




6. Distripost (De niet- geadresseerde zendingen)



Inhoudstafel

1. Definitie van het product Distripost (zendingen zonder adres) 	1
1.1 Kenmerken van de zendingen voor commerciële doeleinden (Distripost Boost, Intense, Press)	2
1.2 Kenmerken van de zendingen voor informatieve doeleinden (Distripost Public)	2
1.3 Geldende reglementering	2
1.3.1 Wallonië	2
1.3.2 Brussel	2
1.3.3 Vlaanderen	2
1.4 Aanmaken van een distripost-zending	3
1.4.1 Kenmerken van het product	3
1.4.2 Formaten	4
1.4.3 Mogelijke opties	5
2. Reservatie van een Distripost-zending	6
2.1 Geografische selectie van de uitreikingszone	6
2.2 Bestelling	8
2.3 Planningbevestiging	9
2.4 Gedeeltelijk geplande bestelling	9
2.5 Definitieve bevestiging	9
2.6 Wijziging of annulering van een bestelling	10
3. Voorbereiding van uw zendingen	11
3.1 Voorbereiding van uw zendingen voor een afgifte in een (Hyper) Masspost Center	14
3.2 Voorbereiding van uw zendingen: in een erkend Postkantoor	15
3.3 Distripost Pick-up (afhaling op het adres van uw keuze)	15
4. Sortering en afgifte van uw zendingen bij het (Hyper) Masspost Center	16
4.1 Minimale voorbereiding, afgifte 4 werkdagen voor uitreiking	16
4.2 Volledige voorbereiding	17
4.3 Documenten	18



Inhoudstafel

5. Betalingsmogelijkheden	19
5.1 Er zijn meerdere betalingsmogelijkheden	19
5.2 Het aantal zendingen wordt altijd in uw voordeel gefactureerd	19
5.3 Concreet voorbeeld	20
5.4 De gemeentebelastingen	20
6. Distripost Pick-up (afhaling op het adres van uw keuze)	21
6.1 Voorwaarden die gekoppeld zijn aan de afhaling	21
6.2 Voorbereiding van de af te halen zendingen	21
a. Voordat de chauffeur langskomt	21
b. Op het ogenblik dat de chauffeur langskomt op het opgegeven adres	22
6.3 In geval van afwezigheid op het ogenblik van de afhaling	22
6.4 De betalingsmodaliteiten	22
7. Bijlagen	23
7.1 Voorbereiding en afgifte van niet-geadresseerde zendingen (Distripost)	24
7.2 Voorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met ophaling door bpost	25
7.3 Voorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met ophaling door bpost	26
7.4 Voorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met afgifte in een Postkantoor	27
7.5 Voorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met afgifte in een Postkantoor	28
7.6 Orderbevestiging	29
7.7 Voorbereidingsdocumenten	33
7.7.1 Palletbrief	33
7.7.2 Sorteellijst	34
7.7.3 Overzicht om de gemeentebelastingen aan te geven	34
7.8 Label pickup	35



Distripost (De niet-geadresseerde zendingen)

1. Definitie van het product Distripost (zendingen zonder adres)

Het gaat om zendingen zonder adres voor commerciële of informatieve doeleinden. Deze zendingen worden ook huis-aan-huiszendingen of reclamefolders genoemd.

Kenmerken van deze zendingen

- geen persoonlijke gegevens van de geadresseerde (naam, adres)
- geen zichtbaar frankeermerk
- hetzelfde gewicht, dezelfde inhoud en hetzelfde formaat
- bezorgd in alle brievenbussen van de zone die u op voorhand selecteert
- bezorgd door de postbode samen met de normale briefwisseling (geadresseerde briefwisseling)

U kan kiezen tussen 4 Distripost-producten

- Distripost Boost (commerciële zending, éénmalig of terugkerend): vrijblijvend beschikbaar of als onderdeel van een jaarcontract
- Distripost Intense (terugkerende en commerciële zending), als onderdeel van een jaarcontract
- Distripost Press (gratis pers), als onderdeel van een jaarcontract
- Distripost Public (informatieve en openbare zending), vrijblijvend beschikbaar of als onderdeel van een jaarcontract

	Commerciële Distripost			Informatieve Distripost
	Distripost Boost	Distripost Intense	Distripost Press	Distripost Public
Dienst beschikbaar voor	Iedereen	Iedereen	Gratis pers	Overheidsinstanties of politieke partijen
Type zending	Commercieel	Commercieel	Commercieel	Informatief
Dient u een contract aan te gaan?	Neen	Ja	Ja	Neen
Minimumvolume/jaar (onder een contract)	100 000	20 000 000	100 000	100 000
Bestelling (reservatie)	Online (reservatietool) of via de Klantendienst	Uitsluitend via de Klantendienst	Uitsluitend via de Klantendienst	Online (reservatietool) of via de Klantendienst



Wist u dit?

De Distripost-zendingen worden nooit bezorgd in de brievenbussen van woningen¹, waarvan bpost denkt dat ze:

- onbewoond zijn
- tijdelijk zijn (campings, tweede verblijfplaatsen, enz.)
- in aanbouw zijn (of al voltooid, maar nog niet bewoond)



1.1 Kenmerken van de zendingen voor commerciële doeleinden (Distripost Boost, Intense, Press)

De commerciële zendingen worden bezorgd in alle brievenbussen zonder sticker 'Geen reclame'. Omwille van operationele redenen wordt er niet uitgereikt in de brievenbussen met een sticker 'Geen reclame' of 'Geen gratis pers' (of een soortgelijke sticker).

1.2 Kenmerken van de zendingen voor informatieve doeleinden (Distripost Public)

De informatieve zendingen worden bezorgd in alle brievenbussen (ook deze met sticker 'Geen reclame') en die beantwoorden aan volgende kenmerken:

- de verantwoordelijke uitgever is een overheidsinstantie of een politieke partij (bijvoorbeeld: gemeentebestuur, watermaatschappij enz.)²
- de zending voldoet aan de geldende wetgeving (zie **punt 1.3**)

Meer info over Distripost Public op www.bpost.be/sites/default/files/product/Fiche_Distripost_NL.pdf

bpost behoudt zich het recht voor om de reservatie en/of uitreiking van de Distripost-zendingen te weigeren als aan de voorwaarden om toegang te krijgen tot Public niet is voldaan.



1.3 Geldende reglementering

1.3.1 Wallonië

- Decreet van 27/06/1996 betreffende de afvalstoffen
- Besluit van de Waalse regering van 23/09/2010 tot invoering van een terugnameplicht voor bepaalde afvalstoffen
- Besluit van de Waalse regering van 23/04/2020 ter vervanging van het Besluit van 28/02/2019 om de preventie van bepaalde afval en de publieke netheid te bevorderen.

1.3.2 Brussel

- Ordonnantie van 22/04/1999 betreffende het voorkomen en het beheer van afval van producten in papier en/of karton.
- Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 1/12/2016 ivm het beheer van afval.

1.3.3 Vlaanderen

- Decreet van 23/12/2011 betreffende het duurzame beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen.
- VLAREMA uitvoeringsbesluit van 17/02/2012.

¹ Met uitzondering van Distripost Public-zendingen

² Heeft u vragen? Neem dan contact op met distripost@bpost.be.

Wist u dit?



De wet verplicht u om de naam en het adres van de verantwoordelijke uitgever op uw zendingen te vermelden. Deze vermelding moet beginnen met de woorden 'Verantwoordelijke Uitgever' (eventueel afgekort tot 'V.U.'). Gevolgd door de echte naam en het adres van de uitgever. De 'V.U.' moet altijd een natuurlijke persoon zijn.

In het geval van een rechtspersoon moet bijvoorbeeld de directeur worden vermeld als verantwoordelijke uitgever, alsook zijn privéadres.

Wist u dit?



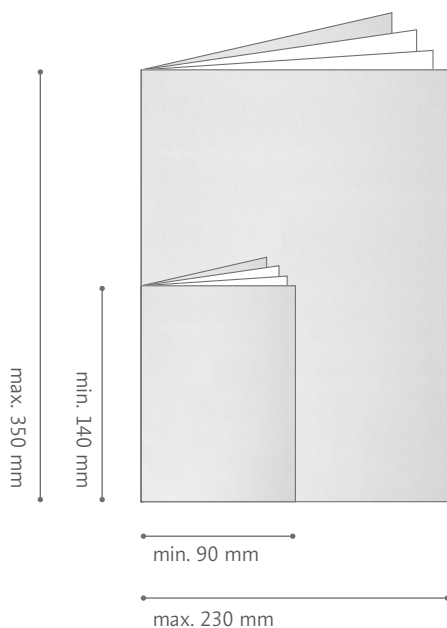
U kan voor alle vragen in verband met de wettelijke bepalingen

- van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de website van het BIM (Brussels Instituut voor Milieubeheer) www.leefmilieu.brussels raadplegen of u kan bellen naar **02 775 75 75**
- van het Waalse Gewest environnement.wallonie.be raadplegen of u kan bellen naar **081 33 65 75**
- van het Vlaamse Gewest de website van de OVAM (Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij) www.ovam.be raadplegen of u kan bellen naar **015 28 42 84**

1.4. Aanmaken van een Distripost-zending

1.4.1 Kenmerken van het product

Voor een vlotte uitreiking van uw zending moeten niet alleen de algemene voorwaarden worden nageleefd¹, maar gelden ook de volgende regels:



Afmetingen	Minimum 90 x 140 mm (voor een vierkant: minimaal 140 mm aan elke zijde) Maximum 230 x 350 mm
Dikte	Maximum 8 mm
Maximum gewicht	130 g (uitzondering: Distripost Public: 250 g)
Papiergewicht	Minimum 80 g/m ² (voor een zending van één enkele pagina)

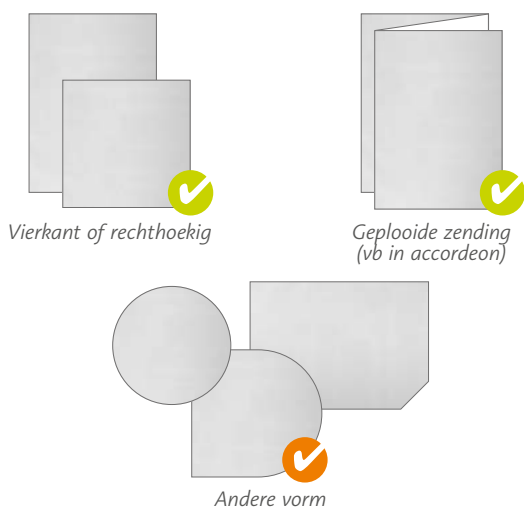
¹ Distripost: deze zendingen zijn onderworpen aan de Algemene Voorwaarden van Distripost en aan de operationele handleidingen. In geval van tegenstrijdigheden primeren de Algemene Voorwaarden van Distripost. De Algemene Voorwaarden van Distripost zijn beschikbaar in uw Postkantoor of op www.bpost.be/nl/terms-and-conditions.

1.4.2 Formaten

Een toeslag wordt gevraagd voor alle zendingen met een "special format" omdat ze moeilijker te behandelen en uit te reiken zijn (zie details in onderstaand tabel). **Uw folder wordt als "special format" beschouwd zodra het aan een van de kenmerken van het "special format" beantwoord.**

	Standaard formaat	"Special Format" toeslag (enkel beschikbaar voor Boost & Press)	Verboden formaat
Formaat	Vierkant of rechthoekig Plooibare zendingen (voorbeeld: met luiken, in accordeon)	Zending in een andere vorm dan een vierkant of rechthoek (voorbeeld: ovaal, rond, met een kapvorm)	-
Afmetingen	Dikte tot 8 mm	Dikker dan 8 mm	-
Samengestelde zendingen	Samengestelde zendingen ¹ met aan elkaar vastgemaakte delen: <ul style="list-style-type: none"> • door de folder verschillende keren te plooiën • dankzij bevestigings-systemen zoals een lijmpunt, plakband, etc • bindingen inclusief die met nietjes 	Samengestelde zendingen met afzonderlijke delen	Samengestelde zendingen die met nietjes worden vastgemaakt (tenzij de nietjes worden gebruikt voor bindingen)
Andere kenmerken	Plooibaar	Niet plooibaar	
	In papier	<ul style="list-style-type: none"> • Anders dan in papier • Zending in geplastificeerde omhulsels/ blisters (biologisch afbreekbaar of niet)² 	
	Stapelbaar	Niet stapelbaar	

Voorbeelden formaten



Voorbeelden samengestelde zendingen



¹ Samengestelde zending: zending die bestaat uit twee of meerdere stukken die niet los kunnen komen/die niet uit elkaar vallen.

² Gelieve rekening te houden met het verbod om Distripost onder plastic af te geven voor een uitreiking in Wallonië in overeenstemming met het Decreet van de Waalse Regering van 23 april 2020 ter bevordering van de preventie van bepaalde soorten afval en de openbare netheid. Meer details vindt u op de volgende pagina.



Verbod om Distripost-zendingen verpakt in plasticfolie voor een uitreiking in Wallonië af te geven

Overeenkomstig het besluit van de Waalse regering van 23 april 2020 tot bevordering van de preventie van bepaalde afvalstoffen en van de openbare netheid, is de uitreiking van Distripost-zendingen verpakt in plasticfolie voor een uitreiking in Wallonië vanaf 1 januari 2022 verboden. In 2022 bestaat er echter een uitzondering voor publicaties in Distripost die vóór 8 mei 2020 in plasticfolie werden uitgereikt. Deze uitzondering geldt niet meer vanaf 1 januari 2023.

Opdat bpost deze verplichtingen krachtens dit besluit kan naleven, behoudt bpost zich het recht voor om het volgende te controleren: de verpakking van de Distripost-zendingen met een uitreikingszone in Wallonië en de uitreikingszones van de Distripost-afgiftes in plasticfolie, en dat op op het moment van de Afgifte, a priori of a posteriori.

Voor een uitreiking vanaf 1 januari 2023, indien bpost bij een controle een of meerdere uitreikingszones in Wallonië aantreft, dan mag bpost de afgifte geheel of gedeeltelijk weigeren. bpost kan desgevallend eveneens kosten voor de opslag of de vernietiging van de Distripost-zendingen aanrekenen.

Tot slot voor een uitreiking vanaf 1 januari 2023 kan bpost een boete van 50 euro per postcode in Wallonië inbegrepen in de uitreikingszone van de Distripost Afgifte toepassen; deze boete is bedoeld om bpost forfaitair schadeloos te stellen van elke vergoeding ingevolge een klacht, rechtsvordering, procedure of verzoek van een bevoegde overheidsinstantie met betrekking tot de uitreiking van een of meer in plasticfolie verpakte Distripost-zendingen in een zone in Wallonië.

Het besluit van de Waalse regering kan worden geraadpleegd via deze link: www.etaamb.be/fr/arrete-du-gouvernement-wallon-du-23-avril-2020_n2020041047.html. De bepalingen met betrekking tot dit verbod zijn terug te vinden in de Algemene Voorwaarden Distripost: www.bpost.be/voorwaarden.

1.4.3 Mogelijke opties

Er zijn meerdere opties mogelijk:

- Met de standaardformule '**Weekzekerheid**' kan u een bepaalde uitreikingsweek kiezen bij uw reservatie.
- Met de betalende optie '**Uitreiking Maandag & Dinsdag**' of '**Uitreiking Woensdag & Donderdag**' kan u één periode van twee ('2') dagen vastleggen voor uw uitreiking (dwz 'Maandag en Dinsdag' of 'Woensdag en Donderdag').
Indien er een Belgische nationale feestdag of een dag van inactiviteit samen valt met een "Distributie Maandag & Dinsdag" of "Distributie Woensdag & Donderdag" in functie van de verlof dag dan kan de optie onbeschikbaar zijn.
- Sociodemografische criteria** (leeftijd, sociale categorie, geslacht enz.) om uw selectie te verfijnen (mits u een tariefsupplement betaalt). Neem voor meer informatie contact op met uw Account Manager.




2. Reservatie van een Distripost-zending

Er zijn 2 reservatiemogelijkheden:

- Door onze online reservatietool rechtstreeks te gebruiken www.bpost.be/distripost/reservatietool.html (aanbevolen methode).
- Door contact op te nemen met onze Klantendienst (**02 201 11 11** of distripost@bpost.be).

Hebt u nog geen toegang tot onze online reservatietool? Bent u uw wachtwoord vergeten? Voer uw aanvraag in via het onlineformulier dat beschikbaar is op www.bpost.be/distripost/reservatietool.html.

- Om een maximale impact van uw zendingen en het comfort van een goede distributie te garanderen zijn het aantal en het gewicht van de dagelijkse huis-aan-huiszendingen die door onze postbodes worden bezorgd beperkt.
- Reserveer het gewicht dat u werkelijk gaat afgeven, want het reserveert capaciteit in onze systemen. Indien het gewicht bij de afgifte verschilt van het geplande gewicht, kan uw zending geblokkeerd worden.
- Breng ons zo snel mogelijk op de hoogte indien u het gewicht van uw zending nog wenst aan te passen nadat u ons de planning heeft bezorgd, om ervoor te zorgen dat de nodige uitreikingscapaciteit beschikbaar is of om zo nodig uitreikingscapaciteit vrij te maken.



2.1 Geografische selectie van de uitreikingszone

In de online reservatietool (beschikbaar via www.bpost.be/distripost/reservatietool.html), kan u de uitreikingszone van uw zendingen selecteren volgens de door u gewenste nauwkeurighedsgraad:

- nationaal
- provinciaal
- gemeentelijk
- lokaal (deelgemeente)
- per wijk

U kan ook een geografische zone selecteren rond één of meerdere bepaald(e) adres(sen)

- ofwel per straal (in aantal km)
- ofwel per reistijd met de auto (in minuten)

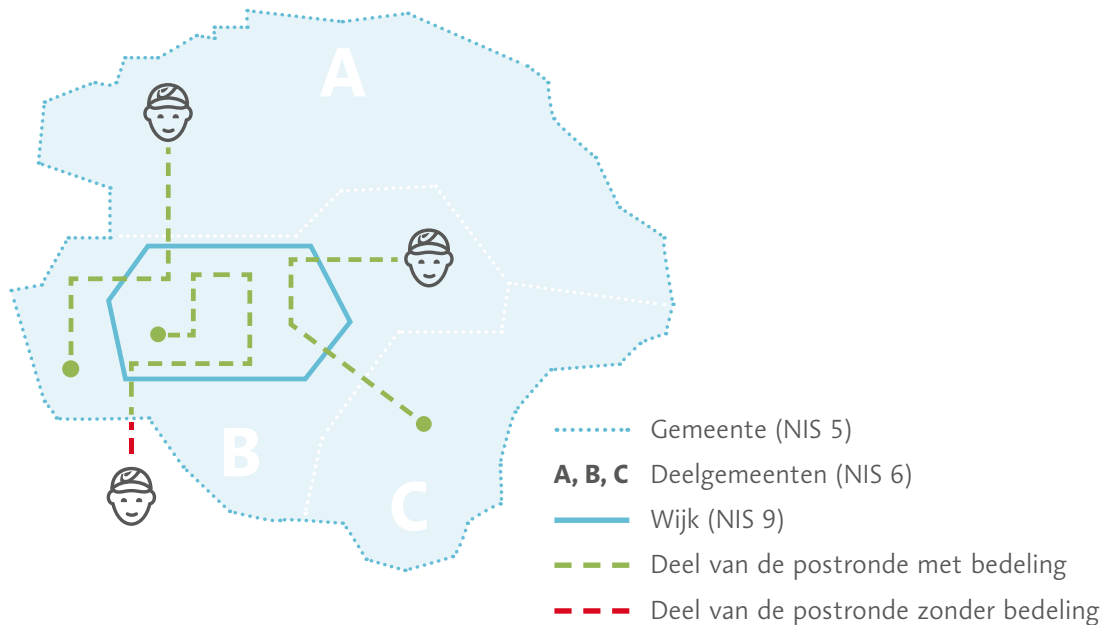
De deelgemeenten en wijken worden omgezet in postrondes, d.w.z. de trajecten die onze postbodes afleggen. Het is dus mogelijk dat de uitreiking wordt uitgebreid naar brievenbussen buiten uw geselecteerde zone. In de tool kunt u zien welke rondes verder gaan dan de door u geselecteerde deelgemeenten (NIS 6, zie verderop diagram) of wijken (NIS 9)

Dit is afhankelijk van het niveau van uw selectie (gemeente, plaats, wijk) en het type product:

Selectietype	Boost en Press	Public
Uitreiking mogelijk uitgebreid tot bussen buiten uw selectie	Wijken en/of deelgemeenten	Wijken
Uitreiking beperkt tot de geselecteerde zone	Gemeenten	Deelgemeenten en/of gemeenten

Voorbeeld: geval met een Distripost Boost:

- Als u een deelgemeente of wijk selecteert, kan de uitreiking mogelijk verder gaan dan de geselecteerde deelgemeente om de hele postronde te omvatten.
- Als u een hele gemeente selecteert, in dit geval wordt de uitreiking beperkt tot het geselecteerde gebied.



In de tool kunt u rondes bekijken die verder gaan dan de gemeenten of wijken die u hebt geselecteerd. U kunt ook uw budget of selectiegebied optimaliseren door te kiezen voor het verwijderen van rondes waarvoor ten minste X % van de postbussen buiten het door u geselecteerde gebied vallen.

Wist u dit?

U kan het aantal brievenbussen in uw selectie (en ook het budget van uw campagne) raadplegen via de online simulatietool op: www.distripostsimulation.bpost.be.



Distripost is gebaseerd op de territoriale indeling op basis van grenzen tussen de regio's, provincies, gemeenten, steden en buurten, bepaald door het Nationaal Instituut voor de Statistiek (NIS).



2.2 Bestelling

Alle zendingen van een Distripost-bestelling moeten strikt identiek zijn. Voor elke uitgifte en elke taalversie moet er een afzonderlijke bestelling geplaatst worden.

Als u meerdere bestellingen plaatst die uit verschillende versies/uitgaven van een zending bestaan voor eenzelfde uitreikingsdatum, dan moet elke versie/uitgave aan de buitenkant duidelijk herkenbaar zijn aan de hand van de cover. De leesbaarheid van de titel van de folder is belangrijk om deze gemakkelijk te onderscheiden van andere folders bij verwerking door bpost en om verwarring te voorkomen.

Vermeld altijd de volgende informatie in de titel van het document:

- de naam van de communicerende entiteit zoals die op de cover vermeld staat
- brochurenaam
- versie of taal.

Voorbeeld 'bpost_OpenDagen_Brussels X_FR'.

Meerdere versies = meerdere bestellingen.



Tip

Vanaf 100 000 exemplaren per jaar kan u voordelige tarieven genieten. Neem voor meer informatie contact op met onze Klantendienst.



De reservatieperiode wordt bepaald door:

- het type zending
- het geschatte totale jaarlijkse volume van de bestellingen

	Totaal jaarvolume	Bestelling op zijn vroegst vanaf ...
Boost	Geschat volume van minder dan 500.000 stuks/jaar	2 maanden voor uitreiking
	Geschat volume van meer dan 500.000 stuks/jaar	4 maanden voor uitreiking
Public	Uw informatieve zendingen kunnen tot 9 maanden van tevoren worden geboekt. De eerste helft van het volgende jaar is beschikbaar vanaf 1 oktober van het lopende jaar.	
Press	Vanaf 15 juli, verzoek om jaarplanning voor het volgende jaar.	



2.3 Planningbevestiging

Bij uw bestelling via onze online reservatietool verschijnt er meteen een planningbevestiging op het scherm en wordt de volgende informatie vermeld:

- factureringsgegevens en overzicht van uw bestelling (controleer aandachtig deze gegevens en meld eventuele fouten binnen de 48 uur)
- indicatieve informatie over de afgifte en de uitreiking (uitreikingsperiode, aantal zendingen, afgifteplaats ...)
- de geplande uitreikingszones
- kaart van de geplande uitreikingszones
- indicatief aantal brievenbussen
- maximum aantal te factureren zendingen¹ en indicatieve prijs

U kan deze planningbevestiging afdrukken of opslaan op uw computer.

Bij een telefonische reservatie of een reservatie via e-mail ontvangt u uw planningbevestiging binnen de 2 werkdagen na de ontvangst van uw aanvraag.

2.4 Gedeeltelijk geplande bestelling

Distripost verkiest kwaliteit boven kwantiteit. Als we de totaliteit van uw bestelling niet op hetzelfde moment kunnen inplannen (voorbeeld: bepaalde uitreikingszones hebben hun maximumcapaciteit al bereikt voor de gevraagd periode), dan wordt uw bestelling 'gedeeltelijk gepland'.

In dit geval neemt het planningteam contact met u op en stelt het een oplossing voor

- nieuwe periode om het overige (niet-geplande) deel van uw zending uit te reiken
- aanpassing van de geografische uitreikingszone van uw zending

2.5 Definitieve bevestiging

Twee weken vóór de uitreikingsdatum van uw zending, ontvangt u per e-mail uw orderbevestiging.

Deze bevestiging vermeldt de volgende informatie:

- definitief aantal af te geven zendingen
- precieze plaats en datum van afgifte/ophaling
- alle nodige documenten om uw zendingen voor te bereiden

U ontvangt ook een heel belangrijk document: een Excel-bestand met het aantal geselecteerde brievenbussen per gemeente. Zo kan u uw zending vlot aangeven bij elke gemeente en kan u het bedrag van uw belastingen berekenen.

¹ Onder voorbehoud van latere aanpassing van de selectie.



2.6 Wijziging of annulering van een bestelling

Als u uw bestelling wilt wijzigen (bijvoorbeeld: uitreikingsperiode, gewicht) of annuleren na de planning-bevestiging, moet u ons die veranderingen ten laatste 15 kalenderdagen vóór de afgifte meedelen. Zodra die termijn voorbij is, kunnen u kosten worden aangerekend voor de laattijdige annulering/wijziging (deze maatregel is bedoeld om de beschikbare uitreikingscapaciteit te optimaliseren).

Overzicht van de kosten voor laattijdige annulatie of wijziging

	Tot 15 kalenderdagen vóór de afgifte	Binnen de 14 kalenderdagen vóór de afgifte ⁽¹⁾	De dag van de afgifte
Wijziging van de bestelling	Geen kosten	30% van het totaalbedrag van uw reservatie	30% van het totaalbedrag van uw reservatie
Annulatie of niet-aanbieden van de zendingen	Geen kosten	30% van het totaalbedrag van uw reservatie	100% van het totaalbedrag van uw reservatie

Bijvoorbeeld :

U plant een afgifte op donderdag 22 september 2022. U kunt uw reservering gratis wijzigen of annuleren tot donderdag 8 september 2022.

Wist u dit?

Via het tabblad 'orderbeheer' op onze reservatietool kan u terugkerende bestellingen reserveren, kopiëren, wijzigen of annuleren.



¹ Uitzondering voor Distripost Press: het is mogelijk om het gewicht van de zending gratis te wijzigen tot 5 kalenderdagen voor de afgifte. Na deze periode (d.w.z. binnen 4 kalenderdagen voor de afgifte) kan een wijziging in het gewicht van de zending ertoe leiden tot extra-kosten voor laattijdige wijziging, in overeenstemming met bovenstaande tabel.



3. Voorbereiding van uw zendingen

Bij een reservatie kan u kiezen uit 3 opties:

- Optie 1: afgifte van uw zendingen in een (Hyper) Masspost Center¹
- Optie 2: afgifte van uw zendingen in de erkende postkantoren. Deze optie is enkel beschikbaar in maximale voorbereiding (**zie punt 4.2**) en het volume is beperkt in functie van het gekozen kantoor. Vind alle erkende kantoren en de gewichtslimiet op www.bpost.be/distripost-offices.
- Optie 3: aanvraag tot afhaling op het adres naar keuze in België (optie Distripost Pick-up – zie **punt 6**)

In functie van uw keuze van:

- distributiezone,
 - volume,
 - moment van afgifte
- zullen de locatie van afgifte, conditionering en voorbereiding veranderen.

Wist u dit?

Er bestaan 5 uitreikingsregio's

- Antwerpen: dekt de provincies Antwerpen en Limburg
- Charleroi: dekt de provincies Henegouwen, Waals-Brabant en Namen
- Brussel: dekt de provincies Brussel-Hoofdstad en Vlaams-Brabant
- Luik: dekt de provincies Luik en Luxemburg
- Gent: dekt de provincies Oost- en West-Vlaanderen

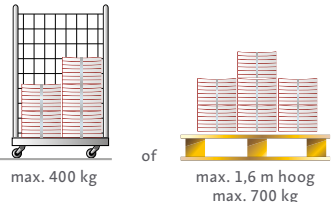
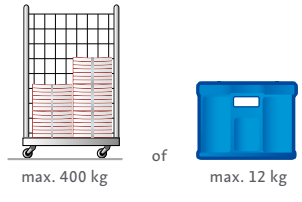


¹ Voor uw afgiften van grote hoeveelheden zendingen zijn er in België

- 19 Masspost Centers – beperkte capaciteit qua aantal zendingen per afgifte
- 5 Hyper Masspost Centers – geen beperking qua aantal zendingen.

Raadpleeg de volledige lijst van onze (Hyper) Masspost Centers op www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php.



Gelieve onderstaande overzichtstabel te raadplegen om een algemeen beeld te hebben:

Waar afgeven	In (Hyper) Masspost Center		
Voorbereiding en Sortering	Minimaal	Maximaal	
Welke dag afgeven	D-4: Boost, Press, Intense en Public	D-2: Boost en Press	D-1: Public
Wanneer afgeven	<ul style="list-style-type: none"> HMP: Vóór 17 uur MP: check het uur van elke MP (ten laatste vóór 16u) 		Vóór 12 uur
Welk centrum/ uitreikingszone	(H)MP centrum naar keuze = onbeperkte uitreikingszone (lokaal, multi-regionaal, nationaal...)	(H)MP Centrum van bestemming = uitreikingszone beperkt tot de betrokken uitreikingskantoren	
Volume	<ul style="list-style-type: none"> HMP: onbeperkt MP: max 100.000 		
Verpakking	In containers of op palletten  max. 400 kg of max. 1,6 m hoog max. 700 kg	In containers ¹ of indien één enkel uitreikingsbureau: in blauwe bakken  max. 400 kg of max. 12 kg	
Reservatie	Online reservatietool		
Samenvattende poster	Zie bijlage: Voorbereiding en afgifte van niet-geadresseerde zendingen (Distripost)		

¹ Palletten zijn niet toegelaten bij volledige voorbereiding. Opgelet: sommige Masspost-centra zijn niet uitgerust (hefmateriaal) om afgiften **op palletten** in ontvangst te nemen. Indien dit het geval is voor uw zendingen, gelieve vooraf contact op te nemen met uw afgiftecentrum om een alternatieve oplossing te vinden.



6. Distripost

Waar afgeven?	In een erkend Postkantoor		Pick up-afhaling	
Welke dag/ welk product ?	D-2: Boost	D-1: Public	D-4: Boost en Public	D-3: Boost en Public
Wanneer afgeven?	Vóór 12 uur		NA	
Welk centrum/ distributiezone	Lokale distributiezone afhankelijk van het gekozen kantoor voor afgifte		Onbepaalde distributiezone (lokaal, multi-regionaal, nationaal...)	Distributiezone beperkt tot het MP Center van de afhalingszone = de distributiekantoren gelegen in de uitreikingsregio waar de afhaling plaatsvond
Volume / gewicht	Max 10.000 behalve uitzonderingen		max. 500 kg	
Type voorbereiding	Maximaal			
Verpakking	In kartonnen dozen of in zakken			
	 max. 13 kg		of	 max. 27 kg
Reservatie	Online reservatietool			
Samenvattende poster	Zie bijlage: Voorbereiding van uw Distripost-folders (Postkantoor)		Zie bijlage: Voorbereiding van uw Distripost-folders (pick up)	



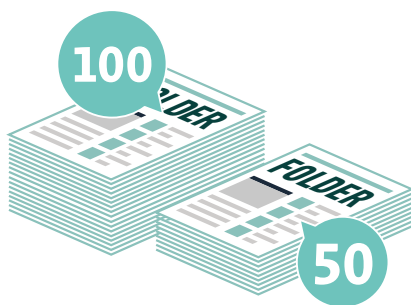
3.1. Voorbereiding van uw zendingen voor een afgifte in een (Hyper) Masspost Center¹

Een samenvatting van de regels voor de conditionering, sortering en afgifte van uw zendingen **is bij deze sectie gevoegd**. U kunt de posterversie ook afdrucken op www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_MassPost_future_NL.pdf.



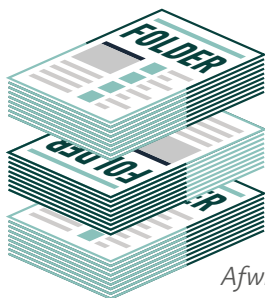
Stap 1: Verdeel uw zendingen per 50 of 100.

Dit kan door ze te tellen of door een eerste pak te tellen en te wegen en daarna de volgende pakken te wegen.

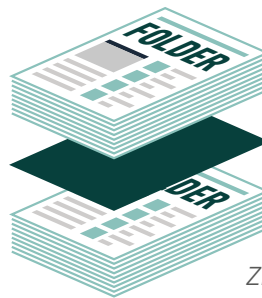


Stap 2: Scheid de pakken.

Dit kan (bij voorkeur) door middel van een zichtbaar en gekleurd schutblad of door de oriëntatie van de verschillende pakken (als ze visueel kunnen gescheiden worden) te wisselen, zoals hieronder geïllustreerd. Door de pakken van elkaar te onderscheiden kunnen ze gemakkelijker geteld worden.



Afwisselende oriëntatie



Zichtbaar en gekleurd schutblad

¹ Voor uw afgiftes van grote hoeveelheden zendingen zijn er in België
• 19 Masspost Centers – beperkte capaciteit qua aantal zendingen per afgifte
• 5 Hyper Masspost Centers – geen beperking qua aantal zendingen.
Raadpleeg de volledige lijst van onze (Hyper) Masspost Centers op www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php.



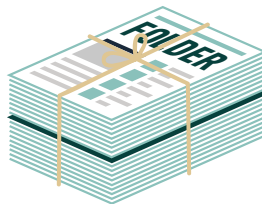
Stap 3: Maak van de pakken makkelijk hanteerbare bundels.

De bundels mogen maximum 7 kg wegen, met een hoogte tussen de 10 tot 12 cm (= approximatieve afstand van een hand tussen duim en wijsvinger).



Stap 4: Houd de bundels stevig samen.

Gebruik hiervoor gekruiste plastic strips of een gekruist touwtje (zie onderstaande kader). Zo wordt vermeden dat de zendingen loskomen en beschadigd worden tijdens het transport.



Kartonnen dozen, metalen riemen, plasticfolie, verpakking in blister enz. zijn niet toegelaten voor de bundeling.

Uitzondering: elastieken van minstens 6 x 140 mm zijn toegelaten voor de afgiftes waarvan het type voorbereiding en termijn 'volledige voorbereiding, afgifte 1 dag vóór de uitreiking' is.

De elastieken moeten sterk genoeg zijn zodat de kans op springen uitgesloten is en de bundel niet uit elkaar valt.



3.2 Voorbereiding van uw zendingen: in een erkend Postkantoor

Voor een afgifte in een erkend Postkantoor mag u uw zendingen voorbereiden in zakken of kartonnen dozen.

Gelieve de samenvatting te consulteren op: www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_Retail_NL.pdf

3.3 Distripost Pick-up (afhaling op het adres van uw keuze)

Gelieve **hoofdstuk 6** te raadplegen alsook de poster beschikbaar op:

www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_Pick_Up_NL.pdf

4. Sortering en afgifte van uw zendingen in het (Hyper) Masspost Center¹

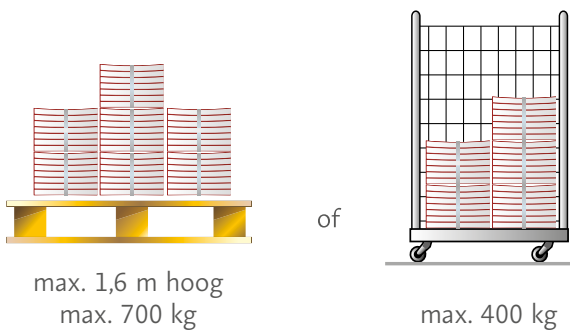


4.1 Minimale voorbereiding, afgifte 4 werkdagen voor uitreiking

Alleen geldig voor: Boost, Public en Intense.

U sorteert en bereidt uw zendingen voor per **sorteercentrum**, in overeenstemming met de sorteerlijst.

Palletten (voorkeursmethode) of rolcontainers



Rolcontainers zijn beschikbaar of te bestellen in uw (Hyper) Masspost Center.

Als uw zending op het moment van levering niet aan de vereiste voorwaarden voldoet, kan uw afgifte worden geblokkeerd en kunnen er extra conditioneringskosten ontstaan.



¹ Voor uw afgiften van grote hoeveelheden zendingen zijn er in België
 • 19 Masspost Centers – beperkte capaciteit qua aantal zendingen per afgifte
 • 5 Hyper Masspost Centers – geen beperking qua aantal zendingen.
 Raadpleeg de volledige lijst van onze (Hyper) Masspost Centers op www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php.

4.2 Volledige voorbereiding



Afgifte 2 werkdagen
voor uitreiking

Alleen geldig voor: Boost, Press

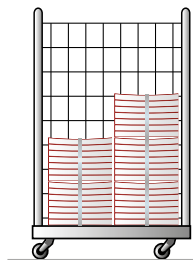


Afgifte 1 werkdag voor uitreiking
(vóór 12 uur)

Alleen geldig voor: Public

U sorteert en bereidt uw zendingen voor **per uitreikingskantoor**, volgens de sorteerlijst

Rolcontainers of blauwe bakken¹



max. 400 kg

of



max. 12 kg
(Als er slechts één
distributiekantoor is.)

Rolcontainers en/of blauwe bakken zijn beschikbaar
of te bestellen in uw (Hyper) Masspost Center.

Geeft u verschillende versies van eenzelfde zending af op dezelfde dag?

- Voorzie dan aparte containers/palletten¹ per versie/bestelling.
- Zorg ervoor dat elke versie in een oogopslag herkenbaar is.
- Controleer de afgifteplaats: die hangt af van de uitreikingszone die op uw orderbevestiging staat.

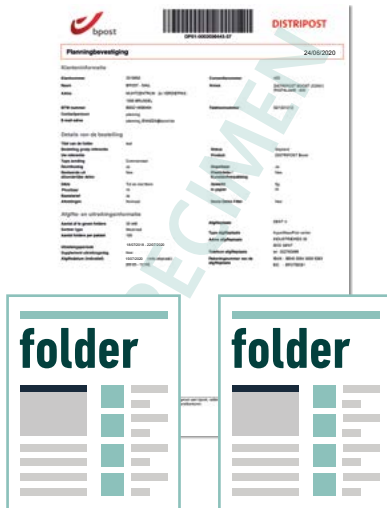
Voor afgifte in een erkend Postkantoor gelieve de samenvatting te raadplegen op:

www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_Retail_NL.pdf

¹ Palletten zijn niet toegelaten bij volledige voorbereiding. Opgelet: sommige Masspost-centra zijn niet uitgerust (hefmateriaal) om afgiften **op palletten** in ontvangst te nemen. Indien dit het geval is voor uw zendingen, gelieve vooraf contact op te nemen met uw afgiftecentrum om een alternatieve oplossing te vinden.

4.3 Documenten

Druk de documenten af die bij de orderbevestiging e-mail zijn gevoegd om de voorbereiding van uw afgifte af te ronden.



Bevestiging van de bestelling
Afdrukken en presenteren aan het depot met 2 exemplaren van de zending en een bundel

Details van het order

Orderref. DP01-0001064493-64
 Klantnaam x
 Klantnummer x
 Titel van de folder voorbeeld
 Ordertype x

Uitreikingskantoor	Regio	Aantal bussen
2000 ANTWERPEN CENTRUM MAIL	Antwerpen - Limburg	32219
2020 ANTWERPEN KIEI MAIL	Antwerpen - Limburg	8684
2030 ANTWERPEN HAVEN MAIL	Antwerpen - Limburg	4831
2040 ANTWERPEN BERENDRECHT MAIL	Antwerpen - Limburg	3830
2050 ANTWERPEN LINKEROEVER MAIL	Antwerpen - Limburg	6280
2060 ANTWERPEN DAM MAIL	Antwerpen - Limburg	19269
2100 DEURSE MAIL	Antwerpen - Limburg	26126
2140 BORGERHOUT MAIL	Antwerpen - Limburg	13411

Sorteerlijst
Afdrukken en presenteren om de hoeveelheden per bestemming voor te bereiden

Palletbrief
Minimale voorbereiding

Bedrijf X
 PIS
 Contact: DP01-0002794882-70
 Test pallet letter

Uitreikingsperiode : 29/04/2020 - 03/05/2020

Bestemming : **ANTWERPEN X**

bpost interne commentaar:

Algemeen: BRUSSEL X / BRUXELLES X Algemein: 23/04/2020 (08:00 - 17:00)

Inhoud van pallets/containers (in te vullen door de deponant)			
# Folders / Pak.	# Pakketten / Bundels	# Bundels / Laag	# Lagen
100			
# Totaal aantal folders te voorbereiden		# folders op deze container/pallet	
ANTWERPEN X 966 498			
Pallet / container: /			

Pallet max 700kg zwaar voor minimale voorbereiding (afgeft op D1-4, gemeentelijk doorzwaai-container - max 400kg)

Palletbrief
Afdrukken en invullen (1 per container)

Wist u dat?

Als uw bestelling verschillende edities/versies van dezelfde zending bevat die op dezelfde dag uitgereikt moeten worden (voorbeeld: 2 talen = 2 versies), moet elke editie/versie van buitenaf duidelijk herkenbaar zijn dankzij de 'cover'.



5. Betalingsmogelijkheden

5.1 Er zijn meerdere betalingsmogelijkheden

- Onlinebetaling, enkel mogelijk 2 weken voor afgifte via de link in uw orderbevestiging of rechtstreeks via het overzicht van uw bestelling in de online reservatietool.
- Contante betaling (cash tot € 3 000 of via Bancontact) op het ogenblik van de afgifte.
- Overschrijving op voorhand (minstens 5 werkdagen vóór de afgifte) op het rekeningnummer van de geplande afgifteplaats (zoals vermeld op uw orderbevestiging).

Als u het bedrag niet tijdig stort en geen enkel betalingsbewijs kan voorleggen, wordt u geacht het bedrag ter plaatse te betalen. Het te veel betaalde bedrag wordt dan later teruggestort.



	Onlinebetaling	Betaling in cash	Overschrijving
Online reservatie met afgifte in (Hyper) Masspost Center	✓	✓	✓ Op de rekening van het (Hyper) Masspost Center van afgifte
Reservatie met de optie Pick-up	✓	-	-
Online reservatie met afgifte in een erkend Postkantoor	✓	✓	✓ Op de rekening van het erkende postkantoor van afgifte

Wist u dit?

U ontvangt een factuur ongeacht de betalingswijze¹.



5.2 Het aantal zendingen wordt altijd in uw voordeel gefactureerd

Om een optimale kwaliteit van de uitreiking te garanderen, maakt bpost gebruik van een dynamische adresdatabank. Dankzij de constante updates profiteert u van een zo nauwkeurig mogelijke schatting van het aantal brievenbussen op het moment van de reservering. Het aantal brievenbussen verandert echter elke dag (nieuwe huizen of straten, evolutie van "no pub" stickers, ...).

Wij zullen u uiterlijk twee weken voor de uitreiking per e-mail op de hoogte stellen van het definitieve aantal bussen. Het is dus mogelijk dat u een verschil merkt tussen het aantal bussen op het moment van uw reservering en het definitieve aantal bussen. Het aantal bussen wordt altijd in uw voordeel gefactureerd: wij rekenen maximum het aantal folders af dat u bij de bevestiging van uw reservering ontvangt.

U kent dus het maximale budget zodra u uw reservering maakt voor een optimaal beheer van uw marketingbudget.

¹ Onder bepaalde voorwaarden is een uitgestelde betaling mogelijk. Neem voor meer informatie contact op met de Klantendienst op het nummer **02 201 11 11**.



5.3. Concreet voorbeeld

Bij uw planningbevestiging (bijvoorbeeld 2 maanden vóór de uitreiking) bevestigen we u een voorlopig aantal van 500 000 zendingen. Twee weken vóór de uitreiking krijgt u van ons de definitieve orderbevestiging die het definitieve aantal zendingen vermeldt.

- Indien uw 'definitieve orderbevestiging' een **hoger aantal** aangeeft (bijvoorbeeld 500 470 folders):
 - 500 470 zendingen moeten afgegeven worden
 - 500 470 zendingen worden uitgereikt¹
 - 500 000 zendingen worden aangerekend (zoals overeengekomen in de reservatie, behalve als de geografische zone wordt gewijzigd na de 'planningbevestiging')
- Indien uw 'definitieve orderbevestiging' een **lager aantal** aangeeft (bijvoorbeeld 499 200 zendingen):
 - 499 200 zendingen moeten afgegeven worden
 - 499 200 zendingen worden uitgereikt
 - 499 200 zendingen worden aangerekend (en niet 500 000)

5.4. De gemeentebelastingen

Bij de uitreiking van een Distripost-zending moet u de gemeentebelastingen betalen. Win op voorhand inlichtingen in bij het gemeentebestuur dat betrokken is bij de uitreiking van uw zending. Op het ogenblik van de bevestiging van uw order sturen wij u een Excel-bestand met het aantal geselecteerde brievenbussen per gemeente: zo kan u uw zending vlot aangeven bij elke gemeente en kan u het bedrag van uw belastingen berekenen.

Indien u dat wenst, kan u aan een gespecialiseerd bedrijf vragen om u te helpen bij de aangifte van uw gemeentebelastingen. Raadpleeg de lijst van die bedrijven op www.bpost.be/distripost-gemeentebelastingen.

¹ Let er steeds bij uw afgifte op dat u het aantal zendingen dat in de definitieve bevestiging staat, naleeft. Zo kunnen we de totale geografische zone die u heeft geselecteerd, dekken.



6. Distripost Pick-up (afhaling op het adres van uw keuze)

De optie Distripost Pick-up (betalende optie) is uitsluitend beschikbaar bij een centrale reservatie en moet ten laatste

- 4 werkdagen vóór de 1ste uitreikingsdag worden aangevraagd (in het geval dat de uitreiking van uw zendingen betrekking heeft op één enkele uitreikingsregio - bijvoorbeeld: Luik of Brussel)
- 5 werkdagen vóór de 1ste uitreikingsdag worden aangevraagd (in het geval dat de uitreiking van uw zendingen betrekking heeft op meerdere uitreikingsregio's)

Uw afgifte kan enkel in België worden afgehaald (op het adres van uw keuze)

- 3 werkdagen vóór de 1ste uitreikingsdatum (één enkele uitreikingsregio)
- 4 werkdagen vóór de 1ste uitreikingsdatum (meerdere uitreikingsregio's)
- steeds in de tijdspanne die op uw orderbevestiging staat (en op het adres van uw keuze, dat u heeft meegedeeld op het moment van de aanvraag tot afhaling)

6.1 Voorwaarden die gekoppeld zijn aan de afhaling

Om gebruik te kunnen maken van de dienst Distripost Pick-up, moet uw bestelling aan de volgende voorwaarden voldoen

- vooraf onlinebetaling en uitsluitend via een betaalplatform op onze reservatietool ten laatste op de werkdag die voorafgaat aan de voorziene datum van afhaling (die datum staat in uw orderbevestigingsmail)
- gewicht per bestelling en per afhaling: maximum 500 kg

6.2 Voorbereiding van de af te halen zendingen

a Voordat de chauffeur langskomt

- Sorteert uw zendingen per uitreikingskantoor volgens de ontvangen sorteerlijst (als bijlage bij uw orderbevestiging).
- Verpakt uw folders
 - per pakket van 50 of 100
 - bij voorkeur in stevige, gesloten kartonnen dozen
 - die gevuld maximaal 13 kg wegen.
- Zet een kruis op de dozen waarin u een orderbevestiging en 2 specimens hebt gestoken
- Hebt u geen dozen die aan deze voorwaarden voldoen, dan brengt de chauffeur u zakken en sluitingen. De zendingen zullen in dat geval **stevig samengebundeld** moeten worden om te vermijden dat ze tijdens het transport zouden worden beschadigd of gewoon uitgestrooid zouden worden (**zie op punt 3.1 hoe u stevige bundels kunt voorbereiden**).
- Druk de sorteerlijst en de verschillende dambordetiketten af (minstens één etiket voor elk betrokken uitreikingskantoor), zoveel etiketten als er dozen of zakken bij de orderbevestigingsmail gevoegd zijn. U kleeft uw dambordetiketten op de dozen of u maakt ze aan uw zakken vast bij de ophaling.

Wist u dit?

Elastieken met een minimumafmeting van 6 x 140 mm zijn toegelaten en worden aanbevolen, maar metalen riemen, plasticfolie, verpakking in blister enz. zijn niet toegelaten!





b Op het ogenblik dat de chauffeur langskomt op het opgegeven adres

1. Als u kartonnen dozen heeft voorbereid, dan overhandigt u die aan de chauffeur. Indien niet, krijgt u van de chauffeur zakken en sluitingen.
2. Steek het juiste aantal folders in elke zak (maximum 27 kg per zak).
3. Noteer op elk dambordetiket het nummer van elke zak gevolgd door het totaal aantal zakken.
Bijvoorbeeld: Hebt u in totaal 7 zakken, noteer dan 1/7 op het etiket van de eerste zak, 2/7 op het etiket van de tweede zak en zo verder tot 7/7 op de laatste zak.
4. In de zak met nummer 1 steekt u ook:
 - uw orderbevestiging
 - 2 specimens van uw folder
5. Hang de verschillende dambordetiketten aan de zakken die u net heeft gevuld en sluit de zakken.

Volg deze instructies goed om de behandeling van uw zendingen te optimaliseren. Een niet-conforme conditionering of een verschil tussen het bestelde en geleverde product zou de uitreiking kunnen verhinderen en de afgifte kunnen blokkeren. In dat geval moet u zich naar het (Hyper) Masspost Center begeven om de conditionering (of iets anders) van de afgifte aan te passen.



6.3 In geval van afwezigheid op het ogenblik van de afhaling

In geval van afwezigheid wanneer de chauffeur langskomt, wordt er een bericht achtergelaten in uw brievenbus. Om te garanderen dat uw uitreiking op de geplande dag zal plaatsvinden, moet u zelf vóór 12 uur de volgende dag uw afgifte doen in het geplande (Hyper) Masspost Center (gegevens op het dambordetiket dat is toegevoegd aan uw orderbevestiging). De prijs van de optie Distripost Pick-up zal niet kunnen worden terugbetaald.

Als u uw zendingen niet wenst af te geven/niet kan afgeven op de volgende dag, moet u uw bestelling wijzigen of annuleren. Opgelet: er worden u kosten aangerekend voor de laattijdige wijziging/annulering. Voor meer info zie **punt 2.6 van dit hoofdstuk**.

Gaat het om een bestelling waarbij de uitreikingszone meerdere regio's omvat, en worden de zendingen de dag nadien niet afgegeven, dan kan de bestelling enkel geannuleerd worden (mogelijkheid om een nieuwe uitreiking te laten inplannen).

6.4 De betalingsmodaliteiten

De betaling van uw bestelling en de optie Distripost Pick-up gebeurt uitsluitend via onze online reservatietool ten laatste 1 werkdag vóór de dag van afhaling.

Als de betaling op die datum niet is geregistreerd, wordt uw afhaling geannuleerd. Om te garanderen dat de uitreiking binnen de voorziene termijnen plaatsvindt, moeten uw zendingen de volgende dag vóór 12 uur door u worden afgegeven in het (Hyper) Masspost Center (adres op het dambordetiket dat bij uw orderbevestiging zit). Als de betaling op die datum niet geregistreerd is en uw bestelling betrekking heeft op meerdere regio's, wordt uw volledige bestelling geannuleerd. Er is een nieuwe planning nodig om uw folders uit te reiken.





7. Bijlagen

7.1 Voorbereiding en afgifte van niet-geadresseerde zendingen (Distripost)

7.2 Voorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met ophaling door bpost

7.3 Voorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met ophaling door bpost

7.4 Voorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met afgifte in een Postkantoor

7.5 Voorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met afgifte in een Postkantoor

7.6 Orderbevestiging

7.7 Voorbereidingsdocumenten

7.7.1 Palletbrief

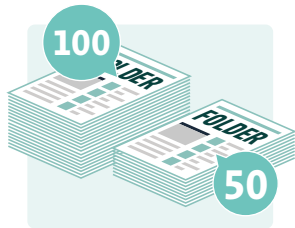
7.7.2 Sorteellijst

7.7.3 Overzicht om de gemeentebelastingen aan te geven

7.8 Label pickup

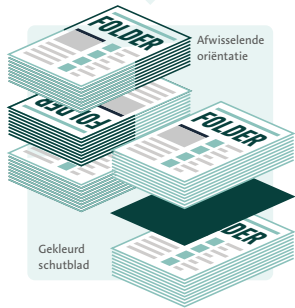
1 Voorbereiding van uw zendingen voor afgifte in een (Hyper) Masspost Center

A. Voorbereiding van pakken van 50 of 100



STAP 01

Verdeel uw zendingen per **50 of 100**.

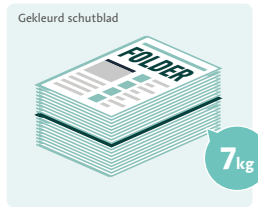


STAP 02

Scheid de pakken met een **gekleurd blad** of **karton** of verander de **oriëntatie*** om de verschillende pakken van elkaar te kunnen onderscheiden.

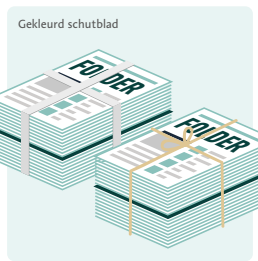
**Als ze visueel onderscheiden kunnen worden*

B. Voorbereiding van stevige bundels



STAP 03

Maak van de pakken makkelijk hanteerbare bundels (hoogte max. 10/12 cm, gewicht max. 7 kg).



STAP 04

Houd de bundels stevig samen met 2 gekruiste plastic strips* of een gekruist touwtje om beschadiging van de zendingen te voorkomen.

**Uitzonderlijk toegelaten: elastieken van minstens 6 x 140 mm*

C. Documenten

STAP 05

Druk onderstaande documenten af, die u ontving bij uw orderbevestigingsemail.



- **Bevestiging van de bestelling:** Afdrukken en presenteren aan het depot met 2 exemplaren van de zending en een bundel



- **Sorteerlijst:** afdrukken en gebruiken om het juiste aantal zendingen per bestemming voor te bereiden



- **Palletbrief:** Afdrukken en invullen (1 per container)

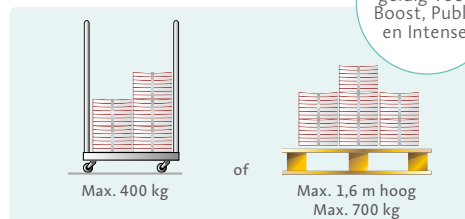
2 Sortering en afgifte in een (Hyper) Masspost Center

A. Minimale voorbereiding, afgifte 4 werkdagen voor distributie

U sorteert en bereidt uw zendingen voor **per sorteercentrum**, in overeenstemming met de sorteerlijst.

Gebruik bij voorkeur palletten.

Rolcontainers zijn beschikbaar of te bestellen in uw (Hyper) Masspost Center.



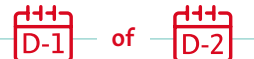
Alleen geldig voor: Boost, Public en Intense.

B. Volledige voorbereiding ('postklaar'), afgifte 1 werkdag voor uitreiking

U sorteert en bereidt uw zendingen voor **per distributiekantoor**, volgens de sorteerlijst.

Rolcontainers* en/of blauwe bakken zijn beschikbaar of te bestellen in uw (Hyper) Masspost Center.

**Palletten zijn niet toegelaten bij volledige voorbereiding*



D-1: alleen geldig voor Public en af te geven vóór 12 uur

D-2: alleen geldig voor Boost en Press



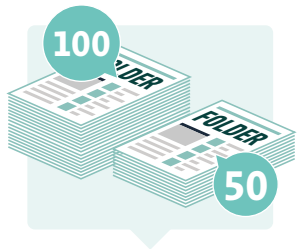
Vorbereitung van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met ophaling door bpost

Wat heeft u nodig?

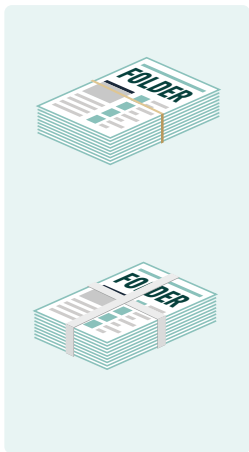
- De folders
- Elastieken of papierstroken
- Plakband voor verpakking
- Stevige kartonnen dozen (inhoud A4) die dichtgaan
- Een markeerstift
- Post-its
- Een weegschaal (optioneel)
- De orderbevestiging, de sorteerlijst, de etiketten (bij de e-mail) en 2 specimens

A. Vorbereitung in pakken van 50 of 100

Bereid uw folders in pakken voor, zodat elke postbode het correcte aantal huis-aan-huiszendingen krijgt.



STAP 01
Verdeel uw folders per **50 of 100** door ze te tellen of door een eerste pak te tellen en te wegen en dan de volgende pakken te wegen.



STAP 02
Houd elk pak samen met **een elastiek**

of **2 gekruiste papierstroken.**

De pakken zijn klaar om in de dozen verpakt te worden.

B. Vorbereitung van de kartonnen dozen

Volg de sorteerlijst bij de voorbereiding van uw dozen, zodat elk kantoor de juiste uit te reiken hoeveelheid ontvangt.



STAP 03
Bevestig de pakken met folders vast **in de dozen** om te vermijden dat ze worden beschadigd tijdens het transport (max. 13 kg/doos).



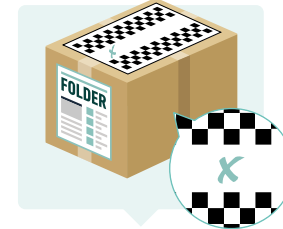
STAP 04
Steek in elke doos **een post-it** met vermelding van het aantal folders in de doos.



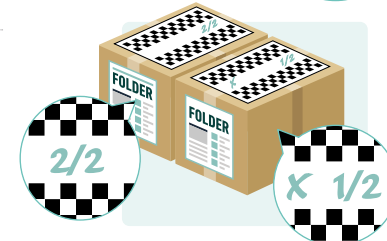
STAP 05
Stop **de bevestiging** van de bestelling en de **2 specimens** in een doos.



STAP 06
Plak een exemplaar van **de folder** op elke doos en sluit ze met plakband.



STAP 07
Kleef een etiket op de bovenkant van elke doos en **vink de doos aan** waarin u de orderbevestiging hebt gestoken.



STAP 08
Nummer de dozen (nummer van de doos/aantal dozen voor elk kantoor).

De Distripost-folders zijn klaar om te worden opgehaald door bpost.



Vorbereitung van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met ophaling door bpost

Wat heeft u nodig?

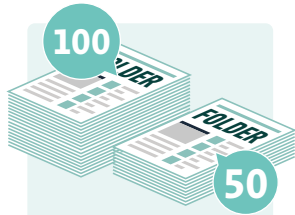
- De folders
- Een markeerstift

- Gekleurde bladen
- Plastic strips of touwtjes

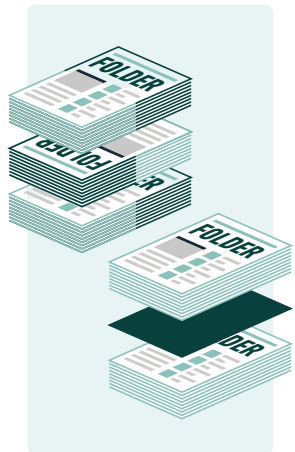
- Een weegschaal (optioneel)
- De orderbevestiging, de sorteerlijst, etiketten (bij de e-mail) en 2 specimens

A. Vorbereitung in pakken van 50 of 100

Bereid uw folders in pakken voor, zodat elke postbode het correcte aantal huis-aan-huiszendingen krijgt.



STAP 01
Verdeel uw folders per **50 of 100** door ze te tellen of door een eerste pak te tellen en te wegen en dan de volgende pakken te wegen.



STAP 02
Scheid de pakken met een gekleurd blad of karton of **verander de oriëntatie*** om de verschillende pakken in een bundel goed te kunnen onderscheiden (dit vergemakkelijkt het tellen).

**De pakken moeten visueel van elkaar onderscheiden kunnen worden.*

De pakken zijn klaar om bundels van te maken.

B. Vorbereitung van stevige bundels

Bereid **stevige bundels** voor om te vermijden dat de folders worden beschadigd tijdens het transport.



STAP 03
Maak van de pakken folders **makkelijk hanteerbare bundels** (hoogte van 10-12 cm, max. 7 kg/bundel).



STAP 04
Houd de bundels stevig samen met **2 gekruiste plastic strips***

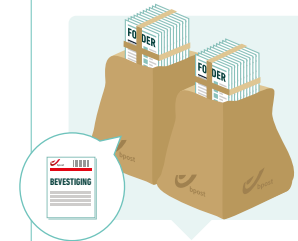
of een **gekruipt touwtje**.

**Uitzonderlijk toegelaten: elastieken van minstens 6 x 140 mm*

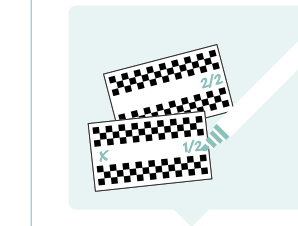
De bundels zijn klaar om in zakken te worden gestopt.

C. De postbode brengt de zakken mee

Volg de sorteerlijst bij de voorbereiding van uw dozen, zodat elk kantoor de juiste uit te reiken hoeveelheid ontvangt.



STAP 05
Stop de bundels in de zakken (max. 27 kg/zak) en stop de bevestiging van de bestelling en de 2 specimens in één zak.



STAP 06
Nummer de etiketten (zaknummer/aantal zakken voor elk uitreikingskantoor) en **vink** de zak aan waarin u de orderbevestiging hebt gestoken.



STAP 07
Sluit de zakken met de sluitingen die door de postbode worden gebracht.

De folders zijn klaar om te worden opgehaald door bpost.



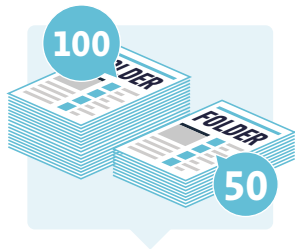
Vorbereitung van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met afgifte in een Postkantoor

Wat heeft u nodig?

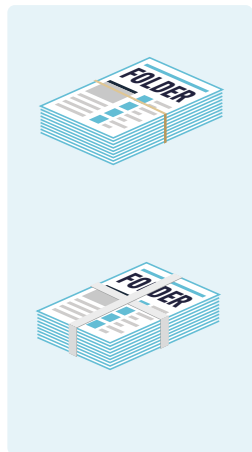
- | De folders
- | Elastieken of papierstroken
- | Stevige kartonnen dozen (inhoud A4) die dichtgaan
- | Een weegschaal (optioneel)
- | Post-its
- | Plakband voor verpakking
- | De orderbevestiging, ontvangen op het moment van de reservatie en 2 specimens

A. Vorbereitung in pakken van 50 of 100

Bereid uw folders in pakken voor, zodat elke postbode het correcte aantal huis-aan-huiszendingen krijgt.



STAP 01
Verdeel uw folders per **50 of 100** door ze te tellen of door een eerste pak te tellen en te wegen en dan de volgende pakken te wegen.



STAP 02
Houd elk pak samen met **een elastiek**

of **2 gekruiste papierstroken.**

De pakken zijn klaar om in de dozen verpakt te worden.

B. Vorbereitung van de kartonnen dozen

De dozen moeten worden klaargemaakt voor de afgifte in het Postkantoor.
Neem de bevestiging van de bestelling mee en geef ze af aan het loket samen met uw dozen met folders.



STAP 03
Bevestig de pakken met folders vast **in de dozen** om te vermijden dat ze worden beschadigd tijdens het transport (max. 13 kg/doos).



STAP 04
Steek in elke doos **een post-it** met daarop het aantal folders in de doos.



STAP 05
Plak een exemplaar van **de folder** op elke doos.



STAP 06
Sluit de dozen met plakband, maar laat er één open.



STAP 07
Geef uw dozen voor 12 uur op de voorziene dag **af in uw Postkantoor.** Neem de orderbevestiging en 2 specimens mee.

OPMERKING

Vraag aan het loket of er alternatieve modaliteiten voor de afgifte zijn toegestaan. Dit is soms zo wanneer de loketten van het Postkantoor en de postbodes die de huis-aan-huiszendingen uitreiken zich in hetzelfde gebouw bevinden.

De folders worden uitgereikt door bpost.



Vorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen, met afgifte in een Postkantoor

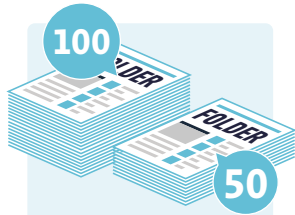
Wat heeft u nodig?

- De folders
- Geleerde bladen
- Een markeerstift
- Plastic strips of touwtjes

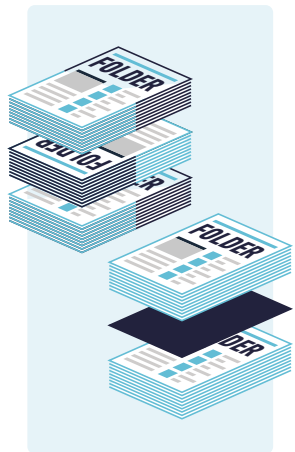
- Zakken (vragen aan het loket)
- Een weegschaal (optioneel)
- De orderbevestiging, ontvangen op het moment van de reservatie en 2 specimens

A. Vorbereiding in pakken van 50 of 100

Bereid uw folders in pakken voor, zodat elke postbode het correcte aantal huis-aan-huiszendingen krijgt.



STAP 01
Verdeel uw folders per **50 of 100** door ze te tellen of door een eerste pak te tellen en te wegen en dan de volgende pakken te wegen.



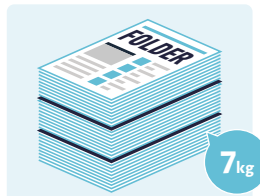
STAP 02
Scheid de pakken met een **geleerd blad** of **karton** of **verander de oriëntatie*** om de verschillende pakken in een bundel goed te kunnen onderscheiden (dit vergemakkelijkt het tellen).

**De pakken moeten visueel van elkaar onderscheiden kunnen worden.*

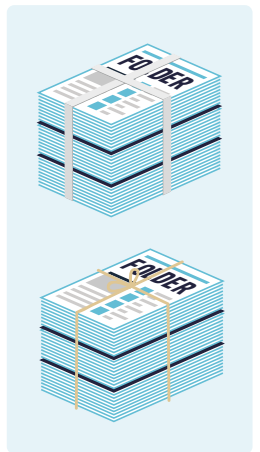
De pakken zijn klaar om bundels van te maken.

B. Vorbereiding van stevige bundels

Bereid **stevige bundels** voor om te vermijden dat de folders worden beschadigd tijdens het transport.



STAP 03
Maak van de pakken folders **makkelijk hanteerbare bundels** (hoogte van 10-12 cm, max. 7 kg/bundel).



STAP 04
Houd de bundels stevig samen met **2 gekruiste plastic strips***

of een **gekrust touwtje**.

**Uitzonderlijk toegelaten: elastieken van minstens 6 x 140 mm*

De bundels zijn klaar om in de zakken te worden gestopt.

C. Vorbereiding van de zakken

De zakken moeten worden voorbereid voor de afgifte in het Postkantoor.



STAP 05
Stop de bundels in de zakken (max. 27 kg/zak). Laat ze open, ze zullen worden gesloten in het Postkantoor.



STAP 06
Geef uw zakken voor 12 uur op de voorziene dag **af in het Postkantoor**. Neem de orderbevestiging en 2 specimens mee.



OPMERKING

Vraag aan het loket of er alternatieve modaliteiten voor afgifte zijn toegestaan. Dit is soms zo wanneer de loketten van het Postkantoor en de postbodes die de huis-aan-huiszendingen uitreiken in hetzelfde gebouw zitten.

De folders worden uitgereikt door bpost.



7.6 Orderbevestiging



DP01-0002038443-37

DISTRIPOST

Planningbevestiging

24/06/2021

Klanteninformatie

Klantnummer	3518850	Conventienummer	400
Naam	BPOST - MAIL	Annex	DISTRIPOST BOOST (CONV) POSTKLAAR - 400
Adres	MUNTCENTRUM 2e VERDIEPING 1000 BRUSSEL	Telefoonnummer	02/1231212
BTW-nummer	BE0214596464		
Contactpersoon	planning		
E-mail adres	planning_ENAZZA@bpost.be		

Details van de bestelling

Titel van de folder	test	Status	Gepland
Bestelling groep referentie		Product	DISTRIPOST Boost
Uw referentie		Stapelbaar	Ja
Type zending	Commercieel	Plasticfolie / Kunststofverpakking	Nee
Rechthoekig	Ja	Gewicht	5g
Bestaande uit afzonderlijke delen	Nee	In papier	Ja
Dikte	Tot en met 8mm	Socio Demo Filter	Nee
Plooibaar	Ja		
Basistarief	Ja		
Afmetingen	Normaal		

Afgifte- en uitreikingsinformatie

Aantal af te geven folders	30 446	Afgifteplaats	GENT X
Sorteer type	Maximaal	Type afgifteplaats	HyperMassPost center
Aantal folders per pakket	100	Adres afgifteplaats	INDUSTRIEWEG 30 9032 GENT
Uitreikingsperiode	18/07/2020 - 22/07/2020	Telefoon afgifteplaats	tel : 022763699
Supplement uitreikingsdag	Nee	Rekeningnummer van de afgifteplaats	IBAN : BE40 004 0000 5263 BIC : BPOTBEB1
Afgiftedatum (indicatief)	15/07/2020 (mits afspraak) [09:00 - 12:00]		

Ter herinnering: alle Distripost-zendingen die voor uitreiking worden afgegeven aan bpost, vallen onder de Algemene Voorwaarden Distripost die werden overhandigd bij de bestelling en/of die beschikbaar zijn op www.bpost.be/distripost en in de postkantoren.

1 / 4

Onze klantendienst staat te uwer beschikking op het nummer 022011111



DP01-0002038443-37

DISTRIPPOST

Planningbevestiging

24/06/2021

Indicatieve prijsinformatie

Totaal prijs excl. BTW *	2 253 EUR	Aantal te betalen folders	30 446
BTW 21 %	473.13 EUR	Prijs per folder excl. BTW *	0.074 EUR
Totaal te betalen incl. BTW *	2 726.13 EUR		

* Prijs opties inbegrepen. Het tarief van distripost Pickup werd verdeeld over het totaal aantal zendingen.

SPECIMEN



DP01-0002038443-37

DISTRIPOST

Planningbevestiging

24/06/2021

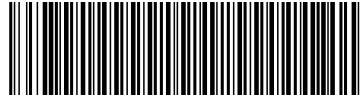
Geplande uitreikingszones

NIS Code	Uitreikingsniveau	Naam	# van postbussen	Behoort tot
34022	Gemeente	8500 KORTRIJK	30.446	WEST-VLAANDEREN (Provincie)

SPECIMEN



(wordt momenteel herzien)



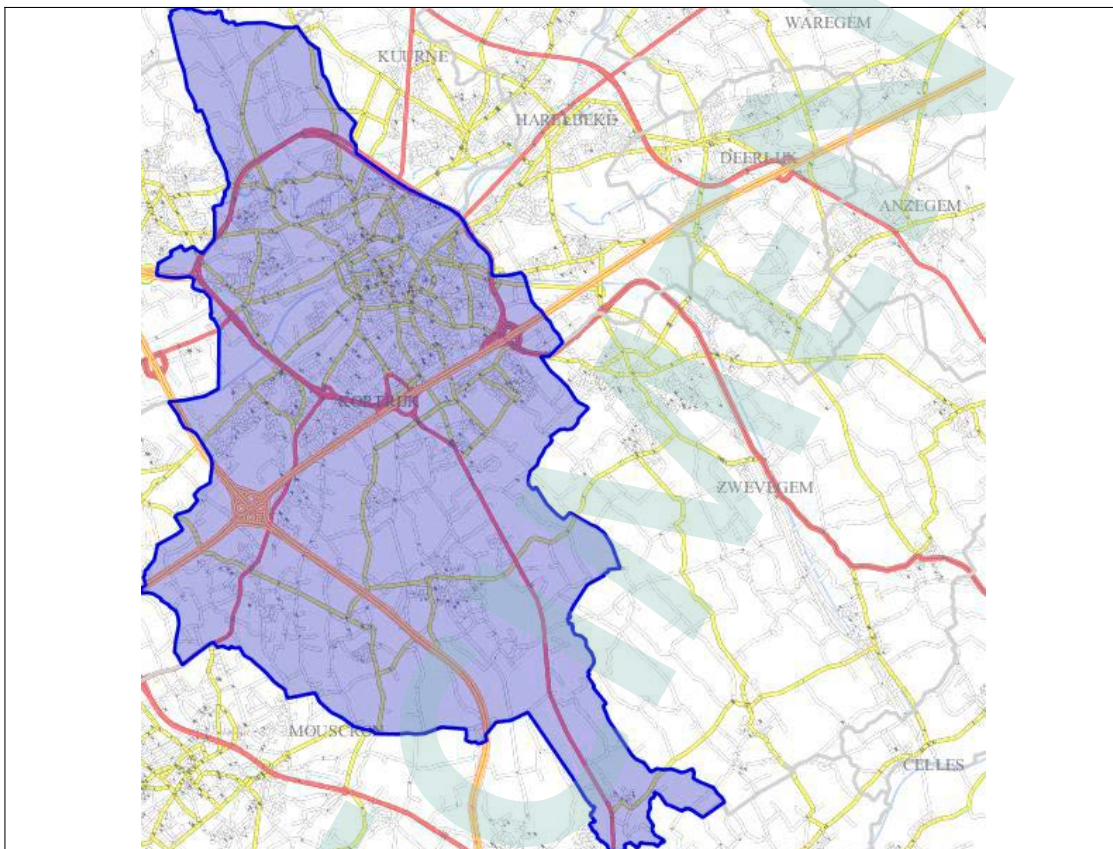
DP01-0002038443-37

DISTRIPOST

Planningbevestiging

24/06/2021

Kaart





7.7 Voorbereidingsdocumenten

Palletbrief



Palletbrief

Minimale voorbereiding

Bedrijf X
PRS
Contact:

DP01-0002794882-70

Test pallet letter

Uitreikingsperiode : 29/04/2020 - 03/05/2020

Bestemming : XXX

ANTWERPEN X

bpost interne commentaar:

Afgifteplaats: BRUSSEL X / BRUXELLES X

Afgiftetijd: 23/04/2020
[09:00 - 17:00]

Inhoud van pallets/containers**(in te vullen door de deponant)**

# Folders / Pak	# Pakken / Bundel	# Bundels / Laag	# Lagen
100	-----	-----	-----
# Totaal aantal folders te voorbereiden		# folders op deze container/pallet	
ANTWERPEN X 966 498		-----	
Pallet / container: ----- / -----			
<small>Pallet: max 700kg (alleen voor minimale voorbereiding (afgifte op D-4, gesorteerd door bpost)-container : max 400kg</small>			



Sorteerlijst

Details van het order

Orderref.	DP01-0001064493-64
Klantnaam	x
Klantnummer	x
Titel van de folder	voorbeeld
Ordertype	x

Uitreikingskantoor	Regio	Aantal bussen
2000 ANTWERPEN CENTRUM MAIL	Antwerpen - Limburg	32219
2020 ANTWERPEN KIEL MAIL	Antwerpen - Limburg	8984
2030 ANTWERPEN HAVEN MAIL	Antwerpen - Limburg	4831
2040 ANTWERPEN BERENDRECHT MAIL	Antwerpen - Limburg	3830
2050 ANTWERPEN LINKEROEVER MAIL	Antwerpen - Limburg	6280
2060 ANTWERPEN DAM MAIL	Antwerpen - Limburg	13769
2100 DEURNE MAIL	Antwerpen - Limburg	26126
2140 BORGERHOUT MAIL	Antwerpen - Limburg	13411
2170 MERKSEM MAIL	Antwerpen - Limburg	14982
2180 EKEREN MAIL	Antwerpen - Limburg	7944
2600 BERCHEM MAIL	Antwerpen - Limburg	14388
2610 WILRIJK MAIL	Antwerpen - Limburg	14230
2660 HOBOKEN MAIL	Antwerpen - Limburg	12688
9000 GENT MAIL	Oost Vlaanderen - West Vlaanderen	49459
9030 MARIAKERKE MAIL	Oost Vlaanderen - West Vlaanderen	13709
9040 ST-AMANDSBERG MAIL	Oost Vlaanderen - West Vlaanderen	14315
9050 LEDEBERG MAIL	Oost Vlaanderen - West Vlaanderen	15676

Overzicht om de gemeentebelastingen aan te geven:

Postcode	Gemeente	Aantal bussen
2000	ANTWERPEN	173682
9000	GENT	93159



7.8 Label pickup

