



gebruikersgids

COLLECT & SEND



Inhoud

Inleiding	3	Uw zendingen klaarzetten	13
Hoe gaat het in zijn werk?	3	Gewone zendingen en pakketten	13
Wat heeft u nodig?	3	PB-zendingen	14
Bakken of zakken	3	UV-zendingen	15
Labels	3	Praktische informatie	16
Afhankelijk van documenten	4	Bestellen van materiaal	16
Welke zendingen kunt u laten afhalen?	5	Zakken, bakken, etiketten	16
Type	5	Documenten	16
Gewicht en volume	5	Uw factuur	18
Uw zendingen voorbereiden	6	Contact	19
Gewone zendingen en pakketten	6		
Brieven	6		
Aangetekende zendingen	6		
Nationale pakketten	7		
Internationale pakketten	8		
Poort Betaald zendingen (PB-zendingen) & Uitgestelde Vergoeding zendingen (UV-zendingen)	12		
PB-zendingen	12		
UV-zendingen	12		

Inleiding

Hoe gaat het in zijn werk?

In een woord: bpost haalt uw gefrankeerde zendingen af op uw kantoor of op een door u gekozen plaats. Om de afhaling zo vlot mogelijk te laten verlopen, vragen wij u een beperkte voorbereiding per type zending uit te voeren. Daarna dient u enkel de zendingen in postzakken of bakken te stoppen en die te voorzien van een label. U zet de zakken of bakken klaar op de afgesproken plaats, waar onze diensten ze op het overeengekomen tijdstip komen afhalen. U hoeft niets te ondertekenen op het ogenblik van de afhaling, zodat u niet aanwezig hoeft te zijn wanneer wij langskomen.

Wist u dat?

U wilt uw zendingen niet alleen laten afhalen, maar ook laten frankeren door bpost? Dat kan met Collect & Stamp.

Kijk op www.bpost.be/collectandstamp of contacteer ons Service Center op **02 201 11 11** voor meer informatie.

Wat heeft u nodig?

Bakken of zakken

Om uw zendingen te kunnen sorteren. U kiest zelf of u bakken of zakken wenst te gebruiken



Labels

Wit voor PRIOR, blauw voor Non PRIOR en rood voor aangetekende zendingen. U bevestigt ze aan de bakken/zakken. Uiterlijk de laatste dag vóór de allereerste afhaling ontvangt u de nodige bakken of zakken en labels van onze medewerker. Dit materiaal stelt bpost u gratis ter beschikking maar blijft evenwel eigendom van bpost.



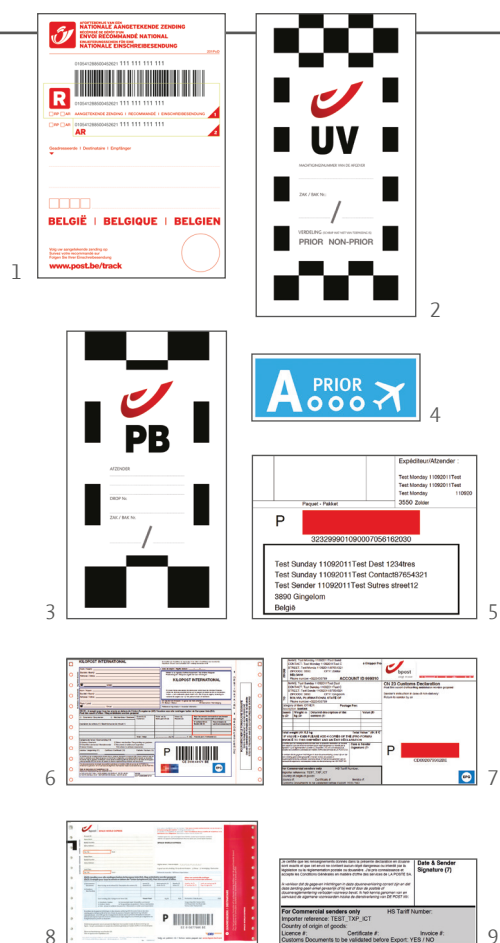
Inleiding

Wat heeft u nodig?

Afhankelijk van documenten

Al naargelang het type zending zal u de hieronder afgebeelde documenten nodig hebben. Hoe u ze gebruikt, leest u in hoofdstuk 3.

- Afgiftewijzen, lijsten of ontvangstbewijzen voor aangetekende zendingen⁽¹⁾.
- Specifieke dambordetiketten om zakken te identificeren en afgifteborderellen om in de zakken te stoppen:
 - voor ministeries en openbare diensten die van uitgestelde vergoeding genieten (UV-zendingen)⁽²⁾
 - voor Poort Betaald zendingen (PB-zendingen)⁽³⁾.
- A PRIOR-etiketten voor internationale zendingen⁽⁴⁾.
- Etiketten met streepjescode voor pakketten:
 - voor nationale bpack-zendingen (P-barcode)⁽⁵⁾
 - voor bpack World (formulier BPI04)⁽⁶⁾
 - voor bpack World Business (e-Shipper Pro-etiket)⁽⁷⁾
 - voor bpack World Express (e-Shipper Pro-etiket of borderel TE6)⁽⁸⁾
- Douanedocumenten voor internationale pakketten (CN23)⁽⁹⁾.



Welke zendingen kunt u laten afhalen?

Type

U kunt bijna al uw dagelijkse zendingen meegeven met de dienst Collect & Send:

- brieven
- aangetekende zendingen
- pakketten

Sommige zendingen vereisen een specifieke behandeling en kunnen dus niet meegegeven worden:

- ongefrankeerde zendingen
- zendingen met aangegeven waarde
- kranten en tijdschriften
- niet-geadresseerde zendingen (Distripost)
- verkiezingsdrukwerk
- Groene/gele enveloppen voor de Rekeningen 679, geopend bij bpost

Gewicht en volume

Afhankelijk van uw contract zijn er twee mogelijkheden:

- Afhaling tot 500 kg en 1,5 m³
- Afhaling tot 1000 kg en 3m³

Meer weten

Indien uw zendingen dit gewicht of volume overschrijden, kunt u gebruik maken van onze dienst Transport. Bel voor meer info naar het Service Center op **02 201 11 11**.

Uw zendingen voorbereiden

Gewone zendingen en pakketten

U frankiert eerst al uw zendingen of voorziet ze van de nodige streepjescodes of etiketten. U vindt alle frankertarieven terug op www.bpost.be/tarieven. Daarna volgt u onderstaande stappen om de afhaling op een vlotte manier voor te bereiden.

Brieven

Nationaal

- Houd de PRIOR- en Non PRIOR-brieven apart.

Internationaal

- Breng een blauw A PRIOR-etiket op uw PRIOR-zendingen aan.
- Houd de PRIOR- en Non PRIOR-brieven apart.

Aangetekende zendingen

Houd de nationale en internationale aangetekende zendingen apart en bundel ze, bijvoorbeeld met een elastiek.

Nationaal

- Gezien het specifieke karakter van een aangetekende zending en om een optimale distributiekwaliteit te kunnen garanderen, vragen wij u om op de rectozijde van uw zendingen een streepjescode te bevestigen en het volledig ingevulde afgiftebewijs aan de zending te bevestigen (bijvoorbeeld met een paperclip).
- Als u gebruikmaakt van een bericht van ontvangst, vul hierop dan ook de nodige gegevens in.

Internationaal

- Gezien het specifieke karakter van een aangetekende zending en om een optimale distributiekwaliteit te kunnen garanderen, vragen wij u om het volledig ingevulde afgiftebewijs aan de zending te bevestigen (bijvoorbeeld met een paperclip). De streepjescode wordt door bpost zelf op de zending en op het afgiftebewijs aangebracht.
- Als u gebruikmaakt van een bericht van ontvangst, vul hierop dan ook de nodige gegevens in.



Wat gebeurt er met de afgiftebewijzen?

Ze worden u bij een volgende afhaling terugbezorgd of via de post teruggestuurd. Vul daarom altijd het adres van de afzender in.

Wist u dat?

bpost heeft oplossingen voor grote afgiften van aangetekende zendingen.

Meer info vindt u op www.bpost.be/aangetekend of via ons Service Center op **02 201 11 11**

Uw zendingen voorbereiden

Gewone zendingen en pakketten

Pakketten

Nationaal

Wat is een pakket?

We beschouwen een zending als een pakket wanneer ze meer dan 2 kg weegt of wanneer ze groter is dan één van de volgende afmetingen:

- lengte: **350 mm**;
- breedte: **230 mm**;
- hoogte (dikte): **30 mm**.

U mag eveneens zendingen als een pakket opsturen wanneer deze voldoen aan de minimale afmetingen van wat als een pakket wordt beschouwd. In dit geval dient de zending minimaal **145 x 112 mm** te bedragen. Een zending in kokervorm wordt altijd als bpack-pakket behandeld.

Procedure

- Voorzie het pakket van een ingevuld bpack-etiket met een P-streepjescode.
- Breng de frankering aan op de daartoe voorziene ruimte op het bpack-etiket¹

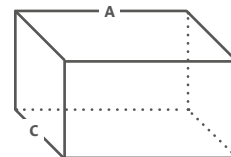
Wist u dat?

Wenst u een Track & Trace van een zending die u als brief zou kunnen versturen (bijv. een dvd), dan kunt u ze als pakket versturen op voorwaarde dat de lengte groter is dan 145 mm en de breedte groter dan 112 mm.

Meer weten

Meer details over hoe u uw nationale pakketten met bpost kunt versturen, vindt u op www.bpost.be/bpack

	MINIMUM	MAXIMUM
GEWICHT	—	30 kg
AFMETINGEN	145 x 112 mm	Maximumlengte: 1,5 m EN de som van 1x de lengte (A) + 2 x de breedte (C) + 2 x de hoogte (B) mag niet groter zijn dan 3 m.



1. Als u een frankeremachine gebruikt voor de frankering van uw pakketten, gebruik dan de bpack P- barcodes. U vindt de juiste procedure in de Gebruikersgids voor de Frankeermachine (Hoofdstuk 3, rubriek 3.3)

Uw zendingen voorbereiden

Gewone zendingen en pakketten

Pakketten

Internationaal

Er zijn verschillende mogelijkheden om een pakket naar het buitenland te versturen.

Voor postzegelgebruikers en gebruikers van een frankeremachine

- [bpack World](#): voordelige oplossing voor uw zendingen tussen 0 en 30 kg, met basic Track & Trace.
- [bpack World Light](#): oplossing voor uw zendingen tot 2 kg, geen Track & Trace, geen vergoeding in geval van verlies of schade.

Voor klanten met een bpack-contract

- [bpack World Express](#): geschikte oplossing voor uw belangrijke en dringende zendingen die online met de toepassing e-Tracker kunnen gevolgd worden.
- [bpack World Business](#): voordelige oplossing voor uw standaard zendingen die online met de toepassing e-Tracker kunnen gevolgd worden.

Uw zendingen voorbereiden

Gewone zendingen en pakketten

Pakketten

Internationaal

BPACK WORLD LIGHT

Omschrijving

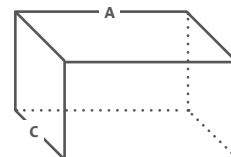
Zodra uw zending een van volgende afmetingen overschrijdt, moet u uw zending als bpack World Light laten frankeren:

- lengte: 350 mm (A);
- breedte: 230 mm (B);
- hoogte (dikte): 30 mm (C).

Procedure

- Een bpack World Light-zending kan niet gevolgd worden en moet niet van een borderel voorzien worden.
- Er is geen vergoeding bij verlies of schade.
- Kleef bpack World Light-postzegels op uw zending of frankeer ze met uw frankeremachine (bpack World Light PRIOR).
- Voeg de vereiste douanedocumenten toe (voor zendingen buiten de Europese Unie is een CN 23 vereist).
- Stop uw pakketten bpack World Light PRIOR in de bak/zak bestemd voor de PRIOR-zendingen en uw pakketten bpack World Light in de bak/zak non PRIOR.

	MINIMUM	MAXIMUM
GEWICHT	—	2 kg
AFMETINGEN	lengte: 350 mm (A) breedte: 230 mm (B) hoogte (dikte): 30 mm (C)	A, B en C \leq 600 mm A + B + C \leq 900 mm Voor een koker: lengte $<$ 600 mm en diameter $<$ 200 mm



Uw zendingen voorbereiden

Gewone zendingen en pakketten

Pakketten

Internationaal

BPACK WORLD

Omschrijving

bpack World wordt gebruikt voor zendingen tussen 0 en 30 kg met basic Track & Trace. In geval van schade of verlies ontvangt u een proportionele vergoeding in functie van het gewicht van uw pakket en de verzendingskosten¹.

Procedure

- Voorzie uw pakketten altijd van een volledig ingevulde borderel (BPI04).
- Kleef bpack World-postzegels op uw zending of frankeer ze met uw frankieermachine.
- Voeg de vereiste douanedocumenten toe (voor zendingen buiten de Europese Unie is een CN 23 vereist).
- Stop uw pakketten in de bak/zak voor de PRIOR-zendingen.

BPACK WORLD EXPRESS

Omschrijving

bpack World Express wordt gebruikt voor dringende en belangrijke zendingen tussen 0 en 30 kg. Om de levertermijn van uw zending te garanderen, dient de afhaling te gebeuren vóór 15 uur. De pakketten kunnen online gevolgd worden op www.bpost.be/track.

Procedure

- Voorzie uw pakket van een TE6-borderel of van een e-Shipper Pro-etiket en vul de nodige gegevens in.
- Voeg de vereiste douanedocumenten toe (voor zendingen buiten de Europese Unie zijn een CN 23 en een factuur vereist).
- Stop uw pakketten in de bak/zak voor de PRIOR-zendingen.



U dient een bpack-contract te hebben om bpack World Express te gebruiken.

1. bpost verbindt er zich toe ten opzichte van haar klanten haar verplichtingen na te komen inzake vergoeding (internationale overeenkomsten, CMR, luchtvervoer ...).

Uw zendingen voorbereiden

Gewone zendingen en pakketten

Pakketten

Internationaal

BPACK WORLD BUSINESS

Omschrijving

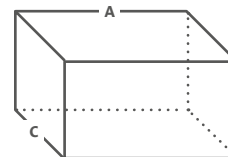
Voordelige oplossing voor uw dagelijkse zendingen tussen de 0 en 30 kg. De pakketten kunnen online gevolgd worden op www.bpost.be/track en worden vergoed in geval van verlies of schade.

Procedure

- Voorzie uw pakket van een e-Shipper Pro-etiket en vul de nodige gegevens in.
- Voeg de vereiste douanedocumenten toe (voor zendingen buiten de Europese Unie zijn een CN23 op het e-Shipper Pro-etiket en een factuur vereist).
- Stop uw pakketten in de bak/zak voor de PRIOR-zendingen.

Afmetingen geldig voor bpack World, bpack World Express en bpack World Business

	MINIMUM	MAXIMUM
GEWICHT	—	30 kg
AFMETINGEN	153 x 240 mm (formaat van een verzendborderel)	Maximallengte: 1,5 m EN de som van 1x de lengte (A) + 2 x de breedte (C) + 2 x de hoogte (B) mag niet groter zijn dan 3 m Voor kokers: lengte < 1,5 m en diameter < 400 mm



- U dient een bpost business-contract te hebben om bpack World Business te gebruiken.
- In sommige landen bedraagt het maximaal toegelaten gewicht van een pakket minder dan 30 kg.
Neem voor meer info contact op met ons Service Center op **02 201 11 11**

Meer weten

Meer weten over het frankeren van nationale en internationale pakketten?
U vindt alle info op www.bpost.be/bpack

Uw zendingen voorbereiden

Poort Betaald zendingen (PB-zendingen) & Uitgestelde Vergoeding zendingen (UV-zendingen)

PB-zendingen

Omschrijving

Geadresseerde commerciële zendingen kunt u versturen met vermelding van een Port Betaald- of PB-nummer op de zending.

Om van een PB-nummer gebruik te mogen maken, dient u een machtiging aan te vragen bij het Service Center op **02 201 11 11**. Vóór u uw zendingen verstuurt, dient u ze online aan te kondigen. Daarvoor gebruikt u het programma “e-MassPost”. U kunt een toegang tot “e-MassPost” aanvragen bij ons Service Center op **02 201 11 11**. Via deze aanvraag krijgt u eveneens toegang tot een rekeningoverzicht met betrekking tot de betaling van uw afgiften in een Masspost-centrum.

Procedure

- Kondig uw zendingen online aan via e-MassPost.
- Houd de zendingen apart van alle andere.



Wist u dat?

U kunt bij afgifte van minstens 500 stuks geadresseerde commerciële zendingen genieten van een specifiek voorkeurtarief voor deze afgifte.

Meer info op www.bpost.be/tarieven.



Houd PB- en UV-zendingen altijd apart van andere zendingen.

UV-zendingen

Deze dienst is voorbehouden voor ministeries en openbare diensten. Om er gebruik van te kunnen maken, dient u over een machtiging te beschikken.

- Sorteert de zendingen volgens PRIOR- en Non PRIORtarief en houd de aangetekende zendingen apart.
 - Bundel de aangetekende zendingen (bijvoorbeeld met een elastiek).
 - Voorzie de aangetekende zendingen van een rood etiket.
- Alle informatie over de voorbereiding van uw UVzendingen vindt u in de praktische gids “Hoe bereidt u een UV-afgifte voor?”. U kunt deze downloaden op www.bpost.be/uv.



Uw zendingen klaarzetten

Gewone zendingen en pakketten






U heeft verschillende bakken of zakken nodig, afhankelijk van welk type zendingen u verstuurt:

- een bak of zak voor PRIOR-zendingen.
Deze voorziet u van een wit etiket;
- een bak of zak voor Non PRIOR-zendingen.
Deze voorziet u van een blauw etiket;
- een bak of zak voor aangetekende zendingen.
Deze voorziet u van een rood etiket.

Stop de zendingen in de juiste bak of zak:

- nationale en internationale PRIOR-brieven, bpack World Light PRIOR, bpack World in de bak of zak voor PRIOR-zendingen;
- nationale en internationale Non PRIOR- en ECONOMY-brieven, bpack World Light ECONOMY-zendingen in de bak of zak voor Non-PRIOR-zendingen;
- nationale en internationale aangetekende zendingen in de bak of zak voor aangetekende zendingen;
- sluit de zakken en voorzie ze van het correcte etiket.

Om er zeker van te zijn dat uw zendingen tijdig worden opgehaald, vragen wij u om alle bakken of zakken klaar te zetten op de plaats en het tijdstip afgesproken in uw contract, rekening houdend met een tijds marge van 30 minuten.

	 OF 		
	 PRIOR Bak/zak + wit etiket	 NON-Prior Bak/zak + blauw etiket	 Bak/zak + rood etiket
BRIEVEN NATIONAAL	Brieven nationaal PRIOR	Brieven nationaal Non PRIOR	Aangetekende zendingen nationaal
BRIEVEN INTERNATIONAAL	Brieven internationaal PRIOR	Brieven internationaal ECONOMY	Aangetekende zendingen internationaal
PAKKETTEN NATIONAAL	Pakketten nationaal	—	—
PAKKETTEN INTERNATIONAAL	bpack World Light bpack World Express bpack World Business bpack World	bpack World Light ECONOMY ¹	Aangetekende zendingen internationaal

1. Enkel voor frankering met frankeermachine.



- **Nationale en internationale PRIOR pakketten** moeten in een aparte bak/zak + wit etiket
- **Internationale ECONOMY pakketten** moeten in een aparte bak/zak + blauw etiket.

Uw zendingen klaarzetten

PB-zendingen

- **PB-zendingen stopt u in een aparte zak of bak,** gescheiden van al uw andere zendingen.
- Aan de buitenkant van elke zak/bak **bevestigt u een volledig ingevuld dambordetiket PB** met:
 - de naam van de afzender;
 - het nummer van de drop (= aparte drop per type zending);
 - bak/zak nr: het nummer van de bak/zak als teller en het totaal aantal bakken/zakken van eenzelfde drop als noemer.
- **In de eerste zak stopt** u het e-MassPost borderel.
- **Zet alle bakken of zakken** klaar op de plaats en het tijdstip afgesproken in uw contract. Houd rekening met een tijds marge van 30 minuten.

 OF 	
	
Bak/zak voor PRIOR -zendingen: dambordetiket + borderel in bak/zak 1	Bak/zak voor Non PRIOR -zendingen: dambordetiket
PB-zendingen PRIOR	PB-zendingen Non PRIOR
PB-zendingen aangetekend	—



Dit dambordetiket kunt u downloaden op onze website www.bpost.be/materiaal

Uw zendingen klaarzetten

UV-zendingen

- **UV-zendingen stopt** u in een aparte zak of bak, gescheiden van alle overige zendingen.

U heeft verschillende bakken of zakken nodig, afhankelijk van welke zendingen u verstuurt:

- een bak of zak voor PRIOR-zendingen;
- een bak of zak voor Non PRIOR-zendingen. Stop de zendingen in de juiste bak of zak:
- PRIOR-zendingen in de PRIOR-bak/zak;
- Non PRIOR-zendingen in de Non PRIOR-bak/zak;
- de aangetekende zendingen (gebundeld en voorzien van een rood label) in de PRIOR-bak/zak

- In de eerste zak/bak van elke drop **stopt u de PRIOR - zendingen.**
- In de eerste zak/bak **stopt u eveneens één of meerdere** ingevulde **afgifteborderellen.**
- Aan de buitenkant van elke zak/bak bevestigt u een volledig ingevuld UV-dambordetiket met:
 - het machtigingsnummer van uw dienst;
 - bak/zak nr: het nummer van de zak/bak als teller en het totale aantal bakken/zakken van eenzelfde drop als noemer;
 - PRIOR of Non PRIOR (schrap op het etiket wat niet van toepassing is).
- **Zet alle bakken of zakken klaar** op de plaats en het tijdstip afgesproken in uw contract. Houd rekening met een tijds marge van 30 minuten.

 OF 	
	
Bak/zak voor PRIOR -zendingen: dambordetiket + borderel in bak/zak 1	Bak/zak voor Non PRIOR -zendingen: dambordetiket
UV-zendingen PRIOR	UV-zendingen Non PRIOR
UV-zendingen aangetekend	—

Praktische informatie

Bestellen van materiaal

Zakken, bakken, etiketten

U kunt de **zakken/bakken** ⁽¹⁾ bijbestellen via

- ons Service Center op 02 201 11 11
- de medewerker van bpost die uw zendingen ophaalt.

Nieuwe klanten ontvangen van onze medewerker die uw zendingen zal komen ophalen een aantal **etiketten** ⁽²⁾ bij ingebruikneming van de dienst. Daarna kunt u extra etiketten bijbestellen via de website van bpost: **www.bpost.be/materiaal**.



Documenten

- **Voor aangetekende zendingen** kunnen afgiftebewijzen ⁽³⁾ of lijsten besteld worden op **www.bpost.be/materiaal**.
- **Voor PB-zendingen** kunt u afgifteborderellen en dambordetiketten ⁽⁴⁾ downloaden op www.bpost.be/materiaal of bestellen via ons Service Center op 02 201 11 11.
- **Voor UV-zendingen** (voorbehouden voor administraties) kunt u afgifteborderellen en dambordetiketten ⁽⁵⁾ downloaden op www.bpost.be/materiaal of bestellen via ons Service Center op 02 201 11 11.



Praktische informatie

Bestellen van materiaal

Documenten

- **Voor internationale PRIOR-zendingen** kunt u A PRIOR-etiketten⁽⁶⁾ online bestellen op www.bpost.be/materiaal.

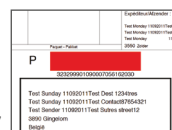
Voor pakketten

- bpack-etiketten⁽⁷⁾
- Borderellen voor bpack World pakketten (BPI04)⁽⁸⁾
- bpack World Business (e-Shipper Pro etiket)⁽⁹⁾
- Borderellen voor dringende bpack World Expresspakketten (TE6)⁽¹⁰⁾
- Douanedocumenten voor pakketten buiten Europa (CN23)⁽¹¹⁾ kunt u downloaden op www.bpost.be/materiaal

6



7



8



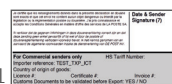
9



10



11



Praktische informatie

Uw factuur

De dienst Collect & Send wordt eenmaal per maand gefactureerd. U betaalt elke maand een vast forfaitair bedrag afhankelijk van de frequentie en het gekozen ophaaluur. Voor occasionele afhalingen betaalt u een vast bedrag per afhaling. De meest recente versie van onze tarieven vindt u op www.bpost.be/tarieven.

De Post N.V. van publiek recht
Muntcentrum
BE-1000 Brussel

Factuur 93908220 Datum : 28-02-09
Pagina 1/1

Maatschappelijke zetel
NINE NV
Generaal De Wittelaan 18
2800 MECHELEN
BE0412572891

NINE NV
GENERAAL DE WITTELAAN 18
2800 MECHELEN

Dienst : MECHELEN MAIL
BTW ref. : BE0412572891
Klant nr. : 7101-2541 (PRS 12346)

Prestatie periode	Omschrijving	Aantal	Eenhedsprijs excl. BTW - EUR	Totaalbedrag excl. BTW - EUR	BTW- code
28-02-09	Afhaling ten huize, klein voertuig - abonnement Generaal De Wittelaan 7 - Voor 15 uur, Wekelijks (5Xweek) Totaal EA008762 - - Feb-2009 11 - Vrijstelling BTW - Artikel 44 Belgisch WBTW	1	66,00	66,00	11
Saldo :			66,00 EUR	Totaal excl BTW	66,00
Te betalen ten laatste op :		30-03-09		Totaal BTW	0,00
				Factuurtotaal	66,00

RFR - Brussel - BTW : BE0414594464 - BIC : PCHQ BE33 - IBAN : BE57 6792 0547 8635 Bank : 679-2054786-35

KOPIE CLIENT / COPIE CLIENT / KUNDENKOPIE

Handtekening/afstemming
afstemming
afstemming

OVERSCHRIJVING OF STORTING
VIREMENT OU VERSEMENT
ÜBERWEISUNG ODER EINZAHLUNG

BETALING VIA DOMICILIERING

EURO

679-2054786-35

De Post N.V. van publiek recht

Muntcentrum
BE-1000 Brussel

+ + + 009/3908/22095 + + +

EURO

- 1 Factuurnummer
- 2 Uw facturatie-adres
- 3 Uitvoeringsdatum
- 4 Uw identificatienummers:
uw klantnummer en uw
PRS-nummer bij bpost
- 5 Contractnummer van de dienst
- 6 Totaal te betalen bedrag
- 7 Vervaldag van de factuur
- 8 Schema met samenvatting van
de bedragen met en zonder BTW

Praktische informatie

Contact

Heeft u nog vragen over de dienst Collect & Send of de te volgen procedures voor de voorbereiding van uw zendingen?

Neem dan contact op met het Service Center van bpost

Voor meer informatie kunt u ook terecht op onze website

 www.bpost.be

 **02 201 11 11**
Elke werkdag tussen 8 en 17u30.

 **service.center@bpost.be**

 **bpost**
Muntcentrum
1000 Brussel

V.U.: Tanguy Biart, bpost. Naamloze vennootschap van publiek recht, Muntcentrum, 1000 Brussel.
BTW BE 0214.596.464, RPR Brussel, PKK IBAN BE08 6790 0000 1313 BIC PCHQBEBB
ERP CODE: 2500000022648