

# Préparation de vos envois Collect & Stamp



La préparation de vos envois en images disponible sur [www.bpost.be/collectandstamp](http://www.bpost.be/collectandstamp)

**1 Respectez le volume et le poids autorisés** pour vos envois dans le cadre de votre contrat

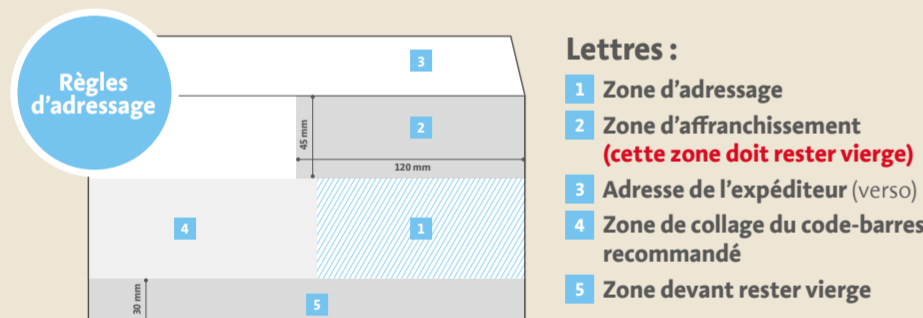
< 1,5 m<sup>3</sup> et < 500 kg

< 3 m<sup>3</sup> OU < 1000 kg

! En cas de variation exceptionnelle de votre volume d'envois, veuillez contacter notre Service Centre.

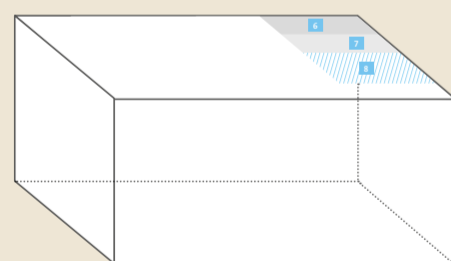
**2 Triez vos envois par type : PRIOR, NON PRIOR, Recommandés**

Afin de vous assurer une **qualité de service optimale**, veuillez à ce que l'**adresse** soit **bien lisible** et **située** correctement dans la **zone d'adressage** en respectant les règles décrites ci-dessous.



#### Lettres :

- 1 Zone d'adressage
- 2 Zone d'affranchissement (cette zone doit rester vierge)
- 3 Adresse de l'expéditeur (verso)
- 4 Zone de collage du code-barres recommandé
- 5 Zone devant rester vierge



#### Paquets :

- 6 Zone d'affranchissement (rectangle de 100 x 50 mm dans le coin supérieur droit) (cette zone doit rester vierge)
- 7 Zone devant rester vierge (rectangle de 100 x 50 mm au-dessus de l'adresse)
- 8 Zone d'adressage

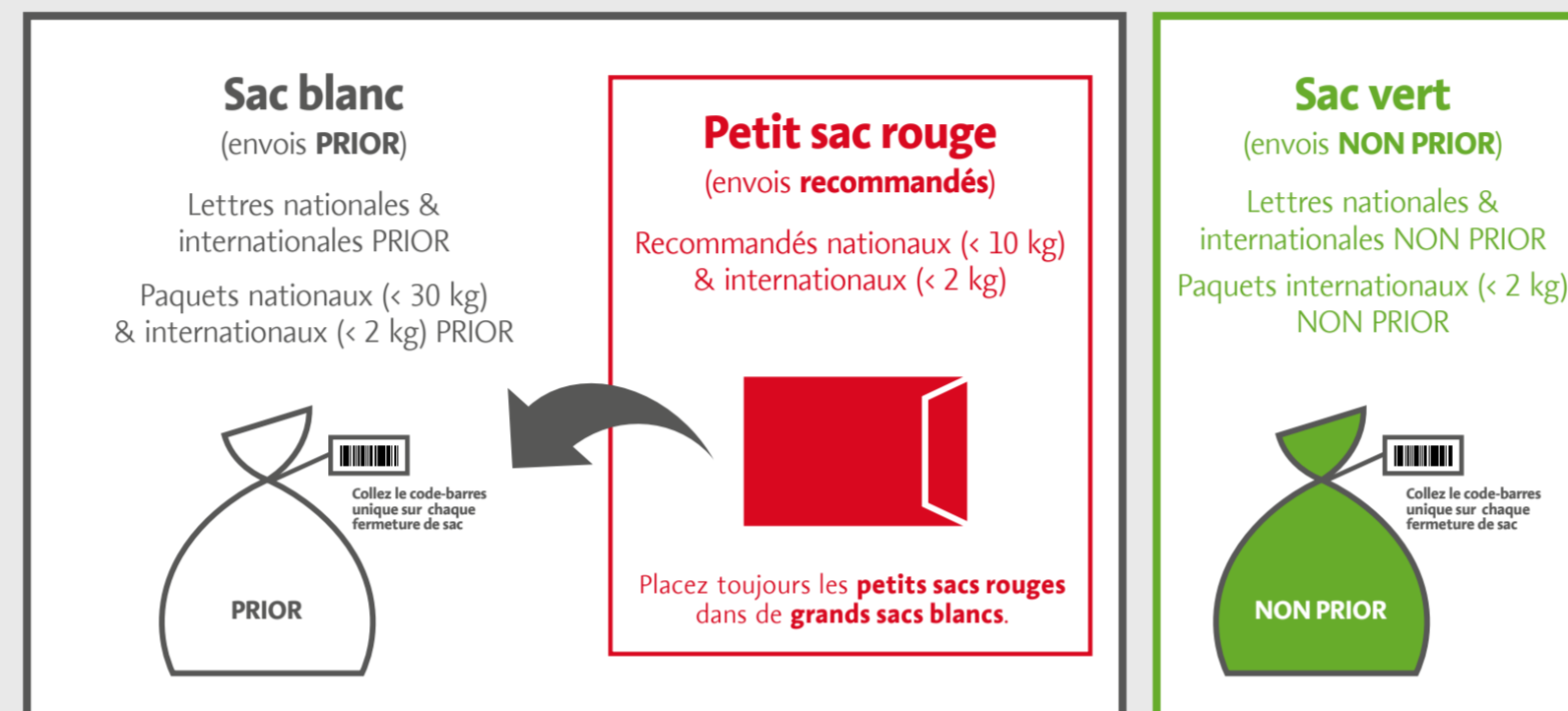
! Veuillez noter que votre envoi est un paquet s'il pèse plus de 2 kg et/ou dépasse une des dimensions suivantes : Longueur 350 mm | Largeur 230 mm | Épaisseur 30 mm

L'adresse de l'expéditeur doit être mentionnée sur chaque envoi. Cette adresse est utilisée dans le cas où l'envoi ne peut être distribué. L'adresse de l'expéditeur peut apparaître dans la zone d'adressage, aux conditions suivantes :

- L'adresse de l'expéditeur doit être située **au-dessus** de l'adresse du destinataire et rédigée **sur une seule ligne**. Les deux adresses doivent être **séparées par une ligne** ;
- La police utilisée pour l'adresse de l'expéditeur sera de **maximum 7 points**.

Exp. bpost, Boulevard Anspach 1, 1000 Bruxelles  
Pierre Boulanger  
Rue de Sifersoux 28  
4140 SPRIMONT

**3 Placez vos envois préalablement fermés dans le bon sac**



! Si vous avez un gros volume d'envois quotidien, vous avez la possibilité d'utiliser des bacs avec couvercle sous certaines conditions (pour plus d'informations, contactez notre Service Centre).

### La préparation de vos envois recommandés

**1. Veillez à toujours coller le code-barres recommandé** (pour le **national** et **l'international**) à gauche de la zone d'adressage et à cocher AR et/ou RP si nécessaire. Complétez systématiquement votre récépissé de dépôt et attachez-le avec un trombone à votre envoi (**ne pas utiliser d'agrafe**).

**2. Séparez vos envois par type** (R, RP, R + AR, RP + AR) à l'aide de petits sacs rouges.

**R** = Recommandés

**RP** = Recommandés d'office (réservé à certaines administrations publiques belges)

**R avec AR** = Recommandés + Avis de réception

**RP avec AR** = Recommandés d'office + Avis de réception

**3. Placez toujours les petits sacs rouges dans de grands sacs blancs.**



! Si vous envoyez un volume important de recommandés, vous avez la possibilité d'utiliser de grands sacs rouges (pour plus d'informations, contactez notre Service Centre). Dans ce cas, placez le type de recommandés dont le volume est le plus important directement dans le grand sac rouge et placez-y également les autres petits sacs rouges.



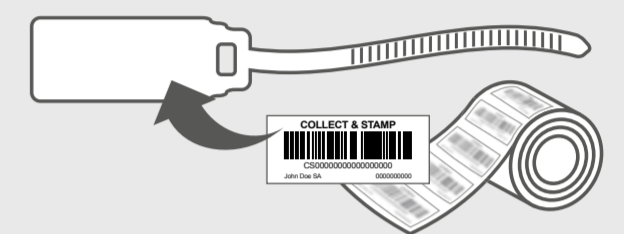
### Vous voulez un Avis de réception ?

Remplissez et collez un AR au dos de votre envoi.

**4 Fermez les sacs avec la fermeture prévue à cet effet**



**5 Collez le code-barres unique sur chaque fermeture de sac**



! Pour que chaque sac soit **reconnaisable** et **traçable**, apposez toujours le code-barres unique sur la fermeture et non directement sur le sac.

**6 Placez le sac à l'heure et à l'endroit convenus**



### Envois non traités via Collect & Stamp

- Envois affranchis
- Envois avec mention dans la zone d'affranchissement
- Envois avec valeur déclarée
- Quotidiens et magazines, envois non adressés
- Imprimés électoraux
- Envois nationaux dont les dimensions excèdent le maximum autorisé pour un paquet national
- Envois internationaux dont les dimensions excèdent le maximum autorisé pour un paquet international
- Enveloppes vertes/jaunes pour les Comptes 679 ouverts chez bpost

Les **envois affranchis via timbres ou via PP** peuvent **exceptionnellement** être remis via l'enlèvement Collect&Stamp à condition de respecter les consignes de préparation spécifiques à ces produits ainsi que les limites de poids/volume.

### Un portail web sécurisé

Grâce à notre portail, vous pouvez :

- Consulter les détails de votre facture et les récépissés électroniques de dépôt de vos envois recommandés
- Suivre l'envoi de vos paquets
- Activer des options et commander du matériel

Pour créer votre code d'accès, rendez-vous sur [www.bpost.be/collectandstamp](http://www.bpost.be/collectandstamp)

### Commande de matériel

Notez qu'à chaque enlèvement, notre chauffeur laisse un sac vide pour chaque sac qu'il emporte. Si vous avez besoin de sacs supplémentaires, contactez le Service Centre. Toute autre commande de matériel peut être passée via le portail web et vous sera livrée dans les 4 jours ouvrables (7 jours pour les codes-barres).

### Vous avez encore des questions ?

Le Service Centre de bpost est à votre disposition au :

☎ **02 201 11 11** (chaque jour ouvrable de 8h30 à 17h30)

🌐 [www.bpost.be/collectandstamp](http://www.bpost.be/collectandstamp)

Pour toute autre question concernant les règles postales, veuillez consulter [www.bpost.be](http://www.bpost.be).

