque les suppléments (informatifs ou publicitaires) sont réunis sous le même emballage que la publication (dans l'enveloppe, la bande d'expédition, l'emballage plastique, etc.), ou inséré dans la publication, ceux-ci sont confondus avec la publication pour déterminer l'affranchissement, pour autant que les 3 conditions ci-après soient réunies :

1. l'ensemble (publication + suppléments) comporte au moins 30 % d'articles rédactionnels d'information générale;
2. **les suppléments ne dépassent pas les dimensions de la publication ni le poids unitaire de 250 g, sauf autorisation** préalable du Service Centre (**02 201 11 11**);
3. **le supplément doit être inséré dans tous les exemplaires de l'édition ou de l'édition régionale.**

Si le client ne remplit pas les conditions ci-dessus et/ou si les suppléments ne sont pas réunis sous le même emballage que la publication ou ne sont pas insérés dans la publication, il y a lieu de les peser séparément. Additionnellement, il y a lieu ensuite d'opérer une distinction entre suppléments "informatifs" et "publicitaires" telle que mentionnée aux point 5.3. et 5.4. ci-après.

5.3. Suppléments informatifs

Sont considérés comme suppléments informatifs, ceux qui sont destinés à diffuser de l'information générale prise dans un sens large (cours de bourse, programmes TV, résultats sportifs, offres d'emploi, etc.) sans pour autant que celle-ci soit présentée sous forme de texte rédactionnel, mais à raison d'un minimum de 30 % de leur surface à condition :

- d'être insérés dans tous les exemplaires de l'édition ou de l'édition régionale;
- de ne pas dépasser (éventuellement après pliage) les dimensions de la publication ni le poids de 250 g, sauf autorisation préalable du Service Centre (**02 201 11 11**);
- que les annonces commerciales, les réclames ou les textes publicitaires émanent de façon évidente d'au moins 3 firmes, organismes ou établissements différents, en ce non compris l'éditeur ou l'imprimeur;
- de ne pas être un instrument de publicité ou de réclame à l'usage de firmes, d'établissements, de sociétés ou de particuliers.

Sont assimilés aux suppléments informatifs, pour autant qu'ils ne contiennent aucune autre publicité que celle de l'éditeur ou de l'imprimeur: les calendriers, les bulletins de souscription d'abonnements, les bulletins de versement ou de virement utilisés comme bulletins de souscription ou constituant un appel de fonds pour des œuvres à caractère essentiellement humanitaire, lorsqu'ils se rapportent exclusivement à la publication même.

Tarifcation

Les suppléments informatifs sont confondus dans la pesée pour déterminer l'affranchissement.



presse adressée

5.4. Suppléments publicitaires

Sont considérés comme suppléments publicitaires, ceux qui ne répondent pas au point 5.3. ainsi que les feuilles, documents et objets diffusés dans un but publicitaire à condition :

- d'être joints à tous les exemplaires de l'édition ou de l'édition régionale ;
- de ne pas dépasser (éventuellement après pliage) les dimensions de la publication ni le poids de 250 g, sauf autorisation préalable du Service Centre (**02 201 11 11**).



Tous les suppléments "objets" (ex. gadgets, stylos, baladeurs numériques, etc.) sont considérés – qu'ils se retrouvent ou non sous le même couvert – comme étant des suppléments publicitaires. Ils sont donc automatiquement redevables d'un tarif unitaire. Pour plus d'informations sur les conditions opérationnelles, n'hésitez pas à contacter le Service Centre au **02 201 11 11**.

Tarifcation

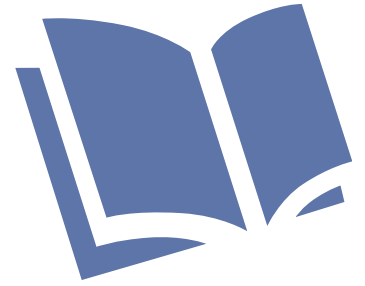
Tout supplément publicitaire, repris ou non sous le même couvert, sera redevable d'un tarif unitaire jusqu'à 250 g.

Tout supplément publicitaire, repris ou non sous le même couvert, et d'un poids supérieur à 250 g sera redevable d'un tarif unitaire par tranche de 250 g (p.ex. pour un supplément publicitaire de 600 g, on devra s'acquitter de trois taxes unitaires: une pour la tranche de 0 g à 250 g, une pour la tranche de >250 g à 500 g et une pour la tranche de >500 g à 600 g).

Lorsque la publication est accompagnée de suppléments publicitaires, l'envoi est à affranchir pour son poids total (publication + suppléments) au tarif presse.

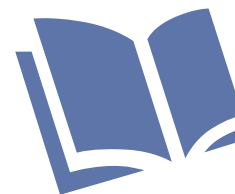
Le tarif unitaire relatif aux suppléments est à acquitter séparément au moment du dépôt.

Lorsque le supplément publicitaire n'est pas repris sous le même couvert que la publication principale ou qu'il est livré séparément et qu'il est encarté au surplus par bpost, un tarif unitaire par supplément publicitaire encarté sera réclamé.



presse à adresser 28

1. Description et conditions à respecter pour un Abonnement Poste	28
2. Dimensions, poids & épaisseurs	29
3. Présentation des envois	29
3.1. Possibilités d'emballage	29
4. Règles de préparation des Abonnements Poste	30
4.1. Envois prétriés par secteur et par bureau distributeur	30
4.2. Délais de dépôt et de distribution	40
5. Suppléments (publicitaires ou non) aux Abonnements Poste	40
5.1. Dimensions, poids & épaisseurs	40
5.2. Tarification	40
5.3. Suppléments informatifs	40
5.4. Suppléments publicitaires	40



presse à adresser

1. Description et conditions à respecter pour un Abonnement Poste

Un Abonnement Poste (PostAbo) est une publication imprimée (périodique) qui est déposée, non adressée et non affranchie, par l'éditeur en MassPost et distribuée par bpost à l'adresse de destination. La distribution est réalisée sur la base d'une liste de clients préalablement fournie par l'éditeur via l'application SUMO¹ (application Web). Les envois sont distribués par bpost dans les différents bureaux distributeurs qui consultent le programme SUMO pour imprimer leur liste de distribution.

Les envois sont distribués avec le courrier normal, en principe en J+1 pour les publications hebdomadaires et en J+4 pour les autres. "J" étant la date de dépôt dans le programme SUMO². La distribution des périodiques tarifés ASBL, paraissant au maximum une fois par semaine et au minimum deux fois par mois, n'est garantie que du lundi au mercredi, avec un report éventuel au lundi suivant.



Remarque

L'Abonnement Poste concerne également les journaux, mais leur dépôt faisant l'objet d'un circuit à part qui n'implique pas les Centres ni Hypercentres MassPost, ils ne seront, dès lors, pas abordés dans le Guide MassPost. Ce chapitre traite donc seulement des périodiques.

saviez-vous que...

Pour être un écrit périodique PostAbo, votre envoi doit respecter toutes les conditions et correspondre à la définition reprise dans la réglementation postale de bpost³.

Vous devez vous conformer aux limites prévues par la réglementation postale et les Conditions générales³ de bpost en ce qui concerne le contenu de tout envoi confié à bpost.

¹ SUMO (Subscription Management) est le nom donné à l'application informatique partagée par les éditeurs de journaux et périodiques et par les bureaux de bpost.

² Les conditions d'utilisation de SUMO sont disponibles sur demande auprès des services concernés de bpost.

³ Veuillez vous référer à la réglementation postale et aux Conditions générales périodiques disponibles sur www.bpost.be.



presse à adresser

2. Dimensions, poids & épaisseurs

Voir Section précédente "Presse adressée" - 2. Dimensions, poids & épaisseurs

3. Présentation des envois

Voir Section précédente "Presse adressée" - 3. Présentation des envois



- L'adresse de l'expéditeur (adresse de retour) doit obligatoirement être mentionnée sur chaque envoi constituant un dépôt.
- L'adresse de l'expéditeur devra absolument être précédée de la mention "exp." ou "expéditeur".
- Pas d'affranchissement.

3.1. Possibilités d'emballage¹

Voir Section précédente "Presse adressée" - 3. Présentation des envois - 3.1. Possibilités d'emballage

¹ Les fermetures qui pourraient blesser le personnel de bpost ou endommager les autres envois (agrafes, trombones, œillets métalliques) ne sont pas autorisées.



presse à adresser

4. Règles de préparation des Abonnements Poste

Dans cette partie, nous vous expliquons comment préparer votre courrier en conformité avec les dispositions prévues par bpost.

saviez-vous que ...

en Belgique, il existe:

- 5 centres de tri (Antwerpen X, Bruxelles X, Charleroi X, Gent X et Liège X);
- 18 secteurs de tri (regroupés par codes postaux)¹;
- environ 430 bureaux distributeurs.

Le dépôt des publications devra se faire au guichet d'un (Hyper)Centre MassPost et devra être accompagné d'un bordereau de dépôt de SUMO.

Pour chaque dépôt, un spécimen de la publication doit être présenté et déposé au bureau de dépôt.

4.1. Envois prétriés par secteur et par bureau distributeur



Les Abonnements Poste doivent être obligatoirement prétriés par secteur et par bureau distributeur².

Le code postal et le nom du bureau distributeur doivent également être indiqués sur la page de garde de chaque liasse ou sur chaque bac.

Description & volumes minimaux et maximaux de dépôt

Chaque bureau distributeur correspond à un ensemble de codes postaux³. L'expéditeur classera ses envois par bureau distributeur (donc en fonction des codes postaux), en respectant les règles de préparation reprises dans "Conditionnement et étiquetage" ci-après.

	CENTRE MASSPOST MAX./DÉPÔT	HYPERCENTRE MASSPOST MIN./DÉPÔT
Abonnements Poste	max. 20.000	min. 1

¹ Voir l'Annexe générale "Liste des secteurs".

² Voir "Liste des bureaux distributeurs" sur www.bpost.be/masspost.

³ Voir "Liste des codes postaux" sur www.bpost.be/masspost.



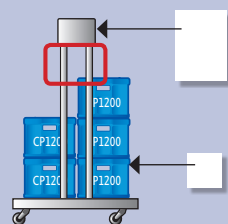
presse à adresser

Conditionnement¹ et étiquetage

a Conditionnement standard : en bacs directs placés dans des conteneurs

Remplissage minimal par conteneur : 200 kg ou 10 bacs.

1. En conteneur par bureau distributeur



1 conteneur
= 1 bureau distributeur
Woluwe-Saint-Lambert Mail



1 bac direct
= 1 bureau distributeur

Tous les envois sont conditionnés en bacs directs. Chaque bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Les bacs sont mis dans des conteneurs. Chaque conteneur ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (A4 ou A5).

Exemple étiquette

Nom du client	
Titre de la publication Code postal du BD (ex. 1200)	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; code postal du bureau distributeur;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.

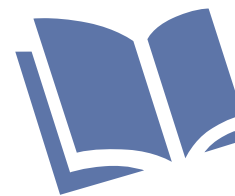
Exemple A4/A5

Nom du client	
Titre de la publication Code postal du BD (ex.1200) Nombre de bacs par conteneur	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

Informations reprises :

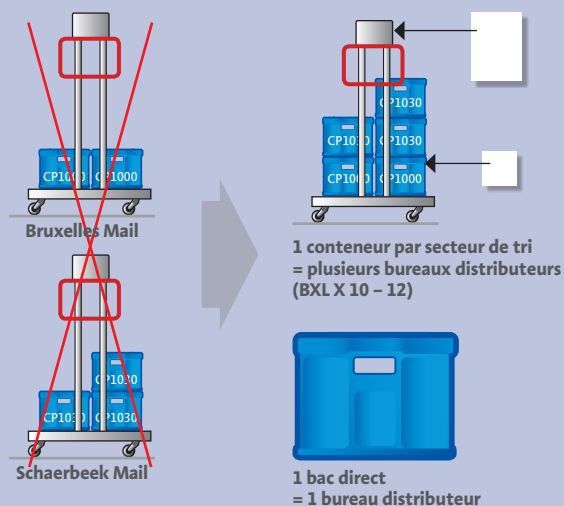
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; code postal du bureau distributeur; nombre de bacs par conteneur;
- tri du produit: tri par bureau distributeur.
- nom du produit: abonnement Poste.

¹ Les méthodes de conditionnement sont détaillées en Section 1, Préparation de vos envois, Conditionnement.



presse à adresser

2. En conteneur par secteur de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur par bureau distributeur (min. 10 bacs), il est possible de le compléter par des bacs pour d'autres bureaux distributeurs du même secteur de tri. Tous les envois sont conditionnés en bacs directs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur ne peut contenir que des produits pour les bureaux distributeurs qui appartiennent au même secteur de tri.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	
Titre de la publication Code postal du BD (ex.1000)	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

Informations reprises:

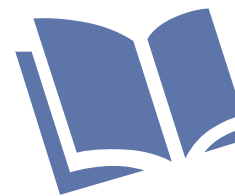
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; code postal du bureau distributeur;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Titre de la publication Numéro de secteur (10-12) Nombre de bacs par conteneur	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

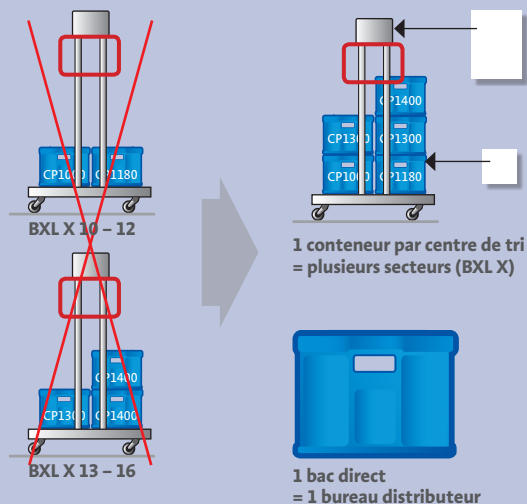
Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; numéro de secteur; nombre de bacs par conteneur;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.



presse à adresser

3. En conteneur par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur par secteur de tri (min. 10 bacs), il est possible de le compléter par centre de tri. Tous les envois sont conditionnés en bacs directs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur peut contenir des produits de différents bureaux distributeurs qui appartiennent au même centre de tri.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les conteneurs doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5).

Exemple étiquette

Nom du client	
Titre de la publication Code postal du BD (ex.1000)	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; code postal du bureau distributeur;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Titre de la publication Centre de tri (BXL X) Nombre de bacs par conteneur	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; nom du centre de tri; nombre de bacs par conteneur;
- tri du produit: tri par bureau distributeur.
- nom du produit: abonnement Poste.

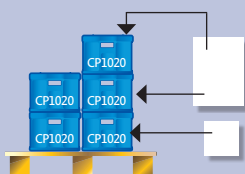


presse à adresser

b Alternative 1: en bacs directs placés sur des palettes.

- **Remplissage minimal par palette:** 200 kg ou 80 cm de hauteur.
- **Remplissage maximal par palette:** 650 kg ou 160 cm de hauteur.

1. Sur palette par bureau distributeur



1 palette
= 1 bureau distributeur
(Laeken Mail)



1 bac direct
= 1 bureau distributeur

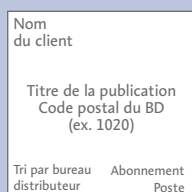
Tous les envois sont conditionnés en bacs directs. Chaque bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Les bacs sont mis sur des palettes. Chaque palette ne contient que des produits d'un même bureau distributeur.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

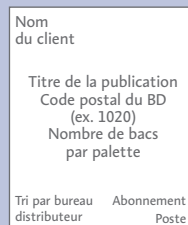
Exemple étiquette



Informations reprises :

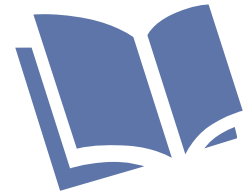
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; code postal du bureau distributeur;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.

Exemple A4/A5



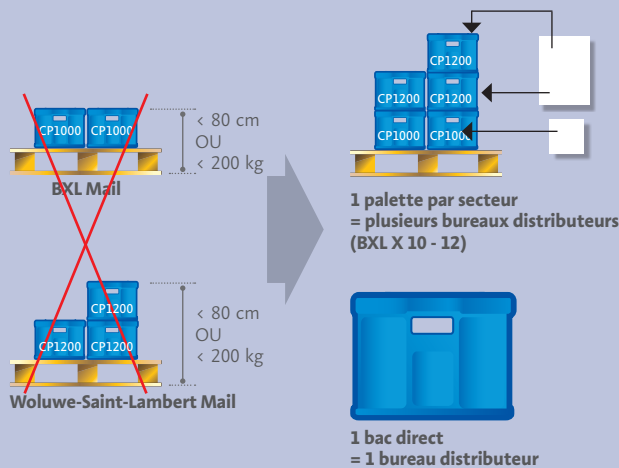
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; code postal du bureau distributeur; nombre de bacs par palette;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.



presse à adresser

2. Sur palette par secteur de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir une palette par bureau distributeur (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur), il est possible de la compléter par des bacs d'autres bureaux distributeurs du même secteur de tri. Tous les envois sont conditionnés en bacs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. La palette ne peut contenir que des produits de bureaux distributeurs qui appartiennent au même secteur de tri.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	
Titre de la publication Code postal du BD (ex. 1020)	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; code postal du bureau distributeur;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Titre de la publication Numéro de secteur (10 - 12) Nombre de bacs par palette	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

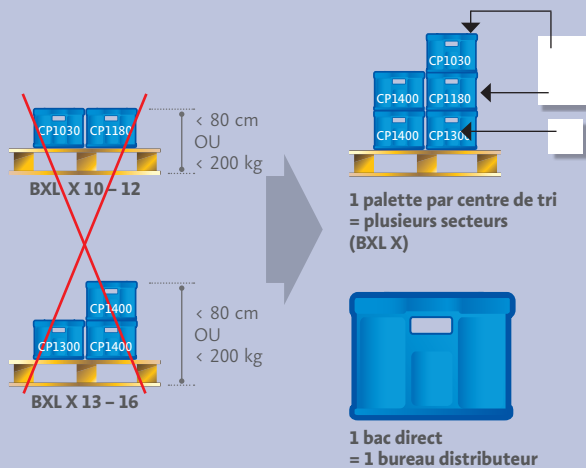
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; numéro du secteur; nombre de bacs par palette;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.



presse à adresser

3. Sur palette par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir une palette par secteur de tri (min. 200 kg ou 80 cm de hauteur), il est possible de la compléter par des bacs d'autres bureaux distributeurs du même centre de tri. Tous les envois sont conditionnés en bacs.



Un bac ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. La palette ne peut contenir que des produits des bureaux distributeurs qui appartiennent au même centre de tri.

Pour éviter que les bacs ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les bacs et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les bacs doivent être identifiés à l'aide d'une étiquette;
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	
Titre de la publication Code postal du BD (ex. 1200)	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; code postal du bureau distributeur;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Titre de la publication Centre de tri (BXL X) Nombre de bacs par palette	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; nom du centre de tri; nombre de bacs par palette;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.

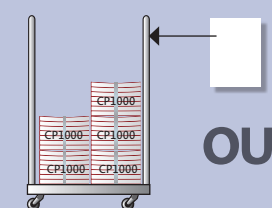


presse à adresser

b Alternative 2: en liasses directes placées dans des conteneurs Restmail ou sur des palettes.

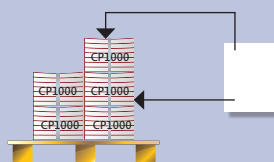
- Remplissage minimal par conteneur Restmail: 200 kg ou la moitié du conteneur.
- Remplissage minimal par palette: 200 kg ou 80 cm de hauteur.
- Remplissage minimal par liasse: 3 cm de hauteur.
- Remplissage maximal par palette: 650 kg ou 160 cm de hauteur.

1. En conteneur Restmail ou sur palette par bureau distributeur



1 conteneur par bureau distributeur
BXL Mail

OU



1 palette par bureau distributeur
BXL Mail



1 liasse directe
= 1 bureau distributeur

Tous les envois sont conditionnés en liasses directes. Chaque liasse ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Les liasses sont mises sur des palettes ou dans des conteneurs Restmail. Le conteneur Restmail ou la palette ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Pour éviter que les liasses ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les liasses et la palette d'un film plastique.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les liasses doivent être identifiées à l'aide d'une étiquette;
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	
Titre de la publication	
Code postal du BD (ex. 1000)	
Nombre de publications dans la liasse	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; code postal du bureau distributeur; nombre de publications dans la liasse;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Titre de la publication	
Code postal du BD (ex. 1000)	
Nombre de liasses dans le conteneur/sur la palette	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

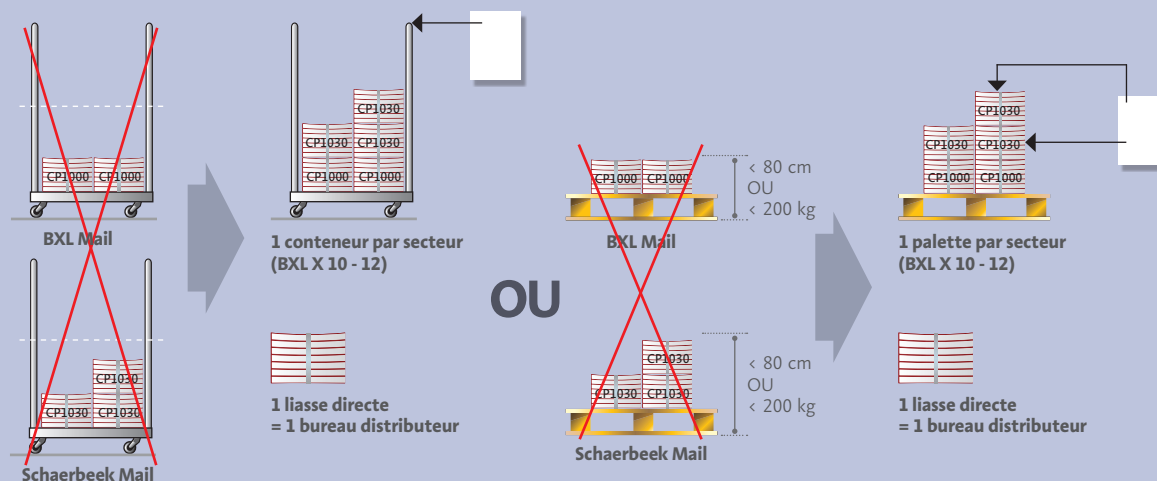
Informations reprises:

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; code postal du bureau distributeur; nombre de liasses dans le conteneur/sur la palette;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.



presse à adresser

2. En conteneur Restmail ou sur palette par secteur de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur Restmail (min. 200 kg ou la moitié du conteneur) ou une palette (au moins 200 kg ou 80 cm de hauteur) par bureau distributeur, il est possible de compléter le conteneur ou la palette par des liasses d'autres bureaux distributeurs du même secteur de tri. Tous les envois sont conditionnés en liasses directes. Les liasses sont placées sur des palettes ou dans des conteneurs Restmail.

Pour éviter que les liasses ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les liasses et la palette d'un film plastique.



Une liasse ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur Restmail ou la palette ne peut contenir que des produits des bureaux distributeurs qui appartiennent au même secteur de tri.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5);
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci.

Exemple étiquette

Nom du client	
Titre de la publication Code postal du BD (ex. 1000)	
Nombre de publications dans la liasse	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police : 36);
- titre de la publication; code postal du bureau distributeur; nombre de publications dans la liasse;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Titre de la publication Numéro du secteur (10 - 12)	
Nombre de liasses dans le conteneur/sur la palette	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

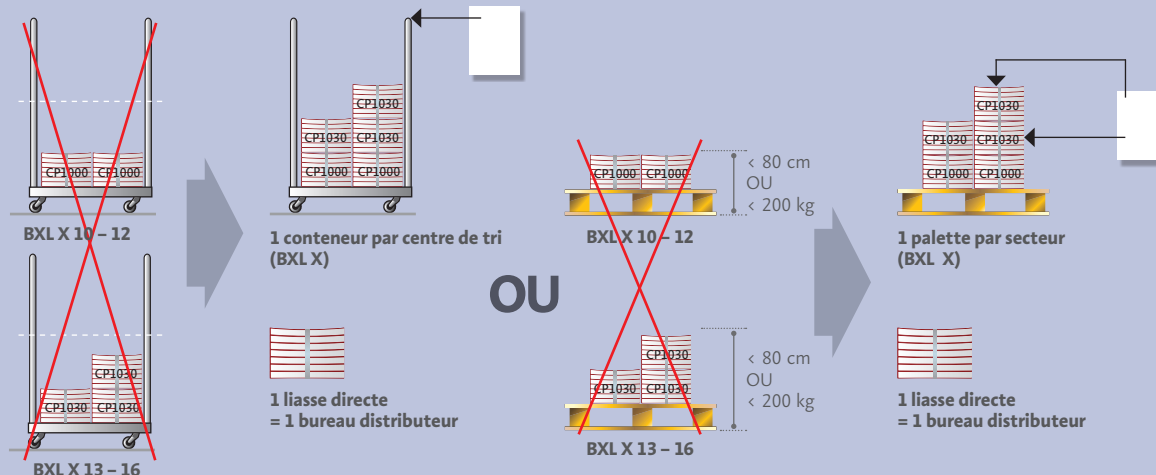
Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police : 36);
- titre de la publication; numéro du secteur; nombre de liasses dans le conteneur/sur la palette;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.



presse à adresser

3. En conteneur Restmail ou sur palette par centre de tri



S'il n'y a pas assez de produits pour remplir un conteneur Restmail (min. 200 kg ou la moitié du conteneur) ou une palette (au moins 200 kg ou 80 cm de hauteur) par secteur de tri, il est possible de compléter le conteneur ou la palette par des liasses d'autres bureaux distributeurs du même centre de tri. Tous les envois sont conditionnés en liasses directes.

Pour éviter que les liasses ne tombent pendant le transport, il est nécessaire d'envelopper les liasses et la palette d'un film plastique.



Une liasse ne peut contenir que des produits d'un seul bureau distributeur. Le conteneur Restmail ou la palette ne peut contenir que des produits des bureaux distributeurs qui appartiennent au même centre de tri.

Afin d'identifier correctement le produit :

- les conteneurs Restmail doivent être identifiés à l'aide d'une feuille (format étiquette bac/A4/A5);
- les palettes doivent être identifiées à l'aide de 2 feuilles (A4 ou A5), l'une devant être placée sur l'un des plus petits côtés de la palette et l'autre sur le dessus de celle-ci;
- les liasses directes doivent être séparées par secteur à l'aide d'un intercalaire carton ou papier, de la taille de la surface du conteneur Restmail ou de la palette, sur lequel doivent être repris les critères suivants :
 - code pour l'indication de tri: Secteur (ex. 10 – 12);
 - tri du produit: tri par bureau distributeur.

Exemple étiquette

Nom du client	
Titre de la publication Code postal du BD (ex. 1000)	
Nombre de publications dans la liasse	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

Informations reprises :

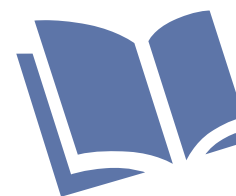
- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; code postal du bureau distributeur; nombre de publications dans la liasse;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.

Exemple A4/A5

Nom du client	
Titre de la publication Centre de tri (BXL X)	
Nombre de liasses dans le conteneur/sur la palette	
Tri par bureau distributeur	Abonnement Poste

Informations reprises :

- nom du client (taille minimale de la police: 36);
- titre de la publication; nom du centre de tri; nombre de liasses dans le conteneur/sur la palette;
- tri du produit: tri par bureau distributeur;
- nom du produit: abonnement Poste.



presse à adresser

4.2. Délais de dépôt et de distribution

L'éditeur est responsable du dépôt de ses publications:

- Distribution en J+1: les Abonnements Poste (hebdomadaires) doivent être déposés avant 16 h dans un Centre MassPost ou **avant 17 h** dans un Hypercentre MassPost, le jour du dépôt annoncé dans le système SUMO.
- Distribution en J+4¹, les Abonnements Poste (non hebdomadaires) doivent être déposés avant 16 h dans un Centre MassPost ou **avant 17 h** dans un Hypercentre MassPost, le jour du dépôt annoncé dans le système SUMO.



La distribution des périodiques tarifés ASBL, paraissant au maximum une fois par semaine et au minimum deux fois par mois, n'est garantie que du lundi au mercredi, avec un report éventuel au lundi suivant.

Veillez contacter notre Service Centre pour plus d'informations.

5. Suppléments (publicitaires² ou non) aux Abonnements Poste

Voir Section Presse – “Presse Adressée” – 5. Suppléments (publicitaires² ou non) aux périodiques et journaux adressés

5.1. Dimensions, poids & épaisseurs

Voir Section Presse – “Presse Adressée” – 5.1 Dimensions, poids & épaisseurs

5.2. Tarification

Voir Section Presse – “Presse Adressée” – 5.2. Affranchissement / Suppléments publicitaires ou non - Tarification

5.3. Suppléments informatifs

Voir Section Presse – “Presse Adressée” – 5.3. Suppléments informatifs

5.4. Suppléments publicitaires

Voir Section Presse – “Presse Adressée” – 5.4. Suppléments publicitaires

¹ Les publications seront distribuées dans les 4 jours ouvrables qui suivent la date de dépôt.

² Voir la réglementation postale sur www.bpost.be.



annexes

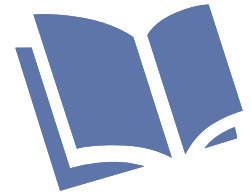
41

demande de distribution en jour +2

41

demande d'agrément ou de modification

42



demande de distribution en jour +2

demande de distribution en J+2 pour les écrits périodiques non hebdomadaires

Titre de la publication:

N° d'agrément:

Périodicité (minimum 10 parutions/an):

Nombre d'envois par dépôt (minimum 1.000):

Bureau de dépôt souhaité (uniquement Hyper Centre MassPost):

- Antwerpen X
 Bruxelles X
 Charleroi X
 Gent X
 Liège X

Éditeur responsable (art. 299 du Code pénal) : (nom+ prénom ou siège social):

Adresse: N°: Boîte:

Code postal:

Localité:

N° de TVA:

Nom et adresse de la personne de contact (si différente de l'éditeur responsable) (nom + prénom):

Adresse:

Tél: Fax: E-mail:

Date

Signature

Ce document est à renvoyer à l'adresse reprise ci-dessous

Les données personnelles que vous nous communiquez via ce formulaire seront utilisées par bpost, S.A. (Centre Monnaie, 1000 Bruxelles) en tant que responsable du traitement de ces données, aux fins de gestion de notre relation contractuelle. Vous disposez d'un droit d'accès à et de rectification de vos données personnelles que vous pouvez exercer en envoyant une demande écrite, datée et signée à l'adresse suivante: bpost, S.A., service Privacy - BP 5000 - 1000 Bruxelles.

bpost | Service Centre (1^{er} étage) | Cellule Périodiques
Centre Monnaie | 1000 Bruxelles
E-mail: service.centre@bpost.be
T. +32 2 201 11 11
F. +32 2 276 22 91
www.bpost.be

bpost, Société Anonyme de Droit Public Centre Monnaie, 1000 Bruxelles.
 TVA BE 0214.596.464 RPM BRUXELLES. CCP IBAN BE94 0000 0000 1414 BIC BPOTBEB1


**bpost
business**
 s'en charge



demande d'agrément ou de modification

demande d'agrément ou de modification pour le dépôt des journaux et écrits périodiques

Veillez toujours joindre à ce formulaire un exemplaire de la publication

Nouveau journal / Périodique

Modification¹

Titre

Périodicité

Bureau de dépôt

Éditeur

¹En cas de modification, veuillez mentionner (entre parenthèses) les anciennes données ou joindre un ancien numéro s.v.p.

N° d'agrément:

Titre de la publication:

Date de périodicité ou période de dépôt:

Périodes ou mois éventuels non-parution:

Éditeur responsable (art. 299 du Code pénal) (nom + prénom ou siège social):

Agissant au nom de (SA, SPRL, SCRL, ASBL...):

Publication éditée par une ASBL: Oui / Non

S'il s'agit d'une ASBL, veuillez joindre une copie des statuts

Adresse: N°: Boîte:

Code postal:

Localité:

N° de TVA:

Personne de contact (si différente de l'éditeur responsable) (nom + prénom):

Adresse:

Tél.: Fax: E-mail:

Nombre d'envois par dépôt (estimation):

Bureau de dépôt souhaité²:

² Au minimum un bureau de dépôt, repris dans la liste ci-dessous (à savoir Centres MassPost ou Hypercentres MassPost), doit être choisi si, lors de chaque dépôt, le nombre de publications identiques à expédier est égal ou supérieur à 500 (non prétriés) ou 1.000 (prétriés par secteur de tri).

HyperMassPost

- Antwerpen X
- Bruxelles X
- Charleroi X
- Gent X
- Liège X

- Arlon MassPost
- Brugge MassPost
- Eupen MassPost
- Hasselt MassPost
- Ieper MassPost
- Kortrijk MassPost
- Leuven MassPost
- Libramont MassPost
- Mechelen MassPost
- Mol MassPost
- Mons MassPost

- Namur MassPost
- Oostende MassPost
- Philippeville MassPost
- St-Niklaas MassPost
- Tournai MassPost
- Turnhout MassPost
- Wavre MassPost

MassPost

- Aalst MassPost
- Aarschot MassPost

(Obligatoire à partir de 1.000 prétriés par secteur de tri et 10.000 prétriés par secteur de tri et par bureau distributeur)

Possédez-vous déjà un numéro d'affranchissement en numéraire (P.P.)? Oui / Non

Si oui : N° Bureau:

Date

Signature

Ce document est à renvoyer à l'adresse reprise ci-dessous

Les données personnelles que vous nous communiquez via ce formulaire seront utilisées par bpost, S.A. (Centre Monnaie, 1000 Bruxelles) en tant que responsable du traitement de ces données, aux fins de gestion de notre relation contractuelle. Vous disposez d'un droit d'accès à et de rectification de vos données personnelles que vous pouvez exercer en envoyant une demande écrite, datée et signée à l'adresse suivante: bpost, S.A., service Privacy - BP 5000 - 1000 Bruxelles.

bpost I Service Centre (1^{er} étage) I Cellule Périodiques

Centre Monnaie I 1000 Bruxelles

E-mail: service.centre@bpost.be

T. +32 2 201 11 11

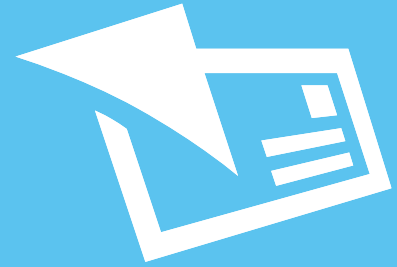
F. +32 2 276 22 91

www.bpost.be

bpost, Société Anonyme de Droit Public Centre Monnaie, 1000 Bruxelles.
TVA BE 0214.596.464 RPM BRUXELLES. CCP IBAN BE94 0000 0000 1414 BIC BPOTBEB1



**bpost
business**
s'en charge



6. MaxiResponse

1. définition et formules MaxiResponse	1
2. en pratique	1
3. MaxiResponse ECO	2
4. MaxiResponse FLEX	3



MaxiResponse

1. Définition et formules MaxiResponse

MaxiResponse est un mode d'affranchissement de cartes-réponses ou d'enveloppes-réponses (insérées dans vos courriers) qui permet de maximiser les taux de réponse, entre autres pour vos campagnes publicitaires, en donnant la possibilité à vos correspondants de vous répondre gratuitement. Seuls les envois qui vous sont retournés vous seront facturés à la fin du mois.

Vous pouvez demander votre contrat et vos numéros de campagne (code-barres et code DA) en ligne, via le webtool MaxiResponse, accessible sur le site www.bpost.be/maxiresponse. Grâce à ce webtool, vous pouvez également créer, de manière simple et rapide, un spécimen d'envoi ECO conforme aux normes techniques requises et que vous ne devez donc plus faire valider.

Deux formules existent

Pour répondre à toutes vos attentes, bpost vous propose 2 formules MaxiResponse :

- **MaxiResponse ECO : la plus économique**, permettant un traitement automatisé sur nos machines de tri. Les envois doivent être mécanisables et donc respecter quelques normes décrites ci-après.
- **MaxiResponse FLEX : la plus flexible**, grâce à un traitement manuel.

2. En pratique

1. Demande de contrat, campagne ou code DA MaxiResponse : vous pouvez introduire votre demande via les canaux suivants

- **Le webtool MaxiResponse**

Vous ne disposez pas encore d'un contrat MaxiResponse ? Inscrivez-vous et demandez un contrat via le webtool MaxiResponse. Vous aurez besoin des données suivantes : votre numéro de TVA ou d'entreprise et votre numéro de client auprès de bpost (PRS - si d'application, voir facture).

Vous disposez déjà d'un contrat MaxiResponse ? Entrez votre numéro PRS. Choisissez ensuite un code DA existant ou demandez un nouveau code. Vous pouvez demander plusieurs codes par contrat.

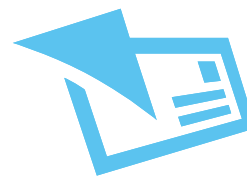
- **Votre Account Manager** (si vous êtes client sous convention)
- **Le service clients bpost**

2. Préparation de vos envois-réponses selon les normes techniques requises (veuillez vous référer aux paragraphes 3 et 4 ci-après).

3. Version MaxiResponse ECO uniquement : si vous n'utilisez pas le webtool de bpost pour créer le spécimen MaxiResponse, votre spécimen doit être soumis à bpost qui vérifiera la conformité de l'envoi aux normes ECO. Envoyez pour cela une version électronique (idéalement en PDF) de votre spécimen à service.centre@bpost.be.

4. Réception journalière de vos envois-réponses accompagnés d'un bordereau de livraison avec votre courrier ordinaire.

5. Facturation mensuelle des envois-réponses qui vous sont retournés. La facture est détaillée par adresse de livraison et par campagne.



MaxiResponse

3. MaxiResponse ECO

Pour consulter toutes les conditions de format et d'adressage MaxiResponse, téléchargez la fiche technique sur www.bpost.be/maxiresponse.

Caractéristiques techniques et layout

Pour être mécanisables (ce qui nous permet de vous offrir un prix intéressant), les envois MaxiResponse ECO doivent être **préimprimés** et **identiques**, de **format SMALL** et comporter les **5 éléments suivants**:

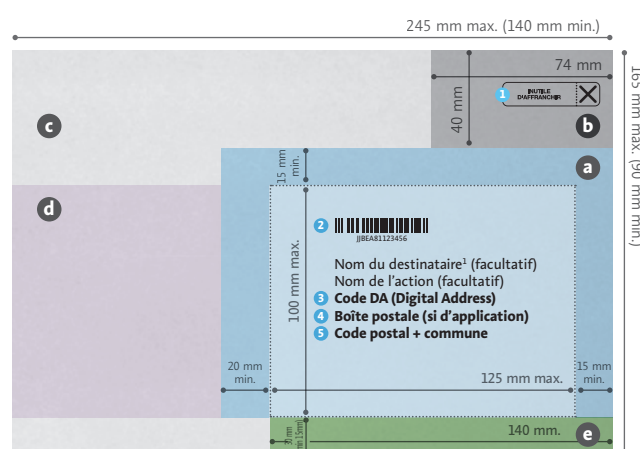
- 1 **le logo MaxiResponse** à télécharger sur le site de bpost www.bpost.be/maxiresponse.
Le logo doit être appliqué sur un fond clair et conserver la taille du logo téléchargé sur le site internet afin de permettre une lecture optique par nos machines.
- 2 **un code-barres** en noir sur fond clair, renseigné sur l'annexe de votre contrat relative à votre campagne.
La version électronique du code-barres pourra être produite à partir du site internet de bpost www.bpost.be/maxiresponse.
Attention, le code JBEA doit toujours rester visible en dessous du code-barres.
- 3 **un code DA (Digital Address)** attribué à votre campagne dans le cadre de votre contrat.
- 4 **la boîte postale, uniquement** si l'adresse de livraison de ces envois est une boîte postale.
- 5 **le code postal et la commune** du destinataire des envois-réponses.

Le nom de rue et le numéro de maison (et de boîte) **ne peuvent plus** être mentionnés sur les envois. Le nom du destinataire¹ et le nom de la campagne peuvent être mentionnés dans la zone d'adressage, mais sont facultatifs.

Attention: MaxiResponse ECO doit respecter les normes opérationnelles du format Small et les règles d'adressage (voir les chapitres de la section 1 Lettres). Dans le cas contraire, l'envoi sera considéré comme un "MaxiResponse Eco non conforme", pour lequel le tarif correspondant au MaxiResponse Flex sera facturé.

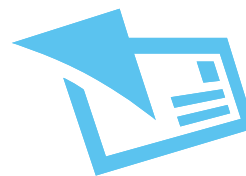
La mise en pages de vos envois:

- a **zone d'adressage:** couleur claire.
- b **zone d'affranchissement:** couleur claire.
- c **zone laissée à la disposition de l'expéditeur:** toutes couleurs, tous graphismes, toutes formes de texte admis.
- d **zone dans laquelle ne pourront en aucun cas apparaître du texte ou des chiffres** pouvant être confondus avec une adresse (ex.: un code postal ou une localité).
- e **zone d'indexation:** couleur claire Pantone (voir Annexes générales), sans texte.



Le schéma ci-dessus donne les dimensions possibles du MaxiResponse ECO.

¹ Le destinataire est la personne qui, de manière générale, crée la campagne et reçoit les envois MaxiResponse en retour.



MaxiResponse

4. MaxiResponse FLEX

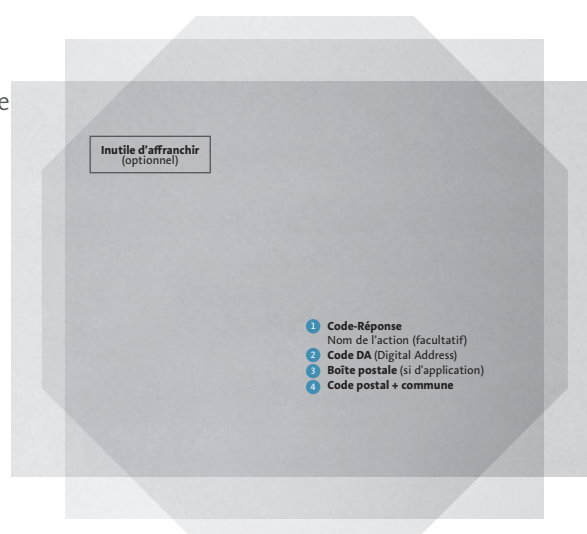
Pour consulter toutes les conditions de format et d'adressage MaxiResponse, téléchargez la fiche technique sur www.bpost.be/maxiresponse.

Caractéristiques techniques et layout

La présentation de vos envois MaxiResponse FLEX est extrêmement flexible. Il vous suffit de respecter quelques règles de base. Les envois MaxiResponse FLEX peuvent être de format **SMALL, LARGE ou SPECIAL** et doivent comporter les **4 éléments suivants** :

- 1 la mention **“Code-Réponse”**.
- 2 le **code DA (Digital Address)** attribué à votre campagne dans le cadre de votre contrat.
- 3 la **boîte postale, uniquement** si l'adresse de livraison de ces envois est une boîte postale.
- 4 le **code postal et la commune** du destinataire des envois-réponses.

Le nom de rue et le numéro de maison (de boîte) **ne peuvent plus** être mentionnés sur les envois. Le nom du destinataire et le nom de la campagne peuvent apparaître, mais sont facultatifs.



Dimensions, poids, épaisseur :

Forme : libre.

Dimensions minimales : rectangle de 90 x 140 mm.

Dimensions maximales : 230 x 350 mm.

Épaisseur maximale : 30 mm.

Poids maximal : 2 kg.

Il est conseillé de faire valider votre spécimen MaxiResponse FLEX par bpost. Envoyez pour cela une version électronique (idéalement en PDF) de votre spécimen à service.centre@bpost.be.

saviez-vous
que ...

MaxiResponse ne s'applique pas aux colis. Ceux-ci font l'objet d'offres spécifiques. Référez-vous à la Section 4 **“paquets” Bpack avec bpost business**.



7. enlèvement

Collect & Send

1

- 1. Enlèvement des envois affranchis (Collect & Send) 2
- 2. Enlèvement à domicile (EAD) 5
- 3. Enlèvement à domicile par camion (Transport) 6

Collect & Stamp

7

- 1. Volume et poids maximal 7
- 2. Les envois suivants ne sont pas traités par Collect & Stamp 8
- 3. Contrat 8
- 4. Fonctionnement et préparation 8
- 5. Commande de matériel 10
- 6. Options 11



Collect & Send 1

1. Enlèvement des envois affranchis (Collect & Send)	2
1.1. Volume et poids maximum	2
1.2. Les envois suivants ne sont pas traités par Collect & Send	2
1.3. Contrat	2
1.4. Fonctionnement et préparation	2
2. Enlèvement à domicile (EAD)	5
2.1. Volume et poids maximum	5
2.2. Les envois suivants ne sont pas traités par Enlèvement à domicile	5
2.3. Contrat	5
2.4. Fonctionnement et préparation	5
3. Enlèvement à domicile par camion (Transport)	6



Collect & Send

Dès que les volumes augmentent, la préparation du courrier peut être une opération fastidieuse : préparation des envois, chargement, mise en place des moyens logistiques, attente au lieu de dépôt, etc. Les services Collect & Send/“Enlèvement à domicile” (EAD)/Transport vous proposent d’enlever chez vous les envois affranchis à un moment convenu.

Description du service Enlèvement à domicile des envois affranchis:

Ce service consiste à enlever la correspondance affranchie et à l’introduire dans le circuit postal.

En effet, bpost prend en charge l’enlèvement des envois ordinaires, recommandés et paquets, pour autant qu’ils soient triés par type d’envoi.

- **Vous déterminez la fréquence de l’enlèvement** : quotidienne, hebdomadaire, plusieurs jours fixes par semaine, ou plutôt occasionnelle.
- **Vous déterminez le lieu et le moment que vous souhaitez** pour l’enlèvement de votre courrier, en concertation avec bpost.
- Nous vous proposons une **facturation mensuelle fixe et un point de contact** pour toutes vos questions opérationnelles ou commerciales : **02 201 11 11**.

Pour un enlèvement supplémentaire, il vous suffit de contacter notre Service Centre au numéro **02 201 11 11** pour un Collect & Send On Demand¹.

En fonction de votre contrat et de votre volume, vous pouvez faire appel à 3 services différents pour l’enlèvement de vos envois affranchis:

1. Collect & Send (pour les contrats conclus **depuis le 1^{er} juillet 2010**): pour les volumes jusqu’à 1.000 kg ou 3 m³ par enlèvement.
2. Enlèvement à domicile (EAD) (pour les contrats conclus **avant le 1^{er} juillet 2010**): pour les volumes jusqu’à 270 kg par enlèvement.
3. Enlèvement à domicile par camion (Transport): pour les volumes supérieurs à ceux décrits aux points 1 et 2.

¹ Pour plus d’information sur les contrats ou sur les enlèvements occasionnels, veuillez vous référer au site www.bpost.be/collectandsend



Collect & Send

1. Enlèvement des envois affranchis (Collect & Send)

Vous pouvez faire appel à ce service pour des quantités de courrier limitées.

1.1. Volume et poids maximum

Le type de contrat que vous avez choisi¹ définit une combinaison de volume-poids maximum par enlèvement, qui rentre dans les conditions de Collect & Send:

	COMBINAISON 1 (<500 kg/<1,5 m ³)	COMBINAISON 2 (<1000 kg/<3 m ³)
Volume maximum par enlèvement	< 1,5 m ³	< 3 m ³
Poids maximum par enlèvement	< 500 kg	< 1.000 kg
Poids maximum par sac/bac	sac < 27 kg et bac < 12 kg	

Si vos envois dépassent le poids ou le volume maximum autorisé, vous pouvez faire appel à notre service Transport (voir point 3 de cette Section, Enlèvement à domicile par camion).

1.2. Les envois suivants ne sont pas traités par Collect & Send

Certains envois ne peuvent pas être placés dans le sac/bac Collect & Send:

- Les envois avec valeur déclarée
- Les envois non affranchis
- Les enveloppes vertes/jaunes pour les comptes 679 ouverts chez bpost
- Les journaux et périodiques
- Les envois non adressés
- Les imprimés électoraux.

1.3. Contrat

Pour un contrat Collect & Send, contactez notre Service Centre. Il vous proposera un horaire d'enlèvement de votre courrier.

1.4. Fonctionnement et préparation

Nous vous demandons de préparer chaque type d'envoi selon des modalités précises:

- Les envois affranchis doivent être prêts à l'endroit convenu à l'avance.
- Les envois affranchis doivent être placés dans des bacs ou sacs postaux et identifiés par une étiquette, comme décrit au point ci-après.
- Nos services viennent enlever ces envois selon la fréquence et l'horaire convenus dans le contrat.
- Vous ne devez pas signer de document d'enlèvement. Un membre de votre personnel ne doit donc pas être présent lors de notre passage.
- Tous les envois sont ensuite distribués en jour + 1 ou en jour + 2 selon que vous optiez pour un envoi PRIOR ou Non PRIOR.

¹ Pour plus d'informations sur les contrats ou sur les enlèvements occasionnels, veuillez vous référer au site www.bpost.be/collectandsend

Collect & Send



Préparation des envois

Trois types d'affranchissement sont possibles, en fonction de votre contrat.

Pour plus d'informations sur ces possibilités, veuillez vous référer à la Section 8 "Annexes générales", chapitre Modes d'affranchissement.

a Affranchissement à l'aide d'une machine à affranchir ou à l'aide de timbres

Préparation:

- Triez les envois par catégorie et placez ceux-ci dans le bac/sac adéquat.
- Placez vos bacs/sacs correctement fermés et avec l'étiquette adéquate à l'endroit et à l'heure prévus dans votre contrat.

	PRIOR Bac/sac + étiquette blanche	NON-PRIOR Bac/sac + étiquette bleue ¹	Bac/sac + étiquette rouge
ENVOIS NATIONAUX	Lettres nationales PRIOR	Lettres nationales Non PRIOR	Envois recommandés nationaux
ENVOIS INTERNATIONAUX	Lettres internationales PRIOR	Lettres internationales Non PRIOR	Envois recommandés internationaux
PAQUETS NATIONAUX	Paquets nationaux	-	-
PAQUETS INTERNATIONAUX	Bpack World Light Bpack World Express Bpack World Business Bpack World	Bpack World Light Non PRIOR	Envois recommandés internationaux



Remarques

- Les **paquets nationaux et internationaux PRIOR** doivent être mis dans un sac/bac séparé avec étiquette blanche.
- Les **paquets internationaux NON PRIOR** doivent être mis dans un sac/bac séparé avec étiquette bleue.

b Enlèvement du produit P.P. (Port Payé)

Pour pouvoir bénéficier de l'enlèvement d'un produit P.P., les conditions suivantes doivent être remplies :

- toutes les conditions d'un contrat Collect & Send;
- une annonce de l'envoi P.P. par le biais d'e-MassPost;
- la préparation complémentaire au moyen d'étiquettes spéciales à damier;
- toutes les conditions pour obtenir un tarif préférentiel.



Collect & Send



Exemple d'une étiquette à damier pour les envois PP.

Préparation

- Séparez vos envois PP. selon leur type (PRIOR, Non PRIOR, Recommandé).
- Placez vos envois PP. dans un sac/bac séparé de vos autres envois:
 - sac(s)/bac(s) pour envois PP. PRIOR et/ou Recommandés PP.;
 - sac(s)/bac(s) pour envois PP. Non PRIOR.
- Pour ces envois PP., utilisez des étiquettes spéciales à damier pour l'identification de l'envoi.
- Complétez entièrement ces étiquettes à damier en mentionnant:
 - le nom de l'expéditeur;
 - le numéro du dépôt (drop):
 - le numéro du sac/bac comme numérateur (par ex.: sac 2 de 3 = 2/3);
 - le nombre total de sacs/bacs d'un même dépôt comme dénominateur.
- Placez le bordereau de dépôt dans le premier sac/bac.

C Enlèvement d'un envoi U.V./R.D. (Rétribution Différée)



Exemple d'une étiquette à damier pour les envois R.D.

Préparation

- Séparez vos envois PRIOR (lettres ou paquets), Non PRIOR, Recommandés.
- Complétez le(s) bordereau(x) de dépôt correspondants à ces envois.
- Placez vos envois dans des sacs/bacs séparés de vos autres envois:
 - sac/bac avec envois PRIOR (lettres et paquets) et/ou envois recommandés;
 - sac/bac avec envois Non PRIOR.
- Utilisez les étiquettes à damier pour identifier vos envois.
- Complétez entièrement ces étiquettes à damier en mentionnant notamment:
 - le numéro de procuration du déposant;
 - le numéro du sac/bac:
 - le numéro du sac/bac comme numérateur (par ex.: sac 2 de 3 = 2/3);
 - le nombre total de sacs/bacs du même déposant comme dénominateur.
- Attachez cette(ces) étiquette(s) au(x) sac(s)/bac(s) et placez le(s) bordereau(x) de dépôt dans le premier sac/bac.



Remarques

Pour les envois recommandés, veuillez tenir compte des remarques suivantes:

- séparez les envois nationaux et internationaux;
- complétez entièrement les récépissés de dépôt;
- attachez les récépissés aux envois concernés (par ex. trombone... mais pas d'agrafes);
- les envois recommandés remis avec listes doivent respecter l'ordre des numéros;
- les récépissés vous sont remis lors d'un enlèvement suivant ou vous sont envoyés sous enveloppe (mentionnez toujours l'adresse retour sur le récépissé !).

saviez-vous
que...

Commande de matériel

Vous pouvez commander gratuitement le matériel via la plate-forme logistique qui prend en charge l'enlèvement OU sur notre site: www.bpost.be/materiel.



Collect & Send

2. Enlèvement à domicile (EAD)

Vous pouvez faire appel à ce service pour des quantités de courrier limitées et uniquement si vous avez conclu un contrat EAD avant le 1^{er} juillet 2010.

2.1. Volume et poids maximum

- Volume maximum par enlèvement: 10 sacs ou 10 bacs
- Poids maximum par enlèvement: 270 kg (max. 27 kg par sac/bac)
- Poids maximum par conditionnement: sac < 27 kg et bac < 12 kg

Si vos envois dépassent le poids ou le volume maximum autorisé, vous pouvez faire appel à notre service Transport (voir point 3 de cette Section, Enlèvement par camion).

2.2. Les envois suivants ne sont pas traités par Enlèvement à domicile

Certains envois ne peuvent pas être placés dans le sac/bac Enlèvement à domicile :

- Envois avec valeur déclarée
- Les envois non affranchis
- Les enveloppes vertes/jaunes pour les comptes 679 ouverts chez bpost
- Journaux et périodiques
- Envoi de courrier non adressés
- Imprimés électoraux.

2.3. Contrat

De nouveaux contrats EAD ne peuvent pas être conclus. Pour tout nouveau contrat, veuillez contacter notre service Collect & Send.

2.4. Fonctionnement et préparation

Pour un EAD, veuillez respecter les mêmes règles de fonctionnement et de préparation que celles décrites au point 1.4., Collect & Send.



Collect & Send

3. Enlèvement à domicile par camion (Transport)

Ce service prend en charge les enlèvements de volumes supérieurs à ceux décrits aux points 1. et 2. Les 3 types d'affranchissement décrits dans la section Collect & Send sont applicables et suivent les mêmes règles.

Le conditionnement s'effectue en conteneurs ou sur palettes. Ce service est strictement réservé aux dépôts MassPost. Des abonnements et des enlèvements occasionnels sont possibles dans le cadre de ce service, mais le prix dépend du volume et de la distance. Il s'agit donc d'un prix "sur mesure". Le même principe que pour Collect & Send prévaut aussi pour un contrat Transport.

Pour plus d'informations, veuillez contacter votre Service Centre au **02 201 11 11**.

Préparation des envois

Si vous le souhaitez, bpost peut mettre des bacs, des sacs, des conteneurs et des palettes à votre disposition. Vous devez cependant respecter certaines limites lors du conditionnement.

- **Palettes**
Leur poids brut ne peut excéder 650 kg/unité et leur hauteur maximale est de 1,60 m.
- **Conteneurs**
Le poids brut d'un conteneur est limité à 400 kg.
- **Sacs postaux**
Le poids brut d'un sac postal ne peut jamais excéder 27 kg.
- **Bacs**
Si vous utilisez des bacs, vous devez disposer les envois de telle manière qu'ils ne dépassent pas la hauteur des poignées et ce, afin d'empêcher toute détérioration des envois lors de l'empilement des bacs. Le poids brut d'un bac ne peut jamais excéder 12 kg.

Vous devez...

- fournir le bordereau d'annonce ou la déclaration de dépôt dûment complétée pour chaque enlèvement ;
- prévoir du personnel lors de l'enlèvement.

Vos envois sont contrôlés au guichet MassPost tout comme pour les dépôts MassPost ordinaires. La préparation et le conditionnement des envois Transport sont identiques à ceux des dépôts MassPost ordinaires.

(Veuillez vous référer à la Section 1, chapitre Conditionnement.)



Collect & Stamp 7

1. Volume et poids maximum	7
2. Les envois suivants ne sont pas traités par Collect & Stamp	8
3. Contrat	8
4. Fonctionnement et préparation	8
5. Commande de matériel	10
6. Options	11

Collect & Stamp



Pour les envois non affranchis, dès que les volumes augmentent, la préparation et l'affranchissement du courrier peuvent s'avérer fastidieux: préparation, affranchissement, chargement, mise en place des moyens logistiques, transport, attente au lieu de dépôt, etc.

Le service Collect & Stamp vous propose d'enlever chez vous les envois non affranchis à un moment convenu.

Description du service Collect & Stamp

Ce service consiste à enlever, traiter et affranchir vos envois ainsi qu'à les introduire dans le circuit postal.

En effet, bpost prend en charge l'enlèvement des lettres ordinaires et recommandées ainsi que des paquets pour autant qu'ils soient triés par type d'envoi (plus d'informations dans la partie préparation).

- **Vous déterminez la fréquence de l'enlèvement:** quotidienne, hebdomadaire, plusieurs jours fixes par semaine ou occasionnelle.
- **Vous déterminez le lieu et le moment que vous souhaitez** pour l'enlèvement de votre courrier, en concertation avec bpost.
- Nous vous proposons une **facturation mensuelle claire et détaillée ainsi qu'un point de contact unique** pour toutes vos questions opérationnelles ou commerciales: **02 201 11 11**.
- Vous avez la possibilité d'activer des **options supplémentaires** pour l'enlèvement et le traitement de vos envois. Pour plus d'info, rendez-vous sur le site Internet **www.bpost.be/collectandstamp**.

Pour un enlèvement supplémentaire, il vous suffit de contacter notre Service Centre au numéro **02 201 11 11** pour un Collect & Stamp On Demand.

1. Volume et poids maximum

Deux combinaisons, en fonction du type de contrat:

	COMBINAISON 1 (<500 kg/<1,5 m ³)	COMBINAISON 2 (<1000 kg/<3 m ³)
Volume maximum par enlèvement	< 1,5 m ³	< 3 m ³
Poids maximum par enlèvement	< 500 kg	< 1.000 kg
Poids maximum par sac/bac	sac < 27 kg et bac < 12 kg	

Si vos envois dépassent le poids ou le volume maximum autorisé, veuillez vous adresser au Service Centre: **02 201 11 11**.

Collect & Stamp



2. Les envois suivants ne sont pas traités par Collect & Stamp

Certains envois ne peuvent pas être placés dans le sac/bac Collect & Stamp :

- Envois affranchis
- Envois avec une mention dans la zone d'affranchissement (R.D., P.P. ...)
- Envois avec valeur déclarée
- Journaux et magazines
- Envois non adressés
- Imprimés électoraux
- Envois nationaux dont les dimensions dépassent les dimensions maximales autorisées pour un paquet national¹
- Envois internationaux dont les dimensions dépassent les dimensions maximales autorisées pour un paquet international²
- Enveloppes vertes/jaunes pour les comptes 679 ouverts chez bpost.

3. Contrat

Pour un contrat Collect & Stamp, contactez notre Service Centre au **02 201 11 11**. Il vous proposera un horaire pour l'enlèvement de votre courrier.

4. Fonctionnement et préparation

Nous vous demandons de préparer chaque type d'envoi selon des modalités précises :

- Les envois à affranchir doivent être prêts à l'endroit convenu à l'avance.
- Les envois à affranchir doivent être placés dans des bacs ou sacs postaux et identifiés par une étiquette, comme décrit au point ci-après.
- Nos services viennent enlever ces envois selon la fréquence et les moments convenus.
- Vous ne devez pas signer de document d'enlèvement. Un membre de votre personnel ne doit donc pas être présent lors de notre passage.
- Tous les envois sont traités, affranchis et mis dans le circuit postal pour être distribués en jour + 1 ou en jour + 2, selon que vous optiez pour un envoi PRIOR ou Non PRIOR.

¹ Dimensions max.: longueur + (2 x largeur) + (2 x hauteur) = 3 m, poids max. 30 kg.

² Dimensions max.: longueur + largeur + hauteur = 900 mm
longueur, largeur et épaisseur = 600 mm
poids max. 2 kg



Collect & Stamp

Préparation des envois:

Étape 1

Contrôlez le volume et le poids autorisés dans le cadre de votre contrat.

Vérifiez si l'adresse est bien lisible et située correctement dans la zone d'adressage (en bas à droite) selon les règles postales*.

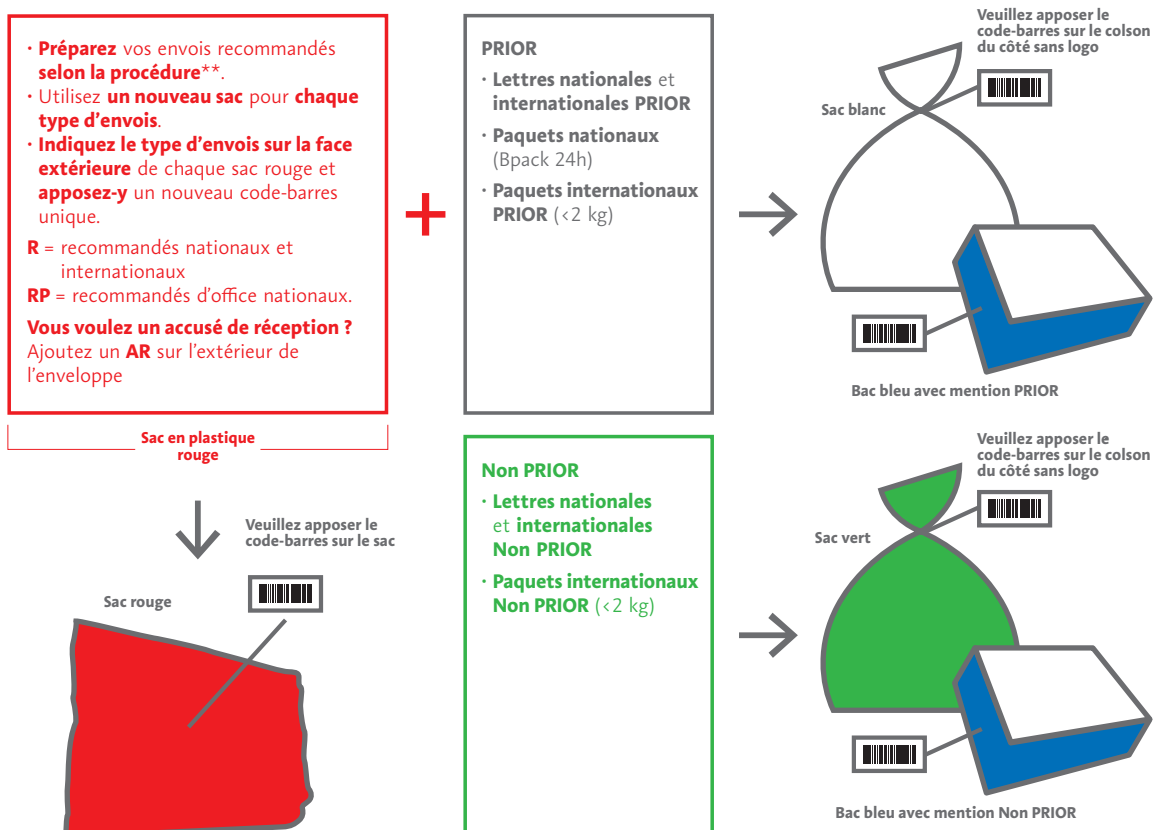
Étape 2

Triez vos envois par type:

envois nationaux/internationaux, envois recommandés et paquets.

Étape 3

Placez vos envois dans le bon sac/bac.



Étape 4

Fermez les bacs/sacs avec le colson blanc prévu à cet effet.

Étape 5

Collez le code-barres unique à l'endroit prévu. Sur chaque fermeture doit figurer un **nouveau code-barres unique** pour que chaque bac/sac soit reconnaissable et traçable. Fixez toujours l'étiquette sur la fermeture et jamais directement sur le bac/sac.

Étape 6

Placez le tout pour l'enlèvement à l'endroit convenu dans la confirmation de service de votre contrat avec bpost business.

* Plus d'infos sur www.bpost.be.

** Vous pouvez retrouver la brochure avec toutes les informations sur les envois recommandés sur le portail Web Collect & Stamp.



Collect & Stamp



Pour les envois recommandés, veuillez tenir compte des remarques suivantes :

- Complétez entièrement les récépissés.
- Attachez les récépissés aux envois concernés (par ex. trombone...).
- Les envois recommandés remis avec listes doivent respecter l'ordre des numéros.
- Les récépissés vous sont envoyés sous enveloppe.
- Placez les envois suivants dans les sacs rouges distincts "Collect & Stamp" et mentionnez sur chaque sac le type de produit dans la case prévue à cet effet.
 - Les envois recommandés nationaux et internationaux : mentionnez "R" dans la case prévue à cet effet.
 - Les envois recommandés nationaux et internationaux avec avis de réception : mentionnez "R/AR" dans la case prévue à cet effet.
 - Les envois recommandés d'office nationaux : mentionnez "R/RP" dans la case prévue à cet effet.
 - Les envois recommandés d'office nationaux avec avis de réception : mentionnez "R/RP-AR" dans la case prévue à cet effet.
 - Les colis plus petits que "230 x 350 x 30 mm" : mentionnez "P" dans la case prévue à cet effet.
- Fermez les sacs "Collect & Stamp" rouges à l'aide du ruban autocollant et placez-les dans un sac blanc.

Si votre envoi est trop grand pour le sac rouge, fixez-le au sac, par exemple à l'aide d'un élastique placé perpendiculairement à l'envoi.

Attention : bpost se réserve le droit de ne pas traiter les envois d'un sac si le type de produit mentionné sur le sac ne correspond pas à son contenu. Par ailleurs, bpost se réserve le droit de ne pas traiter ces types de produits s'ils ne sont pas placés dans le sac rouge "Collect & Stamp".

5. Commande de matériel

Des contenants vides (sacs blancs et verts ou bacs bleus avec couvercle) seront mis à votre disposition lors de chaque enlèvement en échange de vos sacs/bacs remplis.

Si vous avez besoin de sacs/bacs supplémentaires, vous pouvez le signaler à la personne qui effectue l'enlèvement de votre courrier.

Les sacs/bacs supplémentaires seront mis à votre disposition lors du prochain enlèvement.

Tout autre matériel peut être commandé via le portail Collect & Stamp, accessible grâce à un nom d'utilisateur et un mot de passe sur www.bpost.be ou sur notre site www.bpost.be/materiel.

Le matériel commandé vous sera livré dans les 4 jours ouvrables.

Si vous ne disposez pas encore d'un nom d'utilisateur ni d'un mot de passe, veuillez contacter notre Service Centre au **02 201 11 11**.



Collect & Stamp

6. Options

Vous pouvez activer diverses options dans le cadre du service Collect & Stamp (Temporary Stop Holidays, Secured Pick-up, One Day Early, Registered Print Pack).

Pour plus d'informations sur ces services, consultez le site internet www.bpost.be/collectandstamp.

Pour activer ces services complémentaires, vous pouvez prendre contact avec le Service Centre au numéro **02 201 11 11** ou enregistrer votre demande sur le site portail Collect & Stamp à l'aide de vos identifiant et mot de passe sur www.bpost.be.

8. annexes générales

comment contacter bpost business ?	1
liste des (Hyper)Centres MassPost	2
dépôt et heures de dépôt	3
liste des secteurs	4
modes d'affranchissement	5
1. La machine à affranchir	5
2. Le port payé (P.P.)	6
3. La rétribution différée (R.D.)	10
4. Collect & Stamp	12
normes de couleurs Pantone® & leurs équivalents quadri	13
dimensions réelles des envois	14
bordereaux de dépôt	15

comment contacter bpost business ?

Des questions ? Besoin de plus d'informations ?

Afin de répondre efficacement à vos demandes, nous avons développé un point de contact spécifique pour votre profil et vos besoins.

Service clientèle spécialement destiné aux entreprises

Par téléphone

 **02 201 11 11**

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h 30.

Par courrier

bpost business, Service Centre
Centre Monnaie
1000 Bruxelles

Des questions spécifiques concernant vos paquets ?

Service clientèle destiné aux clients possédant un contrat paquet

Par téléphone

 **02 251 24 24**

Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h 30.

Par courrier

bpost business - Bpack
Centre Monnaie
1000 Bruxelles

Service clientèle destiné aux clients ne possédant pas de contrat paquet

Par téléphone

 **022 012345**

Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h 30.

Par courrier

bpost - Parcels Europe
Centre Monnaie
1000 Bruxelles

liste des (Hyper)Centres MassPost

Heures d'ouverture: 9h à 17h. Uniquement sur rendez-vous¹

HYPERCENTRES MASSPOST	ADRESSE	TÉLÉPHONE	E-MAIL
Antwerpen X	Noorderlaan 395 (Haven 466) 2030 Antwerpen	02 276 40 71	antwerpen.masspost@bpost.be
Bruxelles X	Boulevard Industriel 16 1070 Bruxelles	02 276 94 78	bruxelles.masspost@bpost.be
Charleroi X	Rue du Rabiseau 14 6220 Fleurus	02 276 46 99	charleroi.masspost@bpost.be
Gent X	Industrieweg 30 9032 Wondelgem	02 276 36 99	gent.masspost@bpost.be
Liège X	Rue de la Chaudronnerie 3 4340 Awans	02 276 48 67	liege.masspost@bpost.be
Tournai	Rue des Roselières 16 7503 Froyennes	069 78 98 42	massposttournai@bpost.be

Heures d'ouverture: 9h à 16h. Uniquement sur rendez-vous¹. Veuillez toujours consulter notre site Internet www.bpost.be/masspost car certains Centres MassPost sont soumis à des contraintes horaires particulières.

CENTRES MASSPOST	ADRESSE	TÉLÉPHONE	E-MAIL
Aalst	Tragel 5 9300 Aalst	053 60 63 32	aalstmasspost@bpost.be
Aarschot	Boudewijnlaan 6 3200 Aarschot	016 55 30 34	aarschotmasspost@bpost.be
Arlon	Rue de la Moselle 5 6700 Arlon	063 23 07 54	arlonmasspost@bpost.be
Brugge	Waggelwaterstraat 21b 8200 Brugge	050 32 80 80	bruggemasspost@bpost.be
Eupen	Schulstrasse 2 4700 Eupen	087 30 77 55	eupenmasspost@bpost.be
Geel	Lammerdries 18 H 2440 Geel	014 24 40 64	geelmasspost@bpost.be
Hasselt	Herckenrodesingel 77 3500 Hasselt	011 29 48 87	hasseltmasspost@bpost.be
Ieper	Studentenstraat 10 8900 Ieper	057 22 46 79	iepermasspost@bpost.be
Kortrijk	Doenaertstraat 13 8500 Kortrijk	056 46 10 50	kortrijkmasspost@bpost.be
Leuven	Philipssite 1 3001 Leuven	016 50 93 45	leuvenmasspost@bpost.be
Libramont	Rue du Printemps 30 6800 Libramont	061 23 97 92	libramontmasspost@bpost.be
Mechelen	Egide Walschaertstraat 1A 2800 Mechelen	015 56 92 74	mechelenmasspost@bpost.be
Mons	Rue des Canonniers 37 7000 Mons	065 40 15 87	monsmasspost@bpost.be
Namur	Route de Louvain-La-Neuve 8 5001 Belgrade	081 71 42 50	namurmasspost@bpost.be
Oostende	Lijndraaiersstraat 60 8400 Oostende	059 56 38 65	oostendemasspost@bpost.be
Philippeville	Rue de Neuville 2A 5600 Philippeville	071 66 21 64	philippevillemasspost@bpost.be
Sint-Niklaas	Drie Koningenstraat 6 9100 Sint-Niklaas	03 778 74 50	sint-niklaasmasspost@bpost.be
Turnhout	K. Elisabethlei 113 2300 Turnhout	014 40 91 32	turnhoutmasspost@bpost.be
Wavre	Rue Fonds Cattelain 6 AXISPARC 1435 Mont-Saint-Guibert	010 47 08 40	wavremasspost@bpost.be

¹ Pour plus de détails sur les heures limites de dépôt, veuillez vous référer au point Dépôts et heures de dépôt de cette Section.

dépôt et heures de dépôt

Les heures limites de dépôt par produit, pour une distribution en J+1, J+1 à 2, J+2, J+1 à 4 ou J+4, sont :

	TRI	J+1	J+1 à 2	J+2	J+1 à 4	J+4
Format SMALL	Non trié	17h (Admin) ¹	17h (DM Connect et DM Easy) ¹	/	/	/
	Trié	• 21h (Admin) • 11h (DM Pulse)	17h (DM Connect et DM Easy) ¹	15h (DM Pulse) ¹	/	/
Formats LARGE et SPECIAL	Non trié	17h (Admin)	17h (DM Connect et DM Easy) ¹	/	/	/
	Trié	• 11h (DM Pulse) • 17h (Admin) : si tri par secteur • 21h (Admin) : si tri par bureau distributeur	17h (DM Connect et DM Easy) ¹	15h (DM Pulse)	12h (DM Inspire) ¹	/
Paquets Bpack	Trié	17h ou jusqu'à 19h à Anvers X et Charleroi X	/	/	/	/
Envois recommandés	/	17h (Admin)	/	/	/	/
Journaux adressés	/	17h ou jusqu'à 23h à Bruxelles X	/	/	/	/
Périodiques adressés	/	17h	/	17h	/	17h
PostAbo²	/	17h	/	/	/	17h
ENA Distripost	/	12h	/	/	/	17h



- Les Centres MassPost n'étant généralement ouverts que jusqu'à 16 h sur rendez-vous, les heures limites de dépôt de 17 h et de 21 h, indiquées dans le tableau ci-dessus, sont ramenées à 16 h pour tout dépôt effectué dans un Centre MassPost. Veuillez cependant toujours consulter notre site internet www.bpost.be/masspost car certains Centres MassPost sont soumis à des contraintes horaires particulières.
- Les Hypercentres MassPost sont ouverts jusqu'à 21 h pour les envois (Admin) triés, à l'exception de l'Hypercentre MassPost de Tournai, où l'heure limite de dépôt est 17 h.

¹ Les produits DM et Admin sont décrits dans les Conditions générales et sur la fiche technique du produit respectif.

² La date de parution doit être introduite dans notre programme Sumo (Subscription Management : nom donné à l'application informatique partagée par les éditeurs de journaux et périodiques ainsi que par les bureaux de poste).

liste des secteurs

CENTRES DE TRI		SECTEUR DE TRI	DÉSIGNATION DU SECTEUR DE TRI
Bruxelles X	à séparer en	1000 à 1299 1300 à 1699 1700 à 1999 3000 à 3499	10 — 12 13 — 16 17 — 19 30 — 34
Anvers X	à séparer en	2000 à 2499 2500 à 2999 3500 à 3999	20 — 24 25 — 29 35 — 39
Liège X	à séparer en	4000 à 4499 4500 à 4999 6600 à 6999	40 — 44 45 — 49 66 — 69
Charleroi X	à séparer en	5000 à 5699 6000 à 6599 7000 à 7399 7500 à 7999	50 — 56 60 — 65 70 — 73 75 — 79
Gand X	à séparer en	8000 à 8499 8500 à 8999 9000 à 9499 9500 à 9999	80 — 84 85 — 89 90 — 94 95 — 99

modes d'affranchissement

1. La machine à affranchir

La machine à affranchir : flexibilité et facilité.

Avec une machine à affranchir, vous affranchissez votre courrier quotidien de la façon la plus efficace. Vous rechargez votre machine en ligne 24h sur 24, 7 jours sur 7, et vous ne tombez plus jamais à court de timbres.

De plus, avec votre machine à affranchir, vous avez accès à des tarifs avantageux de bpost.

1.1. Les envois

La machine à affranchir peut être utilisée pour les envois suivants :

- le courrier ordinaire, PRIOR, Non PRIOR et les envois recommandés;
- les imprimés et les mailings;
- les colis (jusqu'à 30 kg);
- les périodiques adressés;
- les envois à l'étranger.

Grâce à la machine à affranchir, vous pourrez traiter dans vos bureaux la quasi-totalité du courrier sortant, de la carte de vœux au colis-cadeau pour vos relations d'affaires.

1.2. Le mode d'utilisation

Pour expédier votre courrier, il vous suffit de le trier comme si vous colliez des timbres normaux : PRIOR/Non PRIOR, lettres/imprimés/colis, Belgique/étranger, etc. La machine dispose d'une balance intégrée et calcule pour vous la valeur exacte d'affranchissement.

Si vous voulez affranchir à des tarifs non standard (tarifs préférentiels ou conventionnels), vous affranchissez vos envois au tarif Non PRIOR. Dans ce cas, bpost vous rembourse la différence entre le tarif Non PRIOR et votre tarif préférentiel ou conventionnel.

Vous pouvez poster vos envois affranchis à la machine de 3 manières :

- Vous les déposez dans un bureau de poste qui dépend de la région du bureau d'inscription de votre machine à affranchir.
- Vous les déposez dans une boîte aux lettres de la région de votre bureau d'inscription. Vous utilisez alors les enveloppes rouges prévues à cet effet. Les envois affranchis à la machine ne peuvent jamais être déposés directement dans une boîte aux lettres.
- Vous les faites enlever par le service Collect & Send. Plus d'infos sur www.bpost.be/enlevement.

Si vous souhaitez les déposer à un autre endroit – un Centre MassPost par exemple – vous pouvez en faire la demande à bpost via frankingmachines@bpost.be.

EN SAVOIR PLUS

Vous trouverez des informations détaillées concernant les machines à affranchir sur www.bpost.be/machineaaffranchir.

modes d'affranchissement

1.3. La location ou l'achat

bpost ne délivre pas elle-même de machines à affranchir. Nous collaborons pour cela avec quatre fournisseurs distincts. Vous pouvez louer une machine à affranchir à partir de 1€ par jour ou l'acheter à partir de 500€.

2. Le port payé (P.P.)

Le système d'affranchissement Port Payé (à ne pas confondre avec Port Payé par le Destinataire) représente une solution simple et attrayante pour affranchir les envois déposés en masse. Vous imprimez le P.P. directement sur vos enveloppes. Le montant total de l'affranchissement est payé lors du dépôt des envois ou par facturation.

2.1. Les formalités et l'autorisation de dépôt

Vous n'avez pas de contrat pour des envois affranchis avec P.P.? Demandez la marque d'affranchissement P.P. non contractuel en remplissant un formulaire en ligne sous www.bpost.be/pp. Vous recevrez directement par e-mail la marque d'affranchissement P.P. à imprimer sur vos enveloppes.

Vous avez un contrat pour des envois affranchis avec P.P.? Un numéro P.P. sera créé pour vous dans le cadre de votre contrat.

2.2. Les envois compatibles avec ce mode d'affranchissement

- les lettres et envois Direct Mail déposés aux tarifs préférentiels (si disponibles) ou aux tarifs contractuels;
- les journaux adressés (reconnus comme tels par bpost);
- les écrits périodiques adressés (reconnus comme tels par bpost);
- les imprimés électoraux;
- les journaux et écrits périodiques adressés (reconnus comme tels par bpost) bénéficiant du tarif des abonnements de bpost (PostAbo);
- les envois PRIOR et Non PRIOR en service international déposés aux tarifs préférentiels ou aux tarifs conventionnels;
- les envois recommandés nationaux s'ils respectent les conditions édictées dans la Section 3, Envois recommandés;
- les envois sous conditions Cleanmail;
- les envois nationaux en PRIOR et Non PRIOR à partir de 500 envois déposés en (Hyper)Centre MassPost au tarif standard.

EN SAVOIR PLUS

Vous trouverez des informations détaillées concernant le port payé sur www.bpost.be/portpaye.

modes d'affranchissement

2.3. Les mentions requises

Pour le P.P. non contractuel utilisez tout simplement la marque d'affranchissement P.P. qui vous a été transmis par bpost.

Pour le P.P. contractuel les mentions ci-après doivent apparaître dans un cadre sur les envois :

- BELGIQUE - BELGIE, P.P. – P.B.;
- le numéro d'autorisation;
- l'adresse de l'expéditeur.

L'adresse de l'expéditeur doit également apparaître sur l'envoi. Pour connaître la zone de l'envoi dans laquelle elle doit apparaître, veuillez vous référer à la Section 1, chapitre Adressage.

Il existe 3 possibilités :

1. ces mentions peuvent être imprimées de façon apparente dans la zone d'affranchissement au recto de l'envoi ;
2. ces mentions peuvent être apposées par une imprimante d'ordinateur :
 - directement sur l'envoi ou
 - sur une étiquette autocollante;
3. ces mentions peuvent être apposées au moyen d'un cachet. Afin d'assurer le traitement des lettres en PRIOR, celles-ci peuvent porter un pictogramme lettre ou la mention "Lettre" dans la zone réservée à l'affranchissement (zone 3)¹ ou dans la zone laissée à la disposition de l'expéditeur (zone 4)¹.

P.P. non contractuel

Les dimensions sont les suivantes :

- L = minimum 20 mm / maximum 30 mm
- H = minimum 15 mm / maximum 30 mm



P.P. contractuel

Les dimensions sont les suivantes :

- L = minimum 20 mm / maximum 30 mm
- H = minimum 15 mm / maximum 20 mm
- h1 = 6 mm
- h2 = 6 mm
- h3 = 8 mm
- d = 0,5 mm
- tolérances: +/- 5 % sur L/H/h1/h2/h3
- et +/- 20 % sur d

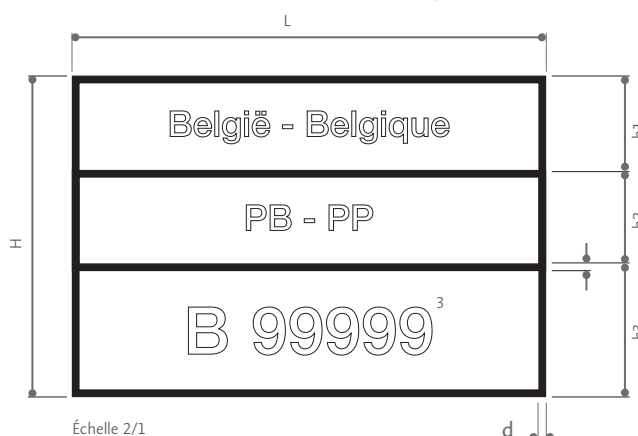
Exemple d'une structure de cadre P.P.:



Échelle 1/1



Pictogramme lettre



Échelle 2/1

¹ Pour la définition des différentes zones d'envoi, veuillez vous référer, pour les formats respectifs, à la Section 1 Lettres, chapitre Création.

² Pour plus d'informations concernant la structure du cadre et l'attribution du numéro P.P., veuillez contacter votre Service Centre au **02 201 11 11**.

³ Exemples de structure du numéro: BC XXXXX ; B XXX ; 1/...

modes d'affranchissement

Fancy P.P.

Vous avez signé un contrat Direct Mail ou Lettre avec bpost? Vous avez la possibilité de personnaliser votre marque d'affranchissement Port Payé pour vos dépôts de minimum 500 envois en (Hyper)Centre MassPost.

• Mise en pages

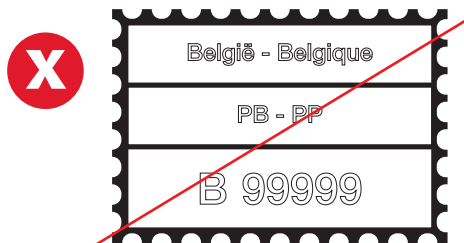
La marque d'affranchissement P.P. ne peut pas être confondue avec un vrai timbre ni reproduire un timbre existant ou ayant existé.

- Pas de mentions postales ou pouvant être identifiées comme telles:
 - Pas de valeur faciale ni de chiffres de 1 à 9
 - Pas de mention PRIOR / Non PRIOR
 - Pas de logo bpost ou MaxiResponse
 - Pas de mentions "recommandé", "express", "par avion", etc.

L'illustration avec la mention P.P. attenante doit se situer dans la zone d'affranchissement et être imprimée directement sur l'enveloppe.

La taille minimale des caractères dans la mention P.P. doit être de 2,4 mm pour les majuscules et 1,6 mm pour les minuscules.

Aucune dentelure de type "timbre poste" (créneaux) ne peut être utilisée.



En cas d'utilisation d'une illustration bordée de dentelures (sans créneaux), l'image doit comporter soit:

- toutes les mentions P.P. requises;
- les noms de l'expéditeur, de la société, de la gamme de produits/services, de la marque, du produit ou de la campagne, auquel le courrier se rapporte lorsque les mentions P.P. requises sont attenantes au visuel.



modes d'affranchissement

• Conditions légales liées à l'illustration

- Vous possédez les droits d'utiliser l'illustration éventuelle
- Le client s'engage à ce que l'illustration utilisée ne contienne pas :
 - d'élément mensonger ni trompeur;
 - d'élément blessant, insultant, immoral, contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs et/ou susceptible de causer un préjudice à des tiers;
 - d'élément à tendance religieuse, politique, philosophique ou ethnique;
 - d'élément de nudité totale ni partielle;
 - d'élément représentant une célébrité ni une personne publique;
 - d'image de violence, de drogue, d'armes ni de toute autre activité illégale;
 - d'élément pouvant causer préjudice à l'intégrité de bpost;
 - et ne contrevienne à aucune disposition légale ni à aucun règlement applicable;
 - et ne soit pas constitutive d'infraction aux droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers.



REMARQUE

Afin d'être sûr que votre marque d'affranchissement remplisse les conditions, prévalidez-la via le formulaire en ligne sous www.bpost.be/validationspecimen ou via votre bpost Account Manager.

¹ Les conditions en matière d'affranchissement décrites à la Section 8 Annexes générales restent d'application, bpost se réserve le droit de bloquer le dépôt en cas contraire.

modes d'affranchissement

3. La rétribution différée (R.D.)

La rétribution différée est un mode d'affranchissement réservé aux administrations publiques belges.

Les administrations disposant de l'autorisation d'affranchir leur courrier en R.D. (ou U.V. Uitgestelde Vergoeding en néerlandais) envoient leur courrier administratif dans les enveloppes sur lesquelles figure la mention R.D. dans le coin supérieur droit au recto. Elles sont facturées en fonction des dépôts effectués.

3.1. Le contrat

L'administration publique signe le contrat avec le Service Centre, section Rétribution Différée.

3.2. Les ayants droit

La rétribution différée n'est applicable que pour les correspondances administratives et moyennant l'accord du Service Centre, section Rétribution Différée.

3.3. Le type de courrier

La rétribution différée n'est applicable qu'au courrier administratif destiné au territoire belge ainsi qu'aux envois périodiques nationaux, aux tarifs PRIOR et Non PRIOR.

Envois acceptés :

- tout type de correspondance administrative excepté l'international et les paquets Bpack.

3.4. Le dépôt

a Les conditions de dépôt

Pour affranchir leur courrier administratif à destination du territoire belge avec la mention R.D., les administrations concernées doivent :

- conclure un contrat avec bpost,
- obtenir une autorisation pour déposer sous le régime R.D.,
- déposer les envois dans le (Hyper)Centre MassPost prévu.

b Les modes de dépôt

Plusieurs modes de dépôt sont prévus pour la R.D. :

- soit le service Collect & Send vient chercher le courrier chez vous;
- soit vous déposez le courrier dans un (Hyper)Centre MassPost par vos propres moyens;
- vous pouvez également déposer vos petits volumes dans un bureau de poste.

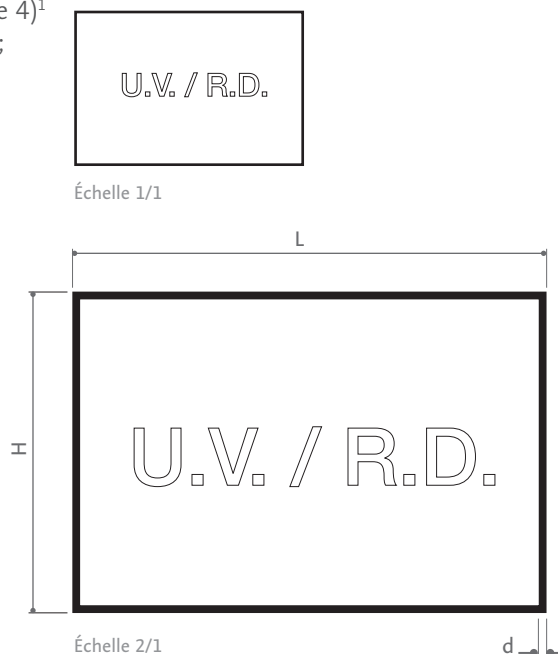
modes d'affranchissement

C Les mentions obligatoires

Les envois expédiés en R.D. doivent comporter les mentions suivantes dans le coin supérieur :

- dans la zone laissée à la disposition de l'expéditeur (zone 4)¹
 - > la dénomination complète et l'adresse de l'expéditeur;
- dans la zone d'affranchissement (zone 3)¹
 - > la mention U.V. / R.D. dans un cadre aux dimensions:
 - L = 30 mm
 - H = 20 mm
 - épaisseur = 0,5 mm
 - tolérance : +/- 5 % sur L/H
 - et +/- 20 % sur l'épaisseur.

Vous pouvez télécharger un fichier prêt à imprimer avec le cadre U.V. / R.D. sur www.bpost.be/rd.



3.5. Les bordereaux de dépôt

a Types de bordereaux

Les dépôts de courrier affranchi en R.D. sont effectués avec des bordereaux R.D. qui diffèrent selon le client et la catégorie d'envois déposés.

Voici différents types de bordereaux :

- le bordereau Standard,
- le bordereau Périodiques,
- le bordereau Tarifs préférentiels,
- le bordereau Port Payé par le Destinataire.

Vous trouverez la version la plus récente de ces bordereaux sur www.bpost.be/rd.

b Bordereau en 1 exemplaire

Le bordereau de dépôt doit toujours être remis au guichetier au moment du dépôt ou joint aux envois lors d'un service d'enlèvement par bpost (Collect & Send).

c Commande de bordereaux

Les différents types de bordereaux peuvent être téléchargés sur www.bpost.be/rd ou être demandés au Service Centre (**02 201 11 11**), section Rétribution Différée.

¹ Pour la définition des différentes zones d'un envoi, veuillez vous référer, pour les formats respectifs, à la Section 1 Lettres, chapitre Création.

modes d'affranchissement

4. Collect & Stamp

En choisissant Collect & Stamp, vous optez pour un traitement optimal et avantageux de tous vos envois sortants par bpost.

Collect & Stamp vous permet de vous concentrer exclusivement sur vos tâches essentielles, pendant que bpost s'occupe de l'enlèvement, du traitement et de l'affranchissement de vos envois.

4.1. Les envois

Vous pouvez utiliser Collect & Stamp **pour toutes vos lettres non affranchies, vos envois recommandés et vos paquets**, à l'exception des envois spécifiques suivants :

- envois avec inscription dans la zone d'affranchissement (R.D., P.P...);
- envois avec valeur déclarée;
- journaux et périodiques;
- envois non adressés;
- imprimés électoraux;
- envois nationaux dépassant les dimensions maximales autorisées d'un paquet national¹;
- envois nationaux dépassant les dimensions maximales autorisées d'un paquet international².

Comment fonctionne « Collect & Stamp » ?

Afin de faciliter au maximum le déroulement du dépôt, nous vous demandons un tri limité de vos envois. Après, il suffit de les mettre dans les sacs ou les bacs Collect & Stamp, en fonction de ce que vous avez convenu, et d'y apposer un code-barres unique. Vous déposez les sacs ou bacs à l'endroit convenu et nos services viendront les retirer à l'heure convenue.

Vous ne devez rien signer lors de notre passage, ce qui signifie que vous ne devez même pas être présent. Tous les envois sont introduits dans le circuit postal afin de garantir le délai de livraison demandé.

Vous trouverez également plus d'informations sur notre site www.bpost.be/collectandstamp ou à la Section 7 chapitre Collect & Send de ce guide.

¹ dimensions max. longueur + (2 x largeur) + (2 x hauteur) = **3 m**, poids **max. 30 kg**.

² dimensions max. : longueur + largeur + épaisseur = **900 mm**.
longueur, largeur et épaisseur = **600 mm**.
poids **max. 2 kg**.

normes de couleurs Pantone® & leurs équivalents quadri

Les normes de couleurs Pantone et leurs équivalents quadri ci-dessous définissent les couleurs de fond dans la zone d'adressage, en plus de la couleur blanche.

Préférez les couleurs pastel pour assurer un bon passage en machine.

Tableau des couleurs Pantone ainsi que leurs équivalents quadri (Cyan - Magenta - Jaune - Noir)

(conversion via la gamme Pantone® COLOR BRIDGE / coated euro)

Pantone	C - M - J - N	Pantone	C - M - J - N	Pantone	C - M - J - N	Pantone	C - M - J - N	Pantone	C - M - J - N	Pantone	C - M - J - N
100	0 - 0 - 56 - 0	155	0 - 12 - 34 - 0	203	0 - 37 - 2 - 0	317	24 - 0 - 7 - 0	400	6 - 7 - 11 - 16	501	1 - 39 - 11 - 5
101	0 - 0 - 68 - 0	156	0 - 24 - 49 - 0	210	0 - 45 - 4 - 0	365	24 - 0 - 42 - 0	406	5 - 9 - 10 - 16	502	0 - 26 - 9 - 1
102	0 - 0 - 95 - 0	162	0 - 27 - 31 - 0	217	1 - 32 - 0 - 0	366	31 - 0 - 50 - 0	420	6 - 4 - 7 - 11	503	0 - 20 - 6 - 1
106	0 - 0 - 73 - 0	164	0 - 63 - 79 - 0	236	3 - 37 - 0 - 0	372	16 - 0 - 40 - 0	427	7 - 3 - 5 - 8	510	0 - 31 - 3 - 0
107	0 - 0 - 90 - 0	169	0 - 31 - 25 - 0	238	13 - 72 - 0 - 0	373	21 - 0 - 47 - 0	434	5 - 11 - 8 - 12	517	3 - 25 - 0 - 0
108	0 - 0 - 98 - 0	176	0 - 36 - 18 - 0	243	4 - 32 - 0 - 0	374	30 - 0 - 62 - 0	441	22 - 3 - 15 - 8	524	11 - 23 - 0 - 0
113	0 - 2 - 83 - 0	182	0 - 31 - 8 - 0	244	9 - 45 - 0 - 0	379	13 - 0 - 60 - 0	453	12 - 7 - 33 - 17	531	11 - 24 - 0 - 0
114	0 - 4 - 87 - 0	190	0 - 58 - 16 - 0	250	7 - 28 - 0 - 0	380	20 - 0 - 80 - 0	454	12 - 5 - 27 - 9	537	22 - 7 - 2 - 3
115	0 - 6 - 87 - 0	196	0 - 23 - 6 - 0	256	9 - 22 - 0 - 0	381	29 - 0 - 96 - 0	458	5 - 4 - 70 - 7	538	14 - 4 - 1 - 3
120	0 - 5 - 64 - 0			263	10 - 18 - 0 - 0	386	9 - 0 - 66 - 0	459	5 - 3 - 61 - 4	545	21 - 2 - 0 - 1
121	0 - 8 - 70 - 0					387	12 - 0 - 80 - 0	460	2 - 0 - 50 - 3	552	24 - 3 - 7 - 2
122	0 - 11 - 80 - 0					388	15 - 0 - 78 - 0	461	2 - 0 - 40 - 1	559	32 - 2 - 22 - 3
127	0 - 4 - 60 - 0					389	23 - 0 - 83 - 0	466	8 - 23 - 52 - 17	566	17 - 0 - 10 - 0
128	0 - 7 - 70 - 0					393	6 - 0 - 55 - 0	468	6 - 13 - 41 - 5	573	21 - 0 - 13 - 0
134	0 - 12 - 60 - 0					394	6 - 0 - 72 - 0	473	0 - 36 - 42 - 0	579	56 - 0 - 43 - 0
135	0 - 23 - 76 - 0					395	9 - 0 - 90 - 0	474	0 - 27 - 35 - 0	580	20 - 0 - 34 - 0
141	0 - 17 - 65 - 0					396	10 - 0 - 95 - 0	475	0 - 23 - 30 - 0	584	21 - 0 - 85 - 0
142	0 - 25 - 78 - 0							481	5 - 23 - 25 - 10	585	14 - 0 - 68 - 0
148	0 - 18 - 43 - 0							482	4 - 17 - 21 - 7	586	10 - 0 - 59 - 0
149	0 - 25 - 51 - 0							487	0 - 44 - 36 - 0	587	9 - 0 - 50 - 0
								488	0 - 31 - 26 - 0		
								489	0 - 21 - 20 - 0		
								494	0 - 47 - 10 - 0		
								495	0 - 32 - 6 - 0		
								496	0 - 27 - 5 - 0		

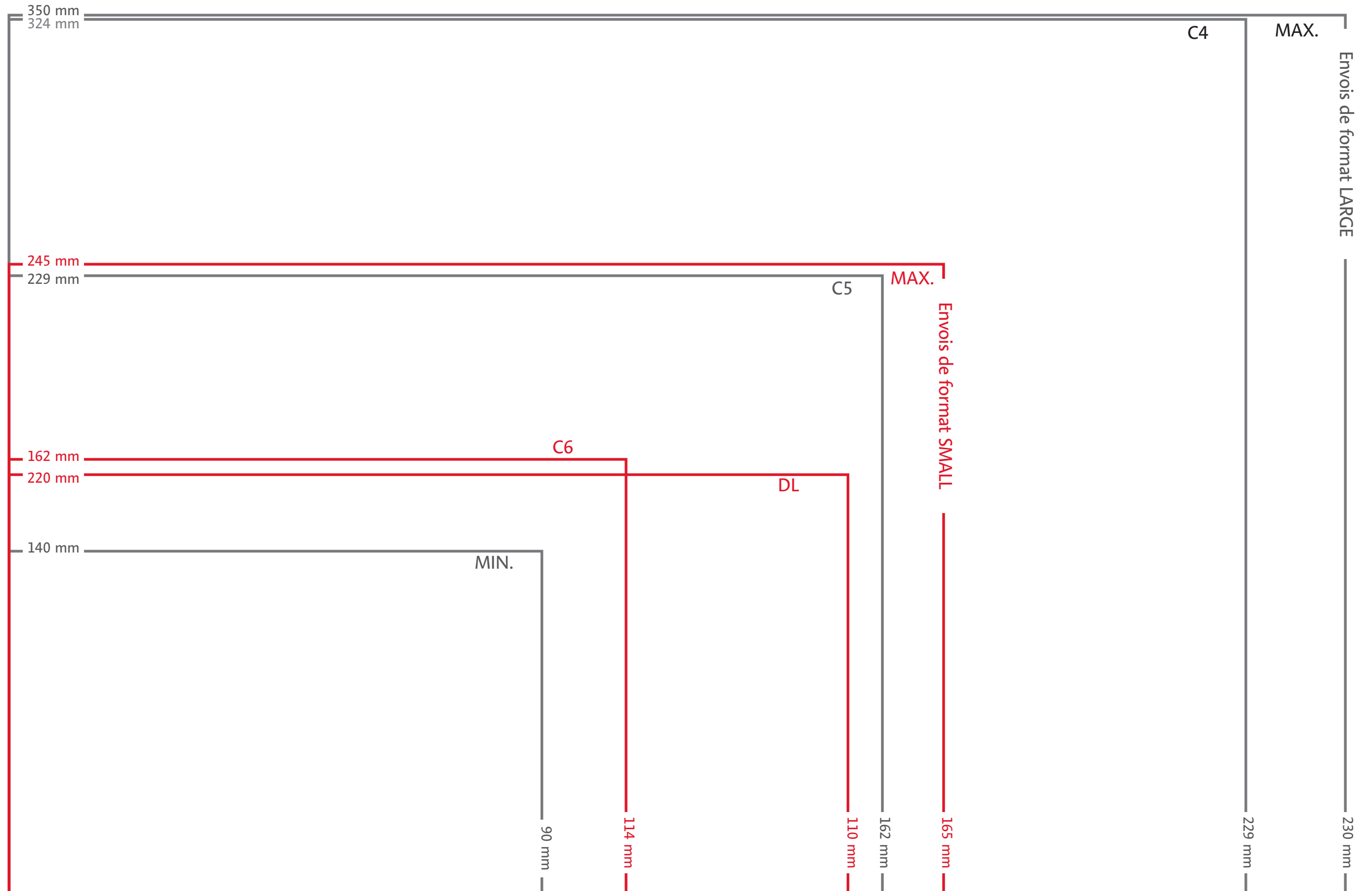


REMARQUE

Optimisez le traitement de vos envois, en évitant l'usage des enveloppes brunes.

dimensions réelles des envois

(Si vous souhaitez visualiser ce tableau sur papier, veuillez à l'imprimer au format A3)





sommaire

bordereaux de dépôt

Bordereau Daily Mail ou Envois recommandés

Bordereau Direct Mail - DM Easy

Bordereau Paquets

Bordereau Périodiques adressés/Journaux

UV-RD : Bordereau Tarifs Standard

UV-RD : Bordereau Tarifs préférentiels

Daily Mail PRIOR **OU**

Daily Mail Non PRIOR **OU**

Envois recommandés:

Données client

Le client à facturer:

N° client du client à facturer:

Nom:

Adresse:

N° TVA:

N° de compte:

Référence facture:

Le déposant:

N° client du déposant:

Nom:

Adresse:

Responsable du dépôt + numéro de téléphone:

Adresse e-mail du responsable du dépôt:

Mode d'affranchissement

N° PP:

Nombre d'envois par catégorie de poids

	Daily Mail PRIOR ou Non PRIOR	Envois recommandés	Nombre de cartes AR
<input type="checkbox"/> Normalisés 0 - 50 g			
<input type="checkbox"/> Non normalisés 0 - 100 g			
<input type="checkbox"/> 101 - 350 g			
<input type="checkbox"/> 351 - 1.000 g			
<input type="checkbox"/> 1.001 - 2.000 g			

Le soussigné déclare accepter les conditions générales en matière d'offre de services de bpost. Les renseignements relatifs au dépôt mentionnés sur ce bordereau sont indicatifs. Seules les données reprises dans le résumé de dépôt établi lors du contrôle de celui-ci font loi entre les parties. Les quantités et catégories dans la déclaration sont exactes.

Date de dépôt: ____ / ____ /

Signature client:

Tarif préférentiel

OU

Convention particulière:

Données client

Le client à facturer:

N° client du client à facturer:

Nom:

Adresse:

N° TVA:

N° de compte:

Référence facture:

Le déposant:

N° client du déposant:

Nom:

Adresse:

Responsable du dépôt + numéro de téléphone:

Adresse e-mail du responsable du dépôt:

Mode d'affranchissement

N° PP:
(si d'application)

N° machine à affranchir:

RD

Timbres en rouleau

Nombre d'envois par méthode de tri/catégorie de poids

Poids à l'unité*

 g

*les envois doivent être identiques

Poids		Nombres		
		Small	Large	Special
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			

Nombres	Tri
Small Format	

≥ 500 Non triés

Large & Special Format	
<input type="checkbox"/>	≥ 500 Non triés
<input type="checkbox"/>	≥ 500 Par code postal (par ordre ascendant)

≥ 500 Non triés

≥ 500 Par code postal (par ordre ascendant)

Options	
<input type="checkbox"/>	Supplément Extra Large

Envois dont les dimensions sont comprises entre
230 mm x 350 mm x 30 mm et
265 mm x 350 mm x 30 mm

CO₂ (uniquement tarif préférentiel)

Le soussigné déclare accepter les conditions générales en matière d'offre de services de bpost. Les données reprises sur ce bordereau sont indicatives et peuvent être modifiées sur base des dépôts réels du client, tels que contrôlés par bpost.

Lors du dépôt le client est tenu d'apporter 2 spécimens supplémentaires de ses envois Direct Mail. A défaut, bpost se réserve le droit de prélever 2 envois de son dépôt. bpost se réserve également le droit d'ouvrir un des envois faisant partie du dépôt lors du contrôle. Le client marque son accord sur les modalités de contrôle. A moins qu'il n'en soit explicitement convenu autrement, le client autorise bpost à communiquer à des tiers un spécimen de ses envois, ainsi que certaines données qui permettent de déterminer son niveau d'investissement brut en Direct Mail, en vue de leur publication et communication à des tiers par le biais de tout média. Plus de détails sur le site web de bpost.

Date de dépôt: ____ / ____ / ____

Signature client:

Données client

Dépôt par le client:

N° de contrat¹:

Nom du client:

Adresse:

N° TVA:

N° de téléphone:

Adresse e-mail du responsable du dépôt:

En cas de dépôt pour compte de tiers:

Nom du déposant:

Adresse:

Adresse e-mail du responsable du dépôt:

Données du client à facturer

N° de contrat¹:

Nom:

Adresse:

N° TVA:

Paquets Bpack

	Quantité estimée d'envois nationaux	Quantité estimée d'envois internationaux
Paquets Bpack		

Mode de tri des paquets

Veuillez bien respecter les instructions de tri ci-dessous pour vos dépôts dans les (Hypers) Centres MassPost²

Zone A	Zone C	Zone International Express
Codes postaux de 1000 à 3999	Codes postaux de 4000 à 7999	Bpack World Express (code-barres "EE")
Codes postaux de 8000 à 9999		
Bpack World Express (code-barres "CD")		

Vos envois Bpack World Express doivent être séparés de tous les autres types d'envois. Les envois Bpack World Express doivent être triés dans la zone A.

Le soussigné déclare accepter les conditions suivantes:

- Pour les envois nationaux et internationaux, les Conditions générales de bpost, S.A. de droit public et les conditions générales paquets de bpost, S.A. de droit public, Centre Monnaie, 1000 Bruxelles, TVA BE 0214.596.464, RPM Bruxelles, CP 679-000013-13. PRC IBAN BE08 6790 0000 1313
- Les renseignements relatifs au dépôt mentionnés sur ce bordereau sont indicatifs. Seules les données enregistrées via le scan des codes-barres de vos paquets font foi entre les parties. La facture du déposant reprendra le nombre d'envois scannés par jour et par type d'envoi.

Date de dépôt: ____ / ____ / ____

Signature du déposant:

¹ Votre numéro de contrat est repris dans votre contrat Bpack et dans le code-barres de vos paquets.

² Sauf si d'autres dispositions contractuelles sont prévues.

Tarif préférentiel

OU

Convention particulière:

Données client

Le client à facturer:

N° client du client à facturer:

Nom:

Adresse:

N° TVA:

N° de compte:

Référence facture:

Le déposant:

N° client du déposant:

Nom:

Adresse:

Responsable du dépôt + numéro de téléphone:

N° client éditeur responsable:

Nom ou siège:

Adresse:

Adresse e-mail du responsable du dépôt:

Données Périodique

Numéro d'agrément:

Titre:

RD **OU** N° PP:

Date de parution:

Nombre d'envois par catégorie de poids

- jusque 75g
 jusque 125g
 jusque 175g
 jusque 225g
 jusque 275g
 jusque 325g
 jusque 375g
 jusque 425g
 jusque 500 g
 jusque 600 g

- jusque 700 g
 jusque 800 g
 jusque 900 g
 jusque 1.000 g
 jusque 1.100 g
 jusque 1.200 g
 jusque 1.300 g
 jusque 1.400 g
 jusque 1.500 g
 jusque 1.600 g

- jusque 1.700 g
 jusque 1.800 g
 jusque 1.900 g
 jusque 2.000 g
 Tarification Objets⁽¹⁾
 Tarification Supplément publicitaire⁽¹⁾
 Tarification pli si les dimensions des envois dépassent la norme New Mold Size (230mm x 350mm x 30mm)
 Chaque envoi > 2kg doit être déclaré comme un paquet

Poids à l'unité*

*les envois doivent être identiques

Les dépôts de plus de 20.000 ex. doivent obligatoirement être déposés dans un Hyper MassPost Center.

Niveau de tri

- Non triés
 Par secteur de tri (à partir de 1.000 ex.: à déposer dans un (Hyper) Mass Post centre)
 Par secteur de tri et bureau de distribution (A partir de 10.000 p.: à déposer dans un (Hyper)MassPost centre)

Le soussigné déclare accepter les conditions générales en matière d'offre de services par bpost, les conditions Périodiques ainsi que les conditions opérationnelles. Les renseignements relatifs au dépôt mentionnés sur ce bordereau sont indicatifs. Seules les données reprises dans le résumé de dépôt établi lors du contrôle de celui-ci font loi entre les parties.

Date de dépôt:

Signature client:

Données client

Le déposant :

N° client du déposant :

N° de la convention :

Nom :

Adresse :

Responsable du dépôt :

N° téléphone :

E-mail :

Le client à facturer :

N° client du client à facturer :

N° de la convention :

Nom :

Adresse :

N° TVA :

Les quantités et catégories dans la déclaration sont exactes. Le soussigné déclare accepter les conditions générales en matière d'offre de services de bpost. Les renseignements relatifs au dépôt mentionnés sur ce bordereau sont indicatifs. Seules les données reprises dans le résumé de dépôt établi lors du contrôle de celui-ci font loi entre les parties.

Date de dépôt: / /

Signature client :

Nombre d'envois

- Normalisés**
0 - 50 g
- Non normalisés**
0 - 100 g
- 101 - 350 g
- 351 - 1.000 g
- 1.001 - 2.000 g
- 2.001 - 10.000 g

TOTAL

Envois PRIOR ordinaires	Envois Non-PRIOR ordinaires	Envois PRIOR recommandés	R.P. PRIOR	Paquets
				Les envois sous forme de rouleau ou dépassant une des mesures suivantes doivent être considérés comme des paquets: Largeur: 230mm Longueur: 350mm Hauteur: 30mm Poids: 2kg (max 30kg) Ils nécessitent l'utilisation d'étiquettes Bpack et ne peuvent plus figurer sur ce bordereau de dépôt.

Avis de réception	Avis de réception

Contrôles (réservé à bpost)

Erreurs dans les quantités

Oui Non

Qualité du tri (PRIOR/Non PRIOR)

OK Pas OK

Contrôles effectués par :
(+signature)

.....

Date du contrôle:

