

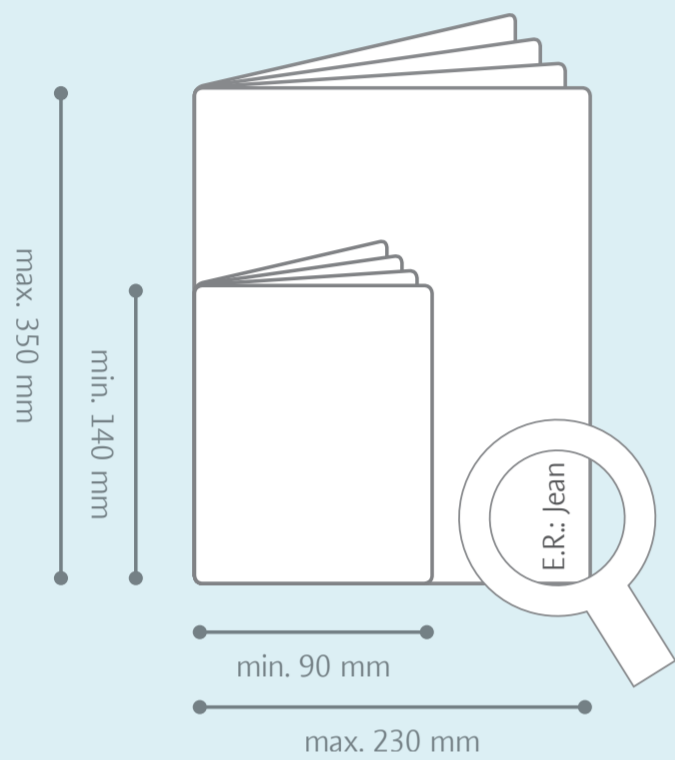
Distripost Pulse

Alle informatie om te bestellen

Versie 2014

1. Creatie

A Waarop letten bij creatie?



Afmetingen: minimaal 90 x 140 mm, maximaal 230 x 350 mm (als de afmetingen groter zijn, gelieve ons dat dan vooraf te melden)

Maximumdikte: 8 mm

Maximumgewicht: 130 g

Gewicht (van het papier): minimaal 80 g/m² (voor een zending van één pagina)

De zending moet in papier, plooibaar en stapelbaar zijn.

Vierkant of rechthoekig formaat.

Niet-samengesteld uit verschillende delen.

De verantwoordelijke uitgever (V.U.). U bent wettelijk verplicht om de naam en het adres van de verantwoordelijke uitgever op uw zendingen te vermelden.

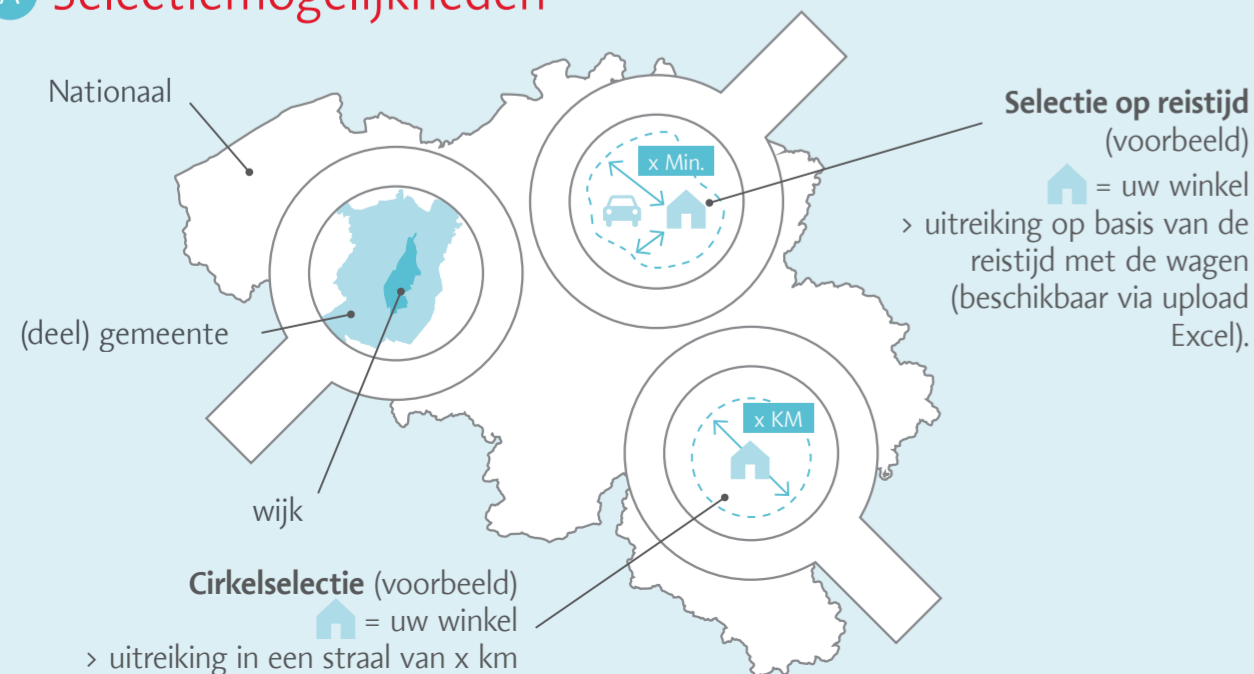
B Een sticker op de brievenbus?

Commerciële zendingen worden enkel uitgereikt in brievenbussen zonder sticker.



2. Selectie

A Selectiemogelijkheden



3. Planning

A Hoe reserveren?

Via uw Account Manager.

Hulp nodig? • Contacteer uw account manager

- Via e-mail naar distripost@bpost.be.
- Telefonisch bij het Service Centre: 02 201 11 11.

Voor uw reservatie heeft u volgende informatie nodig:

- het gewicht van uw folder
- de gewenste uitreikingsdatum
- de uitreikingszone

B Wanneer?

In augustus: aanvraag van de jaarlijkse planning voor het komende jaar en planning volgens het 'first in, first out' principe en in functie van de beschikbaarheden.

Minimumvolume: minimaal 20.000.000/jaar
 Jaarlijkse planning

M	D	W	D	V	Slots
✓	✗	✓	✗	✗	1
✓	✗	✓	✓	✓	2
✓	✗	✓	✓	✓	3

✗ gereserveerd ✓ vrij

C Verschillende talen of versies?



- Taal / Versie nr. 1 → 1^e reservatie
- Taal / Versie nr. 2 → 2^e reservatie

Verschillende versies van eenzelfde folder moeten herkenbaar zijn aan de hand van de cover om een uitreiking te verzekeren daar waar u het wenst.

D De uitreikingsdatum reserveren?

Dagzeekerheid: u reserveert een of verschillende specifieke opeenvolgende dagen voor uitreiking.

4. Betaling

Er zijn verschillende betalingsmogelijkheden:

A Betaling online via:



OF

B Als uw contract het toelaat, is een uitgestelde betaling mogelijk.

Vergeet de gemeentebelasting niet:

De distributie van de huis-aan-huiszendingen is onderworpen aan **gemeentebelastingen**. Het bedrag varieert per gemeente (en is afhankelijk van het formaat, gewicht, ... van uw folder).

Bij uw orderbevestiging verzenden we u een **overzicht van de belastingen** dat:

- het aantal bussen per gemeente vermeldt
- u toelaat om uw aangifte in te vullen bij elke gemeente

Deze gemeentebelastingen kunt u laten **berekenen**:

- bij de betrokken gemeentedienst(en)
- bij een van de gespecialiseerde bedrijven (u vindt hun coördinaten terug op www.bpost.be/distripost - tools).

Wenst u meer informatie? Contacteer ons

Service Centre : 02 201 11 11
 (van maandag tot vrijdag tussen 8.30 u. en 17.30 u.)

@ distripost@bpost.be

Download de MassPost Gids via internet:

www.bpost.be/masspost

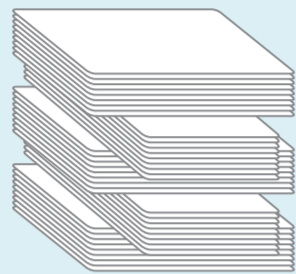
Distripost Pulse

Alle informatie over de afgifte

Versie 2014

5. Voorbereiding van uw zending

A Een afgifte bestaat uit verschillende bundels.



Eén bundel...

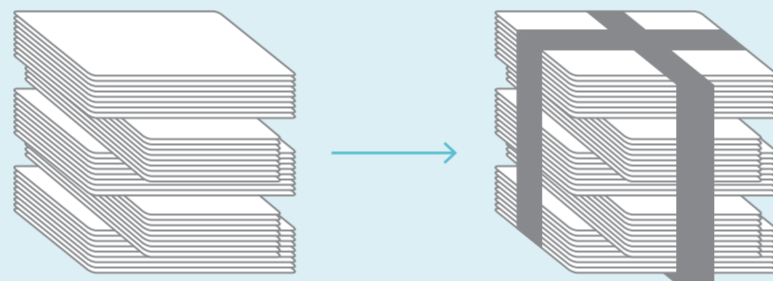
- weegt maximaal 7 kg
- kan samengesteld zijn uit verschillende pakken



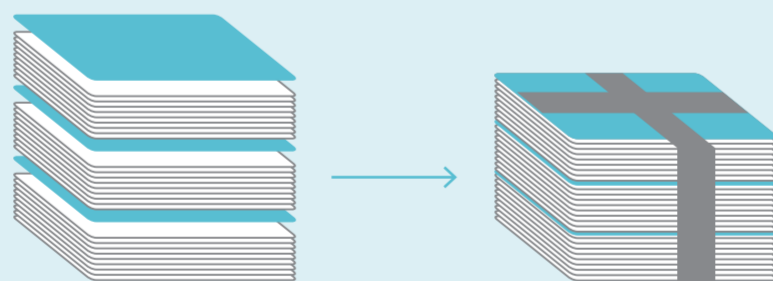
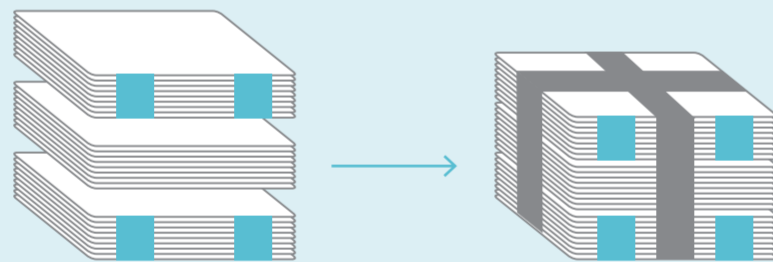
Eén pak = 50 of 100 zendingen

B Er zijn twee manieren om uw zendingen in te pakken:

1. Kruiselings gestapeld



2. Met duidelijke markeringen (bv. schutbladen)



In beide gevallen...

- moeten uw bundels dezelfde vorm hebben en evenveel exemplaren bevatten ;
- mogen uw bundels niet verpakt zijn (in dozen, met metalen banden, plastic folie...)

Als bij afgifte blijkt dat uw zending niet aan deze voorwaarden voldoet, dan kan uw order geblokkeerd worden of kan er een extra handlingskost worden aangerekend.



6. Afgifte

A Wat moet u tonen bij afgifte?



- Uw orderbevestiging (zie afbeelding): het document dat u (of uw klant) bij de definitieve orderbevestiging ontving.
- Twee exemplaren van uw zendingen.
- Een pak en een bundel zendingen.

De afgifte moet gebeuren volgens de voorwaarden (aantal zendingen, behandeling, plaats en datum van afgifte) die op uw orderbevestiging staan.

U (of uw klant) ontvangt de definitieve orderbevestiging ten laatste twee weken voor de uitreiking.

B Waar en wanneer doet u de afgifte?

Op de dag en de afgifteplaats die op uw orderbevestiging vermeld staan. Maak altijd eerst een afspraak via het telefoonnummer dat u op uw orderbevestiging terugvindt.

U geeft verschillende versies van eenzelfde folder af op dezelfde dag?

- Voorzie aparte containers / palletten per order.
- Zorg dat elke versie herkenbaar is aan de cover.
- Controleer de afgifteplaats : deze hangt af van de uitreikingszone en vindt u op uw orderbevestiging.

C Hoe de palletten en containers identificeren?

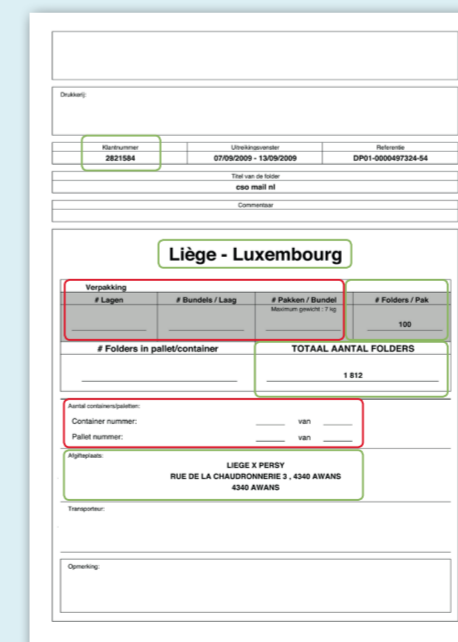
U (of uw klant) ontving een of meerdere palletbrieven bij de definitieve orderbevestiging. Elke pallet of elke container moet voorzien worden van de bijhorende palletbrief.

Op de palletbrief is **al ingevuld**:

- ID-nummer
- MassPost (Hyper)Centrum van bestemming
- totaal aantal folders voor dit MassPost (Hyper)Centrum
- aantal folders per pak
- afgifteplaats

Op de palletbrief moet u **zelf nog invullen om de telling en de verdeling te vergemakkelijken**:

- pallet- of containernummer en het aantal palletten of containers
- aantal lagen per pallet of rolcontainer
- aantal bundels per laag
- aantal pakken per bundel



D Wat zijn de afgiftevvoorwaarden?

In uw MassPost (Hyper)Centrum

	D - 4 (bulk)
Wat ?	• Op te splitsen volgens de aantallen op de palletbrief.
Waar ?	• In alle MassPost (Hyper)Centra (MassPost Centra : tot maximaal 100.000 zendingen).
Hoe ?	• Gesorteerd per MassPost Hypercentrum.

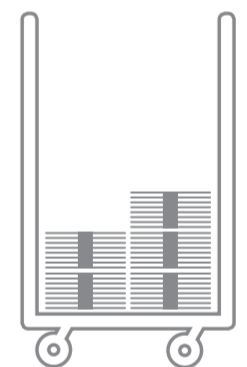


Conditionering



Palletten:

- maximumgewicht: 650 kg
- maximumhoogte: 1,60 m



Rolcontainers:

- maximumgewicht: 400 kg
- max. aantal bakken: 24

Rolcontainers staan ter beschikking of kunnen besteld worden in uw MassPost (Hyper)Centrum.

Wenst u meer informatie? Contacteer ons

Service Centre : ☎ 02 201 11 11
(van maandag tot vrijdag tussen 8.30 u. en 17.30 u.)

@ distripost@bpost.be

Download de MassPost Gids via internet:

www.bpost.be/masspost