



# 3. De aangetekende zendingen



# Inhoudstafel

<b>1. (Binnenlandse) aangetekende zendingen aanmaken</b> .....	<b>1</b>
1.1 Definitie & kenmerken van een aangetekende zending .....	1
1.2 Afmetingen, gewicht & dikte .....	2
1.2.1 Small Format .....	2
1.2.2 Large Format (voorbeeld van een liggende zending) .....	3
<b>2. Lay-out van uw aangetekende zendingen</b> .....	<b>4</b>
2.1 De voorzijde .....	4
2.1.1 De verschillende zones op de voorzijde van een zending .....	4
a. Bij een zending zonder adresvenster .....	4
b. Bij een zending met adresvenster .....	6
2.2 De achterzijde .....	8
2.3 Retouradres .....	8
2.4 Sluiting van de zendingen .....	8
2.5 Kenmerken van het papier .....	8
2.6 Frankering van uw aangetekende zendingen .....	9
<b>3. Voorbereiding van uw aangetekende zendingen</b> .....	<b>10</b>
3.1 Conditionering & etikettering .....	10
3.2 Sorteeropties .....	10
<b>4. Afgifte van uw aangetekende zendingen</b> .....	<b>11</b>
<b>5. Bijlage: voorbeeld afgiftelijst</b> .....	<b>12</b>



# De aangetekende zendingen

## 1. (Binnenlandse) aangetekende zendingen aanmaken

---

### 1.1 Definitie & kenmerken van een aangetekende zending

Een binnenlandse aangetekende zending is een **binnenlandse prior**-zending

- waarvoor de afzender een gevalideerd afgiftebewijs krijgt dat een wettelijke waarde heeft
- die wordt overhandigd aan de geadresseerde (of zijn volmachthebber) nadat zijn identiteit gecontroleerd werd.

Er bestaan ook aangetekende zendingen die uitsluitend voorbehouden zijn voor overheidsinstellingen (RP-zendingen).

Voor omvangrijke afgiften van internationale aangetekende zendingen in een (Hyper) Masspost Center neemt u best contact op met uw Account Manager.



#### Specifieke kenmerken van de aangetekende zendingen

- Op de zendingen die bij bpost worden afgegeven, moet een **barcode** (30 cijfers) staan die wordt voorafgegaan door de letter 'R' (aan de hand van de barcode kan de zending in het postcircuit worden getraceerd).
- De **specifieke barcode** voor aangetekende zendingen moet :
  - hetzij op elke zending worden **aangebracht** (bezorgd door bpost in de vorm van een sticker)
  - hetzij op elke zending **afgedrukt**. Voor meer informatie over het afdrucken van de "Aangetekend" barcode, zie de handleiding op [www.bpost.be/site/nl/business/send\\_post/registered/manuel\\_codebarre\\_nl.pdf](http://www.bpost.be/site/nl/business/send_post/registered/manuel_codebarre_nl.pdf) of neem contact op met ons Service Center (**02 201 11 11**).
- Voor **aangetekende zendingen "RP"** (alleen voor overheidsdiensten) moet de optie 'RP' duidelijk worden vermeld op de afgiftelijst en op de zendingen.
- De zendingen moeten worden afgegeven met een **afgiftelijst** met daarop minstens:
  - het nummer van de barcode
  - de naam en het adres van de geadresseerde (zoals vermeld op de zending)
  - de naam en het retouradres
- De afgiftelijst wordt door bpost nagekeken en gevalideerd voor ze de dag na de afgifte per PRIOR post terugbezorgd wordt aan de afzender.
- De zendingen moeten altijd worden afgegeven:
  - in de volgorde van de afgiftelijst en
  - in stijgende volgorde van de barcodes en
  - bij voorkeur in stijgende volgorde van de postcodes, zodat bpost ze vlotter kan verwerken. De lijst van de postcodes is terug te vinden op onze website [www.bpost.be/postcode](http://www.bpost.be/postcode).



## 3. De aangetekende zendingen

Opgelet voor zendingen

- die zonder barcode worden afgegeven
- waarop een dubbele barcode staat
- waarvan de door de klant afgedrukte barcodes niet gescand kunnen worden of verkeerd zijn



Zonder leesbare barcode kan de zending tijdens de verzending niet opgevolgd worden en kan de kwaliteit niet gegarandeerd worden. In dat geval zal bpost de klant zo snel mogelijk op de hoogte brengen.

De klant kan dan:

- aan bpost vragen om de zendingen van een (nieuwe) barcode te voorzien (op kosten van de klant)
- de zendingen terugvragen om de barcodes te corrigeren
- in samenspraak met bpost een andere oplossing zoeken

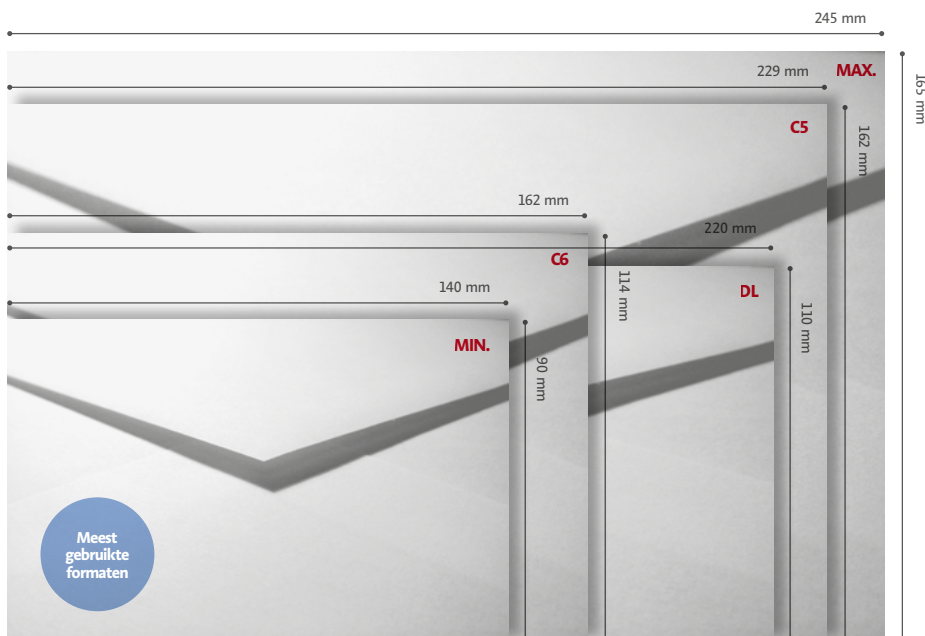
In ieder geval kunnen we de validering van de afgiftedatum en de verwerking van de zendingen op de dag zelf niet garanderen.

### 1.2 Afmetingen, gewicht & dikte

Voor aangetekende zendingen die in het kader van een overeenkomst worden verzonden, zijn de volgende formaten mogelijk: **Small** en **Large Format**. Zij moeten strikt voldoen aan de criteria in onderstaande schema's.

Voor de aangetekende zendingen zonder overeenkomst blijven de Genormaliseerde en Niet-Genormaliseerd formaten gelden. De definities zijn te vinden op [www.bpost.be](http://www.bpost.be).

#### 1.2.1 Small Format

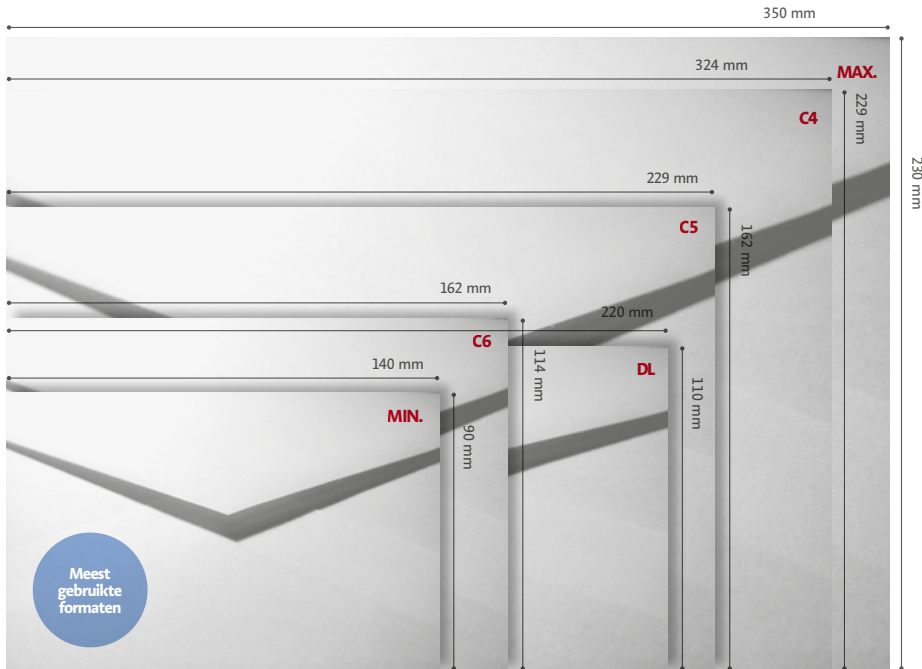


<b>Vorm</b>	Rechthoekig (nooit vierkant)
<b>Afmetingen</b>	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 x (dikte) 0,15 mm Maximum (breedte) 165 x (lengte) 245 x (dikte) 5 mm
<b>Gewicht</b>	Minimum 2 g Maximum 50 g
<b>Verhouding lengte (langste zijde) / breedte (kortste zijde)</b>	$\geq 1,20$
<b>Oriëntering</b>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



## 3. De aangetekende zendingen

### 1.2.2 Large Format (voorbeeld van een liggende zending)



<b>Vorm</b>	Rechthoekig of vierkant (met een minimum van 140 x 140 mm voor de vierkante zendingen)
<b>Afmetingen</b> (verpakking inbegrepen)	Minimum (breedte) 90 x (lengte) 140 x (dikte) 0,15 mm Maximum (breedte) 230 x (lengte) 350 x (dikte) 30 mm
<b>Gewicht</b>	Aanbevolen minimum 10 g Maximum 2 kg
<b>Oriëntering</b>	Liggend of staand
<b>Adresvak</b>	Parallel met de lange zijde (liggend) of verticaal (staand)

De maximumafmetingen en -gewichten die zijn toegestaan voor aangetekende zendingen in groot formaat zijn groter dan die welke zijn toegestaan voor geadresseerde zendingen in **Large Format (zie hoofdstuk 2)**.

Voor de visuele presentatie van uw zendingen, zoals hieronder beschreven, moeten echter de regels worden gevolgd die van toepassing zijn op briefwisseling die in Large Format wordt geadresseerd (**zie hoofdstuk 2, Creatie Large Format, punt 2 en later**).





### 2. Lay-out van uw aangetekende zendingen

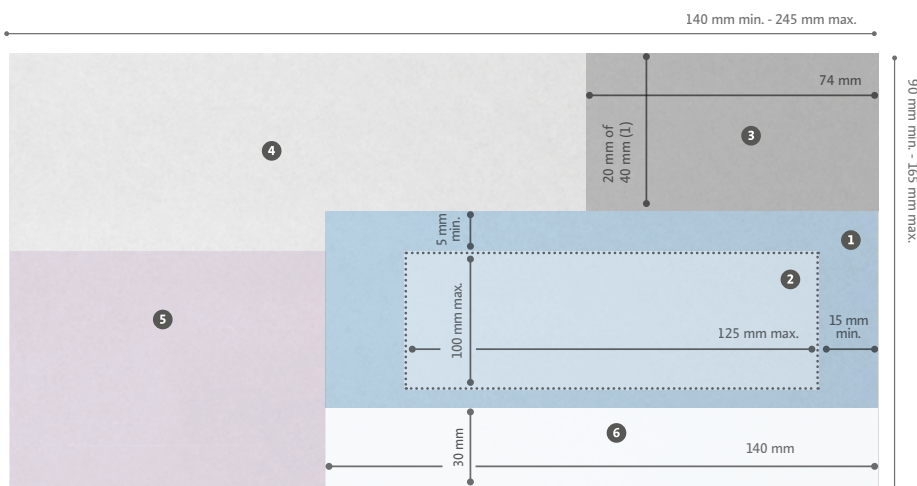
We lichten dit punt toe voor het **Small Format**. Voor het **Large Format** gelden dezelfde lay-outregels (inhoud van de zones, aanbrengen van de barcode Aangetekend ....), en moeten het formaat en de afmetingen uit **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Creatie - Large Format** worden nageleefd.

#### 2.1 De voorzijde

De voorzijde van de zending is de zijde waarop het adres van de geadresseerde en de frankering staat.

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

###### a Bij een zending zonder adresvenster



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

###### 1 Zone voor het adresvak van de geadresseerde

- Altijd aan de rechterzijde van de omslag.
- Bevat het adresvak voor de geadresseerde.
- Mag bevatten:
  - de barcode 'Aangetekend' (voorafgegaan door de identificatieletter 'R') als die wordt afgedrukt door de klant
  - andere eventuele referenties (bijvoorbeeld: een klantnummer) onder de volgende voorwaarden:
    - ze staan boven het adres van de geadresseerde
    - ze staan idealiter **op minimum 1 cm** boven dit kader
    - er is geen verwarring mogelijk met een onderdeel van het adres (bv.: postcode of plaats)
- Het retouradres mag op één lijn afgedrukt worden boven het adres van de bestemming. Meer info in **sectie 1 Adressering en frankermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**.



## 3. De aangetekende zendingen

### 2 Adresvak met de geadresseerde

- Virtueel kader (in zone 1) waarin het adres van de geadresseerde moet staan.
- Mag geen grafische elementen of teksten bevatten buiten het adres van de geadresseerde.
- Het adres van de geadresseerde moet met het blote oog perfect leesbaar zijn (zie **sectie 1 Adressering en frankeringsmethodes, hoofdstuk Adressering, punt 3**).
- Raadpleeg ook de regels in de **sectie 1 Adressering en frankeringsmethodes, hoofdstuk Adressering, punt 7** en hou rekening met de kleuren die aanvaard worden als achtergrondkleur voor het adresvak (pantone-kleuren of hun quadri-equivalent).
- U mag een adresetiket gebruiken op voorwaarde dat u de zones voor de frankering en het adres van de geadresseerde in acht neemt.



1 Zone voor het adresvak van de geadresseerde

2 Adresvak met de geadresseerde

De technische specificaties uit de 'Richtlijnen voor het afdrucken van barcodes voor aangetekende zendingen' moeten strikt worden nageleefd (meer informatie op [www.bpost.be/aangetekend](http://www.bpost.be/aangetekend)). bpost kijkt na of de barcode conform is en of het barcodenummer (ook 'human readable' genoemd) onder de barcode staat. Een barcode mag slechts één keer worden gebruikt.



### 3 De frankeerzone

- De frankering moet perfect leesbaar zijn met het blote oog (voor een vlotte verwerking op de machines en een efficiënte uitreiking van uw zendingen):
  - alle letters op een en dezelfde regel zijn even groot en hebben hetzelfde lettertype
  - hoogte van de letters  $\geq 1,5$  mm
- Plaats van de frankering:
  - in de rechterbovenhoek van de omslag
  - in een virtuele rechthoek:
    - lengte van de rechthoek = 74 mm vanaf de rechterrاند van de omslag
    - breedte van de rechthoek = 20 mm (indien zending < 11 cm breed) of 40 mm (in alle andere gevallen) vanaf de bovenrand van de omslag

### 4 Vrije zone voor de afzender

- Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten.



## 3. De aangetekende zendingen

### 5 Semivrije zone voor de afzender

- Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten, maar elementen die verward kunnen worden met een adres (postcode - plaats - volledig adres) moeten worden vermeden.
- Als de barcode 'Aangetekend' een zelfklevende etiket is (geleverd door bpost), dan moet die gekleefd worden in het bovenste gedeelte van zone 5, in de richting van het adresvak.

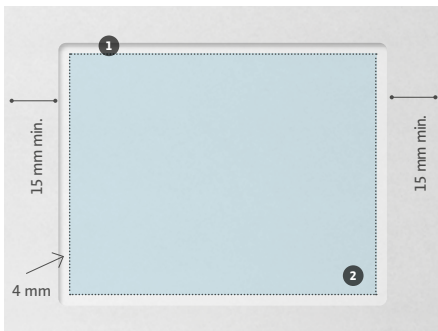


### 6 Indexatiezone

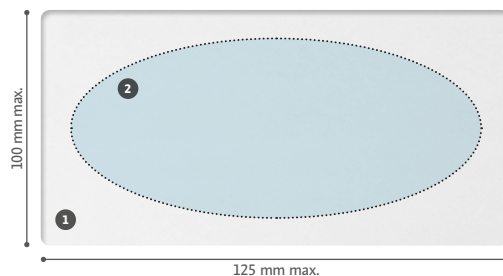
- De zone waarin de indexeringscode wordt afgedrukt wanneer de zending door de sorteermachines gaat.
- Deze zone moet vrij blijven (witte of lichte achtergrond zonder tekst of grafische elementen, zie **sectie 2, De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Creatie - Small Format, punt 2**) opdat de zendingen mechanisch kunnen worden verwerkt en tijdig kunnen worden uitgereikt.
- De zone is ook voorbehouden voor de heradressering van de zendingen indien de geadresseerde verhuist is.
- In deze zone mogen geen tekst en/of grafische elementen staan die verward kunnen worden met een adres (postcode of plaats of volledig adres).

### b Bij een zending met adresvenster

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



- 1 Venster
- 2 Adresvak van de geadresseerde



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

Het volledige adres en de barcode 'Aangetekend' (als die is afgedrukt) moeten steeds zichtbaar blijven door het venster (ook wanneer de inhoud in de omslag zou verschuiven).







### 3. De aangetekende zendingen

#### ❶ Het venster en het adresvak moeten voldoen aan de volgende criteria

- De vorm hoeft niet rechthoekig te zijn (bijvoorbeeld vierkant of ovaal), maar moet altijd volledig passen in een rechthoek van maximum 125 mm (lengte) x 100 mm (breedte).
- Het mag links of rechts op de omslag staan, zolang deze afmetingen worden nageleefd:
  - minimum 15 mm van de linker- of rechterraand
  - nooit in de indexatiezone
- Tussen het venster en het adresvak is 4 mm marge voorzien.
- Er moet een transparante folie over het venster zitten.
- De randen van de transparante folie moeten perfect vastgelijmd zijn op de binnenranden van de uitsparing in de omslag.
- Het venster mag niet in kleur omkaderd of omlijnd zijn en er mogen geen plooien inzitten.
- Het adres mag niet op gelijnd of geruit papier geschreven worden.

#### ❷ Adresvenster

- Het adresvenster bevat enkel het adres van de geadresseerde, met uitzondering van vermeldingen zoals:
  - de barcode 'Aangetekend' (voorafgegaan door de identificatieletter 'R') als die wordt afgedrukt door de klant
  - andere referenties (bv. een klantnummer) tegen de volgende voorwaarden:
    - ze staan boven het adres van de geadresseerde
    - ze staan idealiter **op minimum 1 cm** boven dit kader
    - er is geen verwarring mogelijk met een onderdeel van het adres (bv.: postcode of plaats)
  - het retouradres, tegen de voorwaarden in **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**



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

Aangetekende zending met de barcode in het adresvenster.

De technische specificaties uit de 'Richtlijnen voor het afdrukken van barcodes voor aangetekende zendingen' moeten strikt worden nageleefd (zie [www.bpost.be/aangetekend](http://www.bpost.be/aangetekend)).



De conformiteit van de barcode wordt gecontroleerd door bpost, evenals de aanwezigheid, onder de barcode, van het barcodenummer (ook wel "Human Readable" genoemd). Een barcode kan slechts eenmaal worden gebruikt.

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



## 3. De aangetekende zendingen

### 2.2 De achterzijde

- Alle vormen van tekst of grafische elementen mogen erop worden afgedrukt.
- De gegevens van de afzender mogen erop vermeld worden, zonder beperkingen.

### 2.3 Retouradres

Dit is het adres waarnaar een niet-uitgereikte zending teruggestuurd wordt. Haar aanwezigheid wordt sterk aanbevolen en moet in België gelegen zijn.

Plaats:

- Ze staat best op de achterzijde van de omslag
- Ze mag ook op de voorzijde gedrukt worden (volgens de voorwaarden beschreven in **Sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering punt 6**).

### 2.4 Sluiting van de zendingen

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

### 2.5 Kenmerken van het papier

- Omslag in mat en ondoorzichtig papier (de inhoud mag niet doorschijnen / leesbaar zijn).
- Gewicht van het papier:
  - $\geq 140$  g/m<sup>2</sup> (voor een zending die uit één laag papier bestaat - voorbeeld: postkaart)
  - $\geq 70$  g/m<sup>2</sup> (voor een zending die uit meerdere lagen papier bestaat - voorbeeld: omslag of selfmailer)
- Buigzame zending (die rond een cilinder met een omtrek van 21 cm gedraaid kan worden - voorbeeld: blikje van 33 cl.)

Transparant, glanzend, gevernist, gelakt of gesatineerd papier is uitgesloten.





### 2.6 Frankering van uw aangetekende zendingen

De volgende frankeermethodes worden aanvaard in de (Hyper) Masspost Centers

- frankeermachine
- niet-contractuele frankeermerk PB (Port Betaald)
- contractuele frankeermerk met PB-nummer (verplicht igv afgifte van aangetekende zendingen onder overeenkomst)
- uitgestelde vergoeding (uitsluitend voorbehouden voor bepaalde overheidsinstellingen – voor meer informatie neemt u contact op met het Service Center)

U kan uw aangetekende zendingen laten frankeren door de dienst Collect & Stamp van bpost. Deze service omvat de ophaling, frankering en uitreiking van uw brieven, pakjes en aangetekende zendingen. Door voor Collect & Stamp te kiezen hoeft u uw zendingen niet meer te frankeren en hoeft u zich niet meer te verplaatsen. Zo bespaart u kostbare tijd. Meer info op [www.bpost.be/collectandstamp](http://www.bpost.be/collectandstamp).

#### Wist u dit?



Collect & Stamp bezorgt u elektronische afgiftebewijzen voor uw aangetekende zendingen. Die zijn vanaf de dag na de verzending beschikbaar op de beveiligde portaal-site van Collect & Stamp. U kan ze ook via e-mail toegestuurd krijgen.

**De originele versie van het elektronische en door bpost gecertificeerde afgiftebewijs heeft juridische waarde.**

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

Om deze dienst te laten activeren belt u naar het Service Center op het nummer **02 201 11 11**.



## 3. De aangetekende zendingen

### 3. Voorbereiding van uw aangetekende zendingen

De onderstaande regels voor conditionering en afgifte in een (Hyper) Masspost Center zijn van toepassing

- op de afgegeven zendingen met overeenkomst (**Small** en **Large Format**)
- op de zendingen zonder overeenkomst (genormaliseerd en niet-genormaliseerd)

#### 3.1 Conditionering & etikettering



##### Aangetekende zendingen worden steeds

- in bakken gelegd (de bakken worden in containers gezet)
- vergezeld van een afgiftelijst (zie voorbeeld in bijlage)

##### Identificatie van de zending

- voor de bakken: een etiket met de vermelding 'Aangetekend'
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)

##### Voorbeeld van een etiket

Naam van de klant	Afgiftenummer
Aangetekend	

##### Identificatie van de zending

- naam van de klant (lettergrootte: minimum 36)
- afgiftenummer
- 'Aangetekend' (lettergrootte: minimum 36)

##### Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
Aangetekend	

##### Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minimum 36)
- afgiftenummer
- 'Aangetekend' (lettergrootte: minimum 72)

#### 3.2 Sorteeropties

##### Aangetekende zendingen worden steeds gesorteerd

- in de volgorde van de afgiftelijst van de aangetekende zendingen
- in stijgende volgorde van de barcodenummers (zie **Bijlagen bij dit hoofdstuk**)
- in stijgende volgorde van de postcodes (niet verplicht maar wel aanbevolen)



### 3. De aangetekende zendingen

## 4. Afgifte van uw aangetekende zendingen

### Minimaal en maximaal afgiftevolumen

	Masspost Center <sup>1</sup>	(Hyper) Masspost Center <sup>1</sup>
Aangetekende <b>Small Format</b> zendingen	1 > 20.000	1 > onbeperkt
Aangetekende <b>Large Format</b> zendingen	1 > 20.000	1 > onbeperkt

- Elke afgifte in een (Hyper) Masspost Center<sup>1</sup> bevat uitsluitend zendingen
  - van eenzelfde soort formaat (**Small** of **Large Format**) en
  - van dezelfde gewichtscategorie (bijvoorbeeld 0-50 g, 51-100 g, 101-350 g enz.)

Als de afgifte uit verschillende formaten of gewichtscategorieën bestaat, moet ze gescheiden in aparte zakken of bakken worden afgegeven. In dat geval is voor elke afgifte een aparte afgiftelijst vereist.



- Bij elke afgifte moet een afgiftelijst zitten (zodra die lijst door bpost gevalideerd is, geldt ze als afgiftebewijs). Het kan gaan om de lijst die bpost heeft bezorgd of om een lijst die de klant heeft opgemaakt en waarop dezelfde vermeldingen staan als op de lijst van bpost.
- Voor een afgifte:

< 1.000 zendingen	de klant kan zijn afgifte aankondigen aan het loket van het (Hyper) Masspost Center op de dag van de afgifte.
> 1.000 zendingen	de klant moet steeds minstens 1 werkdag vóór de gewenste afgifte datum de afgifte aankondigen via e-Masspost.
> 25.000 zendingen	de klant moet minstens 5 werkdagen vóór de gewenste afgifte datum contact opnemen met zijn Account Manager. De afgifte moet vóór 17 uur in een (Hyper) Masspost Center gebeuren. Het uur van afgifte is het uur waarop de afgifteverklaring wordt gescand op de afgifteplaats. Indien de afgiftemodaliteiten voor aangetekende zendingen (met inbegrip van de conformiteit en 'scanbaarheid' van de barcode, de uniformiteit van de zendingen en het minimumaantal per afgifte) niet strikt worden nageleefd, kan de afgifte geweigerd worden.

Voor een afgifte van minder dan 500 zendingen in hetzelfde formaat (**enkel Genormaliseerd of Niet-Genormaliseerd**) wordt een bijkomende administratieve kost aangerekend (12,50 euro per afgifte).



<sup>1</sup> De lijst van (Hyper) Masspost Centers en de locatie daarvan vindt u op [www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php](http://www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php).



# 3. De aangetekende zendingen

## 5. Bijlage: voorbeeld afgiftelijst



**LISTE DES ENVOIS RECOMMANDÉS NATIONAUX DÉPOSÉS EN NOMBRE**  
**LIJST VAN MEERDERE NATIONALE AANGETEKENDE ZENDINGEN**  
**LISTE VON MEHREREN NATIONALEN EINSCHREIBESENDUNGEN**

208 BC

---

Expéditeur | Afzender | Absender

Etiquettes  
Etiketten  
Etikette

Destinataire  
Geadresseerde  
Empfänger

Destinataire  
Geadresseerde  
Empfänger

	Expéditeur / Afzender / Absender	Destinataire / Geadresseerde / Empfänger	
01	010541288500452621 111 111 111 111  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR <b>AR</b> 010541288500452621 111 111 111 111		<input type="checkbox"/> ANNULE <input type="checkbox"/> GEANNULEERD <input type="checkbox"/> ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
02	010541288500452621 111 111 111 112  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR <b>AR</b> 010541288500452621 111 111 111 112		<input type="checkbox"/> ANNULE <input type="checkbox"/> GEANNULEERD <input type="checkbox"/> ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
03	010541288500452621 111 111 111 113  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR <b>AR</b> 010541288500452621 111 111 111 113		<input type="checkbox"/> ANNULE <input type="checkbox"/> GEANNULEERD <input type="checkbox"/> ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
04	010541288500452621 111 111 111 114  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR <b>AR</b> 010541288500452621 111 111 111 114		<input type="checkbox"/> ANNULE <input type="checkbox"/> GEANNULEERD <input type="checkbox"/> ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
05	010541288500452621 111 111 111 115  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR <b>AR</b> 010541288500452621 111 111 111 115		<input type="checkbox"/> ANNULE <input type="checkbox"/> GEANNULEERD <input type="checkbox"/> ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
06	010541288500452621 111 111 111 116  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR <b>AR</b> 010541288500452621 111 111 111 116		<input type="checkbox"/> ANNULE <input type="checkbox"/> GEANNULEERD <input type="checkbox"/> ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
07	010541288500452621 111 111 111 117  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR <b>AR</b> 010541288500452621 111 111 111 117		<input type="checkbox"/> ANNULE <input type="checkbox"/> GEANNULEERD <input type="checkbox"/> ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR
08	010541288500452621 111 111 111 118  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR <b>AR</b> 010541288500452621 111 111 111 118		<input type="checkbox"/> ANNULE <input type="checkbox"/> GEANNULEERD <input type="checkbox"/> ANNULIERT  <input type="checkbox"/> RP <input type="checkbox"/> AR

Déposé le  
Afgegeven op  
Engeliefert am

Quantité  
Aantal  
Anzahl

2 0

**BELGIQUE | BELGIË | BELGIEN**

Suivez votre recommandé sur  
Volg uw aangetekende zending op  
Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung

[www.post.be/track](http://www.post.be/track)

