




9. Les services d'enlèvement



Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. Introduction  | 1 |
| 1.1 Définitions & caractéristiques | 1 |
| 1.2 Aperçu des quatre formules d'enlèvement | 1 |
| 1.2.1 Collect & Send | 1 |
| 1.2.2 EAD – Enlèvement à Domicile | 1 |
| 1.2.3 Transport – Enlèvement par camion | 2 |
| 1.2.4 Collect & Stamp | 2 |
| 1.3 Préparation des envois | 2 |
| 2. Collect & Send | 3 |
| 2.1 Volume et poids maximum | 3 |
| 2.2 Envois non traités par Collect & Send | 3 |
| 2.3 Préparation des envois | 3 |
| 2.3.1 Identification des envois affranchis avec des timbres, une machine à affranchir et/ou des étiquettes prépayées | 7 |
| 2.3.2 Préparation des enlèvements des envois affranchis avec la marque d'affranchissement Port Payé (PP) | 8 |
| 2.3.3 Préparation des enlèvements des envois affranchis avec la marque d'affranchissement Rétribution Différée (RD) | 10 |
| 3. EAD – Enlèvement à Domicile | 12 |
| 3.1 Volume et poids maximum | 12 |
| 3.2 Envois non traités par EAD | 12 |
| 3.3 Préparation de vos envois | 12 |
| 4. Transport – Enlèvement par camion | 13 |
| 4.1 Volume et poids maximum par contenant | 13 |
| 4.2 Préparation des envois | 13 |
| 5. Collect & Stamp | 14 |
| 6. Annexes | 17 |
| 6.1 Etiquette pour les envois en Port Payé (PP) | 17 |
| 6.2 Etiquette pour les envois en Rétribution Différée (RD) | 18 |



Les services d'enlèvement

1. Introduction

1.1 Définitions & caractéristiques

Les services d'enlèvement de bpost viennent chercher vos lettres, vos colis et vos envois recommandés affranchis ou non affranchis afin de les distribuer.

Vous déterminez

- la fréquence de l'enlèvement du courrier (de 1 à 5 fois par semaine ou de manière occasionnelle¹)
- le lieu de l'enlèvement (en concertation avec bpost)
- l'heure de l'enlèvement (en concertation avec bpost)

bpost vient enlever votre courrier à l'heure et à l'endroit convenus. En fin de mois, vous recevez une facture mensuelle pour les services prestés.

1.2 Aperçu des quatre formules d'enlèvement

Selon le volume de courrier à enlever et selon vos besoins en matière d'affranchissement, quatre formules d'enlèvement sont disponibles.

1.2.1 Collect & Send

- Enlèvement de vos lettres, colis et envois recommandés affranchis avec des timbres, des étiquettes prépayées, une machine à affranchir, le Port Payé et/ou la Rétribution Différée.
- Formule pour un volume de maximum 500 kg/1,5 m³ ou 1.000 kg/3 m³ de courrier par enlèvement.

1.2.2 EAD – Enlèvement à Domicile

- Enlèvement de vos lettres, colis et envois recommandés affranchis avec des timbres, des étiquettes prépayées, une machine à affranchir, le Port Payé et/ou la Rétribution Différée.
- Formule pour un volume de maximum 270 kg de courrier par enlèvement.

Saviez-vous que ?

Depuis le 1^{er} juillet 2010, bpost ne conclut plus de contrat EAD. Depuis cette date, bpost vous propose Collect & Send. Dès lors, chaque modification demandée pour un contrat EAD (telle que l'heure d'enlèvement, l'activation d'une option, l'ajout ou le retrait d'une nouvelle adresse d'enlèvement...) implique une migration automatique vers le contrat Collect & Send



¹ Il est possible de demander en ligne un enlèvement occasionnel de vos envois affranchis par le service Collect On Demand. De plus amples informations sur ce service sur www.bpost.be/fr/faire-enlever-courrier-colis-sans-contrat.



9. Les services d'enlèvement

1.2.3 Transport – Enlèvement par camion

- Enlèvement de vos lettres, colis, envois recommandés, vos publications (journaux et périodiques) déjà affranchis.
- Formule prévue pour tout volume supérieur à 1.000 kg ou 3 m³ de courrier par enlèvement.

1.2.4 Collect & Stamp

- Service d'enlèvement, d'affranchissement et de distribution de vos lettres, colis et envois recommandés.
- Formule pour un volume maximum de 500 kg/1,5 m³ ou 1.000 kg/3 m³ de courrier par enlèvement.

Conseil

En optant pour Collect & Stamp, vous ne devez ni affranchir votre courrier ni vous déplacer. Vous gagnez ainsi un temps précieux. Plus d'info sur www.bpost.be/fr/faire-enlever-affranchir-courrier-colis.



1.3 Préparation des envois

Si bpost constate que vos envois ne sont pas :

- séparés correctement selon le type de distribution souhaité (Prior ou Non Prior),
- suffisamment identifiés conformément aux règles décrites ci-après,

bpost se réserve le droit de traiter ces envois endéans les trois (3) jours ouvrables, à savoir en Non Prior.



2. Collect & Send

2.1 Volume et poids maximum

Lors de la conclusion de votre contrat, vous avez le choix entre les 2 combinaisons suivantes :

| | Combinaison 1 | Combinaison 2 |
|--------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Volume maximum par enlèvement | < 1,5 m ³ | < 3 m ³ |
| Poids maximum par enlèvement | < 500 kg | < 1.000 kg |
| Poids maximum par sac | 27 kg | |
| Poids maximum par bac | 12 kg | |

Si votre courrier dépasse (de manière régulière ou occasionnelle) la combinaison volume-poids de votre contrat, vous pouvez faire appel au service 'Transport – Enlèvement par camion' (**voir/consulter la rubrique 4. Transport – Enlèvement par camion**).

2.2 Envois non traités par Collect & Send

Les envois suivants ne peuvent pas être traités par Collect & Send

- envois avec valeur déclarée
- envois non affranchis
- enveloppes vertes/jaunes pour les comptes 679 ouverts chez bpost
- journaux et périodiques
- envois non adressés (Distripost)¹
- imprimés électoraux

2.3 Préparation des envois

- Affranchissez vos envois avec des timbres, une machine à affranchir, des étiquettes prépayées, le Port Payé (PP) et/ou la Rétribution Différée (RD).
- Placez vos envois dans des sacs ou des bacs postaux identifiés par une étiquette (voir tableaux ci-après).
- Nos services viennent retirer les sacs ou les bacs correctement fermés et identifiés à l'adresse, la fréquence et l'horaire convenus dans votre contrat.
- Aucun document n'est signé par le facteur ou signé par le client comme preuve d'enlèvement. Il n'est donc pas nécessaire qu'un membre du personnel soit présent lors du passage de bpost. Le facteur scanne un code-barres prouvant l'heure d'enlèvement mais en aucun cas ce scan ne mentionne ni le nombre ni le type d'envois enlevés.

Remarque particulière pour les envois recommandés nationaux et internationaux

1) Complétez un récépissé de dépôt (national ou international) en inscrivant :

- au recto : les coordonnées du destinataire
- au verso : les coordonnées de l'expéditeur (autrement dit, les vôtres)

¹ Pour Distripost, veuillez vous référer au service Distripost Pick-up décrit à la **section 6 Le courrier non adressé (Distripost), point 6**.



9. Les services d'enlèvement

2) Si vous souhaitez un AR (Avis de Réception – CN07) national ou international, complétez la carte AR et collez-la au dos de votre envoi.

Belgie | Bericht van ontvangst | Belgique | Avis de réception | Belgien | Rückschein | Prioritair | Per luchtpost | Prioritaire | Par avion | Prioritär | Mit Luftpost

Aangefield No. | Recommandé No. | Einschreiben No.

Bestemming van de zending | Destinataire de l'envoi | Empfänger der Sendung

Bedrag van de aangegeven waarde
Montant de la valeur déclarée
Betrag der Wertangabe

Datum van afgifte
Date de dépôt
Einfriedungsdatum

De hierboven vermelde zending werd behoorlijk afgeleverd
L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment remis
Die obengenannte Sendung wurde vorschriftgemäß zugestellt
The above-mentioned mail item has been duly delivered

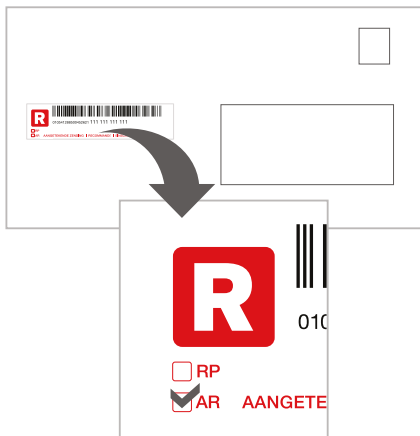
Naam, datum en handtekening*
Nom, date et signature
Name, Datum und Unterschrift*

Terug te sturen naar (naam + adres)
Bitte zurücksenden an (Name + Anschrift)

À renvoyer à (nom + adresse)
To be returned to (name + address)

* Dit bericht mag onderkendel worden door de bestemming of indien de registratie van het deel van bestemming dit bepalen, door een andere gemachtigde persoon of door de bediende van het kantoor van bestemming (Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le permettent, par un autre personne autorisée ou par l'agent de destination (Kontak) ou un employé du bureau de destination, ou d'une succursale de l'office, ou par le titulaire de l'adresse ou par le titulaire de la destination de l'adresse, ou par un autre autorisé par le bureau de destination). This notice may be signed by the addressee or, if the regulations of the destination country so allow, by the addressee or by the addressee of the destination office, by the addressee of the destination office, by another authorized person, or by the employee of the destination office.

3) Collez le code-barres 'Recommandé national' à gauche de la zone d'adressage de votre envoi et cochez AR (Recommandé + Avis de Réception) si nécessaire.



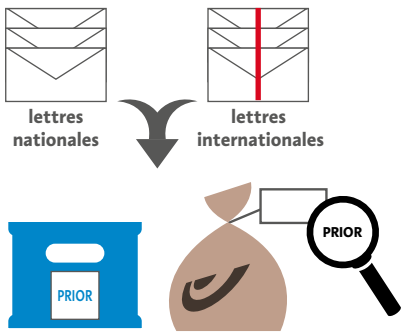
Recommandé international : **ne collez pas** le code-barres "Recommandé". bpost s'en charge pour vous.




2.3.1 Identification des envois affranchis avec des timbres, une machine à affranchir et/ou des étiquettes prépayées

Lettres (inter)nationales

PRIOR

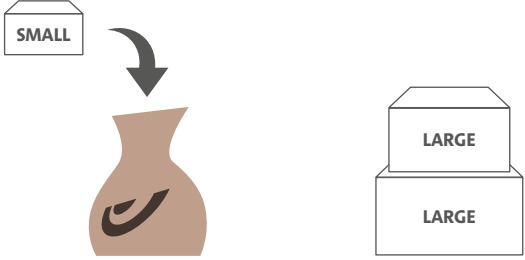


Non PRIOR/ECONOMY



1. Le courrier doit d'abord être séparé en fonction de l'urgence de distribution (PRIOR et Non PRIOR).
2. Au sein de la même urgence de distribution, les envois nationaux et internationaux peuvent être mis dans le même bac/sac fermé et identifiés correctement au moyen d'une étiquette. Afin d'en faciliter le traitement, bpost recommande **d'isoler le courrier international** au moyen d'une attache (ficelle, élastique).
3. Les sacs/bacs doivent être identifiés correctement¹ au moyen d'une étiquette marquant l'urgence (Prior/Non Prior - disponibles sur www.bpost.be/sites/default/files/material/Label_FR_PP.PDF.)

Colis (inter)nationaux



Les colis nationaux et internationaux peuvent être déposés dans le même sac non fermé :

- De petite taille (inférieure à une boîte à chaussures par exemple): peuvent être mis en sac non fermé,
- De plus grande taille : peuvent mais ne doivent pas obligatoirement être mis en sac.

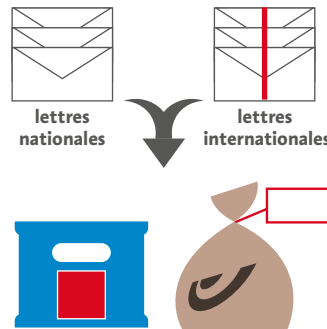
Colis internationaux : Economy, Standard, Express, Business.

¹ Si bpost constate que vos envois ne sont pas :

- séparés correctement selon le type de distribution souhaité (Prior ou Non Prior),
- suffisamment identifiés conformément aux règles décrites ci-après, bpost se réserve le droit de traiter ces envois endéans les trois (3) jours ouvrables, à savoir en Non Prior.



Envois recommandés (inter)nationaux



2.3.2 Préparation des enlèvements des envois affranchis avec la marque d'affranchissement Port Payé (PP)

1. Préparer chaque dépôt individuellement
 - Trier les envois selon le type de produit et son type de distribution (Prior, Recommandé, Non Prior)
 - Placer chaque dépôt d'envois urgents dans un contenant (sac/bac) et chaque dépôt d'envois non urgents dans un autre contenant (sac/bac)
2. Annoncer chaque dépôt via l'application e-Masspost¹
 - Enregistrer vos envois affranchis avec le Port Payé via l'application e-Masspost
 - Imprimer l'autorisation de dépôt générée via l'application e-Masspost
3. Identifier chaque dépôt individuellement
 - Imprimer une étiquette à damier PP par contenant (sac/bac) du dépôt (disponible sur le site de bpost : www.bpost.be/sites/default/files/material/Label_FR_PP.PDF)
 - Compléter l'étiquette avec :
 - le nom de l'expéditeur
 - le numéro de dépôt obtenu via l'annonce e-Masspost
 - le numéro de sac ou bac comme numérateur et le nombre total de sacs ou bacs comme dénominateur
 - le type de distribution (Prior ou Non Prior)
 - Attacher une étiquette à damier PP **dûment complétée** à l'extérieur de chaque contenant (sac/bac)
 - Placer l'autorisation de dépôt dans le premier contenant (sac/bac n°1 – document que vous avez imprimé après avoir annoncé vos envois via l'application e-Masspost)

Un dépôt d'envois affranchis avec le Port Payé se compose uniquement d'un seul produit déposé dans un ou plusieurs contenants (sac/bac). Pour rappel, un dépôt en Masspost nécessite généralement une quantité minimum d'envois, à savoir 500 pièces.

Chaque dépôt doit faire l'objet d'une annonce distincte via l'application e-Masspost. Autrement dit, lors d'un même enlèvement, il est possible d'emporter plusieurs dépôts différents.

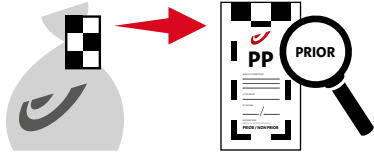
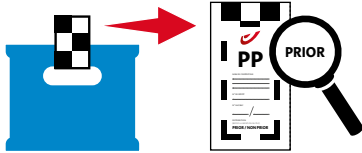
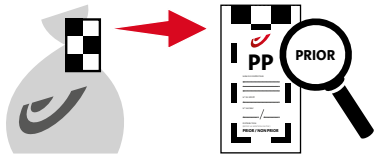
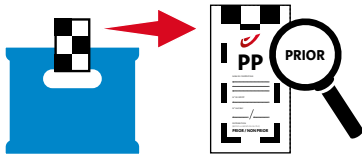

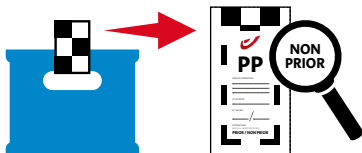
Si bpost constate une différence entre le dépôt annoncé via l'application e-Masspost et le dépôt en lui-même, bpost se réserve le droit de modifier l'autorisation de dépôt conformément au contenu réel du dépôt.

¹ Sur www.bpost.be/e-masspost à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe uniques. Pour plus d'info, contactez notre Service Clients (02 201 11 11).



9. Les services d'enlèvement

Envois PP

| | | | |
|--------------------------|---|----|---|
| PRIOR ¹ |  | OU |  |
| Recommandés ¹ |  | OU |  |
| Non PRIOR ¹ |  | OU |  |

Remarque importante : le client indique l'urgence de distribution (PRIOR ou Non Prior) en biffant la mention inutile, ce qui permet à bpost de traiter le courrier selon le délai souhaité.



¹ Chaque contenant (sac ou bac) doit être identifié par une étiquette à damiers dûment complétée (voir instructions ci-dessus).



2.3.3 Préparation des enlèvements des envois affranchis avec la marque d'affranchissement Rétribution Différée (RD)

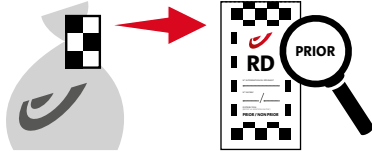
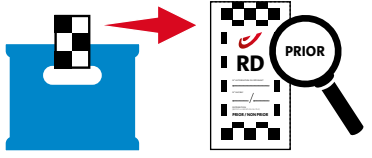
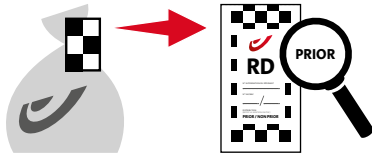
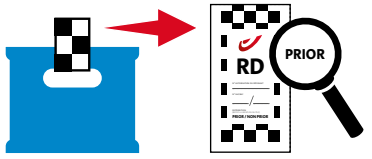
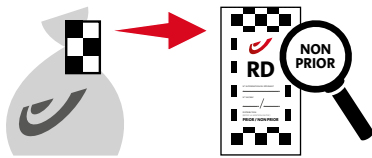
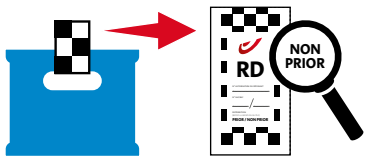
1. Préparer chaque dépôt individuellement
 - Trier les envois selon le type de produit et son type de distribution (Prior, Recommandé, Non Prior)
 - Placer les envois urgents dans un contenant (sac/bac) et les envois non urgents dans un autre contenant (sac/bac)
2. Identifier chaque dépôt individuellement
 - Imprimer **un (1)** bordereau de dépôt (disponibles sur www.bpost.be/fr/retribution-differee)
 - Compléter le bordereau de dépôt avec vos coordonnées, le type et le nombre d'envois
 - Imprimer **une (1)** étiquette à damier RD (disponible sur le site de bpost : www.bpost.be/sites/default/files/material/Label_FR_RD.PDF)
 - Compléter l'étiquette avec :
 - le numéro d'autorisation du déposant
 - le numéro de sac ou bac comme numérateur et le nombre total de sacs ou bacs comme dénominateur
 - le type de distribution (Prior ou Non Prior)
 - Attacher une étiquette à damier RD **dûment complétée** à l'extérieur de chaque contenant (sac/bac)
 - Placer les bordereaux de dépôt dans le premier contenant (sac/bac n°1 – document que vous avez imprimé depuis le site de bpost www.bpost.be/fr/retribution-differee).
3. Photocopier le bordereau de dépôt dûment complété en deux (2) exemplaires supplémentaires. Vous disposez ainsi de trois (3) bordereaux au total qu'il faut placer dans le sac/bac n°1. Ces exemplaires supplémentaires sont archivés par bpost. Si bpost constate une différence entre le bordereau de dépôt et le dépôt en lui-même, bpost se réserve le droit de modifier le bordereau de dépôt conformément au contenu réel du dépôt. Le bordereau de dépôt ainsi modifié vous est retourné dans les plus brefs délais. Si vous ne recevez aucun bordereau en retour, cela signifie que le comptage des envois est correct.
Remarque : le sac n°1 contenant ces trois (3) bordereaux doit être fermé au moyen d'une attache facilement amovible, telle qu'un élastique (pas de fermeture plastique style colson ou corde).

Un dépôt d'envois affranchis avec la Rétribution Différée (RD) ne doit généralement pas faire l'objet d'une annonce via l'application e-Masspost (possible dans certains cas spécifiques)



9. Les services d'enlèvement

Envois RD

| | | | |
|--------------------------|---|----|---|
| PRIOR ¹ |  | OU |  |
| Recommandés ¹ |  | OU |  |
| Non PRIOR ¹ |  | OU |  |

Saviez-vous que ?



Des contenants vides vous sont en principe remis lors d'un enlèvement en échange de vos sacs et bacs remplis. Si vous avez besoin de sacs ou bacs supplémentaires, signalez-le à l'agent qui vient enlever votre courrier. Si vous avez exceptionnellement besoin d'un nombre important de contenants vides, veuillez prendre contact avec le Service Clients au **02 201 11 11**. Tout autre matériel peut être commandé sur www.bpost.be/fr/formulaire-commande-etiquettes-documents-consommables.

Remarque importante : le client indique l'urgence de distribution (PRIOR ou Non Prior) en biffant la mention inutile, ce qui permet à bpost de traiter le courrier selon le délai souhaité.



¹ Chaque contenant (sac ou bac) doit être identifié par une étiquette à damiers dûment complétée (voir instructions ci-dessus).



3. EAD – Enlèvement à Domicile

EAD est le service d'enlèvement de courrier affranchi pour les contrats conclus avant le 1^{er} juillet 2010. Depuis cette date, bpost vous propose Collect & Send. Dès lors, chaque modification demandée pour un contrat EAD (telle que l'heure d'enlèvement, l'activation d'une option, l'ajout ou le retrait d'une nouvelle adresse d'enlèvement...) implique une migration automatique vers **le contrat Collect & Send**.

3.1 Volume et poids maximum

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Volume maximum par enlèvement | 10 sacs ou 10 bacs |
| Poids maximum par enlèvement | 270 kg |
| Poids maximum par sac | 27 kg |
| Poids maximum par bac | 12 kg |

Si votre courrier dépasse (de manière régulière ou occasionnelle) le volume ou le poids mentionné dans votre contrat, vous pouvez faire appel au service 'Transport - Enlèvement par camion' en contactant le Service Clients.

3.2 Envois non traités par EAD

Envois identiques que pour Collect & Send, voir le **point 2.2 de ce chapitre**.

3.3 Préparation de vos envois

Règles de préparation identiques que celles de Collect & Send, voir le **point 2.3 de ce chapitre**.



4. Transport – Enlèvement par camion

Ce service prend en charge tout enlèvement de courrier d'un volume supérieur à 1000 kg ou 3 m³.

Des enlèvements réguliers et/ou occasionnels sont possibles. Le tarif dépend du volume de courrier à enlever, de la distance et du type de route à parcourir.

Pour souscrire une Convention Transport, veuillez prendre contact avec le Service Clients au **02 201 11 11**.

Il faut compter 10 jours entre le moment où vous effectuez la demande et le jour où nous pourrons effectuer votre premier enlèvement.

Dès que la Convention est conclue, contactez le Service Clients avant midi pour demander un enlèvement le jour ouvrable suivant. Le service Transport vient enlever vos envois en fonction de ses disponibilités opérationnelles. Pour plus d'info, contactez notre Service Clients au **02 201 11 11**.

4.1 Volume et poids maximum par contenant

Le conditionnement des envois s'effectue en bacs et/ou en sacs placés dans des conteneurs à roulettes, sur des palettes ou des Palettboxes. bpost peut mettre à votre disposition des sacs, bacs, conteneurs et palettes.

| | Poids brut maximum |
|----------------|---------------------------------------|
| Palette | 700 kg (et maximum 1,60 m de hauteur) |
| Conteneur | 400 kg |
| Sac | 27 kg |
| Bac | 12 kg |
| Palettbox Mail | 250 kg |

4.2 Préparation des envois

Conseil

La préparation et le conditionnement des envois suivent les mêmes règles que les dépôts Masspost ordinaires. Comme pour tout dépôt Masspost ordinaire, vos envois sont contrôlés au guichet Masspost. (Détails dans la **section 2 Le courrier adressé, Préparation de vos envois - Conditionnement**).

Vous pourrez trouver toutes les informations sur la manière de disposer et conditionner vos envois en bacs, containers, palettes ou Palettboxes dans la **section 2 Le courrier adressé, Préparation de vos envois** ainsi que sur notre poster disponible sur **www.bpost.be/fr/masspost**.



- Fournir le bordereau d'annonce ou la déclaration de dépôt dûment complété pour chaque enlèvement.
- Prévoir du personnel et du matériel d'élévation et de transport adéquat pour faciliter l'enlèvement, ainsi qu'un accès aisé à un quai de chargement le cas échéant.



Saviez-vous que ?

Si vous utilisez des bacs, les envois doivent être déposés de manière à ne pas dépasser la hauteur des poignées (afin d'empêcher toute détérioration des envois lors de l'empilement des bacs).



5. Collect & Stamp

Le service Collect & Stamp consiste à venir enlever vos lettres, colis et envois recommandés, à les affranchir et à les distribuer. En optant pour Collect & Stamp, vous ne devez ni affranchir votre courrier ni vous déplacer. Vous gagnez ainsi un temps précieux.

Plus d'info sur www.bpost.be/fr/faire-enlever-affranchir-courrier-colis.

Formule pour un volume de 500 kg/1,5 m³ ou 1.000 kg/3 m³ de courrier par enlèvement.

Envois non traités par Collect & Stamp

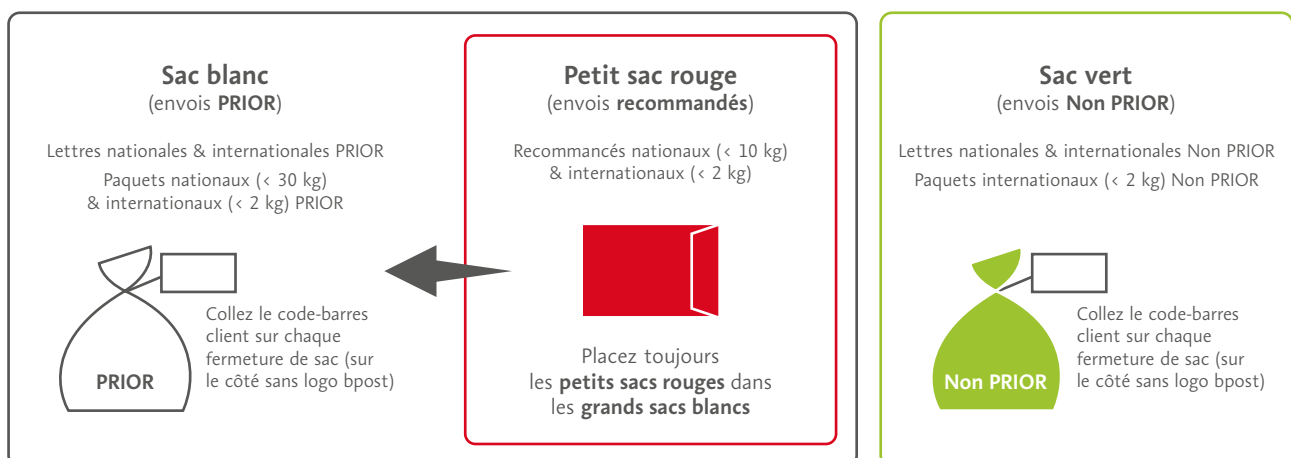
Les envois suivants ne peuvent pas être traités par Collect & Stamp

- envois avec valeur déclarée
- enveloppes vertes/jaunes pour les comptes 679 ouverts chez bpost
- journaux et périodiques
- envois non adressés (Distripost)
- imprimés électoraux

Préparer les envois

- Trier les envois selon le type de distribution (Prior et Non Prior)
- Placer les envois urgents (Prior) dans un sac blanc et les envois non urgents (Non Prior) dans un sac vert

Remarque : les envois recommandés sont placés dans un petit sac rouge qui est lui-même mis dans un sac blanc avec les autres envois urgents.

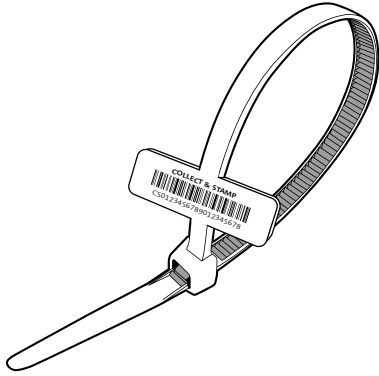




9. Les services d'enlèvement

Identifier chaque sac individuellement

- Fermer chaque sac à l'aide d'une fermeture plastique prévue à cet effet
- Apposer sur chaque fermeture plastique un code-barres. Ce code-barres est unique par adresse d'enlèvement et permet d'identifier les envois.



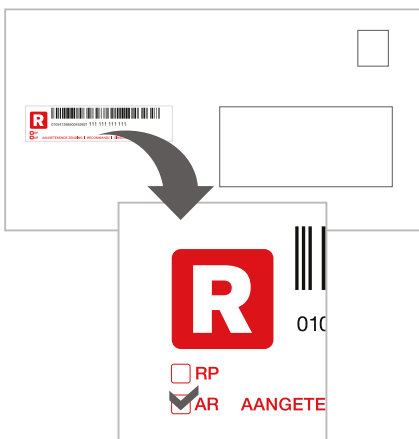
Enlever les envois

- Placer les sacs correctement fermés et identifiés à l'endroit et selon l'horaire convenus dans votre contrat.

Aucun document n'est signé par le facteur ou signé par le client comme preuve d'enlèvement. Il n'est donc pas nécessaire qu'un membre du personnel soit présent lors du passage de bpost.

Remarque particulière pour les envois recommandés nationaux et internationaux

1. Coller le code-barres 'Recommandé national' ou 'Recommandé international' à gauche de la zone d'adressage de l'envoi
2. Cocher AR (Recommandé + Avis de Réception) si nécessaire



- Les types de recommandés.
- R = Recommandé
- RP = Recommandé administratif (réservé à certaines administrations publiques belges)
- R avec AR = Recommandé + Avis de réception
- RP avec AR = Recommandé administratif + Avis de réception



9. Les services d'enlèvement

- Si vous avez sélectionné 'AR' (Avis de Réception – CN07 B) national ou international, complétez la carte AR et collez-la au dos de l'envoi.

AR

België | Bericht van ontvangst | Belgique | Avis de réception | Belgien | Rückschein | Prioritair | Per luchtpost | Prioritaire | Par avion | Prioritär | Mit Luftpost

Aangekend Nr. | Recommandé N° | Einschreiben Nr.

Bestemming van de zending | Destinaire de l'envoi | Empfänger der Sendung

AR

Interne klantreferentie | Référence interne client | Interne Kundenreferenz

| | |
|---|---|
| Bedrag van de aangegeven waarde Montant de la valeur déclarée Betrag der Wertangabe | Datum van afgifte Date du dépôt Einfriedungsdatum |
| € 2 0 | 2 0 |

De hierboven vermelde zending werd behoorlijk afgeleverd
L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment remis
Die obengenannte Sendung wurde vorschriftsgemäß zugestellt
The above-mentioned mail item has been duly delivered

Naam, datum en handtekening*
Nom, date et signature*
Name, Datum und Unterschrift*
Name, date and signature*

2 0

* Dit bericht mag ondertekend worden door de bestemmings- of lid van de reglementen van het land van bestemming of, door een andere gemachtigde persoon of door de bezorger van het land van bestemming. Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le prévoient, par une autre personne autorisée ou par l'agent du bureau de destination. Dieses Schein ist vom Empfänger oder, falls es Vorschriften des Bestimmungslandes erlauben, von einer Bevollmächtigten Person, oder vom Besorger des Bestimmungsland zu unterschreiben. This notice has to be signed by the addressee or, if it is authorized by the regulations of the country of destination, by another authorized person, or by the employee of the destination office.
Bpost, naamloze vennootschap van publiek recht / société anonyme de droit public / AG: Öffentliches Recht | Montcornum / Centre Marnix, 1000 Brussel / Bruxelles / Brüssel | BTW / TVA / MwSt. BE 0214.596.464 | RPN Brussel / RPN Bruxelles / RPN Brüssel | IBAN BE84 0000 0000 3414 | BIC BPOST BE33

AR

Saviez-vous que ?

Vos récépissés de dépôt sont disponibles en ligne (format PDF) dès le lendemain du dépôt sur le portail Collect & Stamp.



Tout le matériel nécessaire à la préparation de vos envois (sac, fermeture plastique, code-barres) est mis gratuitement à votre disposition. Il vous suffit de passer commande sur le site internet de bpost (www.bpost.be/fr/formulaire-commande-etiquettes-documents-consommables) et il vous sera livré par bpost sous forme de colis.



6. Annexes

6.1 Etiquette pour les envois en Port Payé (PP)

| | | |
|---|--|---|
| | <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLIEZ SUIVANT LES POINTILLÉS</p> | <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLIEZ SUIVANT LES POINTILLÉS</p> |
| <h1 style="text-align: center;">PP</h1> <p>NOM DE L'EXPÉDITEUR</p> <p>.....</p> <p>N° DE DÉPÔT</p> <p>.....</p> <p>N° SAC/BAC</p> <p>.....</p> <p>DISTRIBUTION (BIFFEZ LA MENTION INUTILE)</p> <h2 style="text-align: center;">PRIOR / NON PRIOR</h2> | <p style="text-align: center;">Pour remettre vos envois PP à bpost</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Placer vos envois PP dans des contenants (sacs/bacs) distincts, séparés de votre courrier ordinaire. <ul style="list-style-type: none"> • Si vous avez plusieurs types d'envois PP (chaque type est appelé un DÉPÔT), placez-les dans des contenants (sacs/bacs) séparés. Attention : le poids total (envois PP + courrier ordinaire) ne peut pas dépasser le volume maximum autorisé dans votre contrat d'enlèvement. Le nombre d'étiquettes à damier PP à imprimer est identique au nombre de sacs/bacs d'envois PP ! • Dans le 'damier' (à gauche de cette page), veuillez indiquer : <ul style="list-style-type: none"> • Le nom de l'expéditeur (votre entreprise) • Le numéro du dépôt (uniquement si vous avez plusieurs dépôts) • Le nombre total de contenants (sacs/bacs) pour chaque dépôt, précédé du numéro de sac/bac qui convient. Pour établir ce total, vous devez uniquement tenir compte des envois PP, et non du courrier ordinaire. Par exemple, vous avez 2 types d'envois PP différents : <ul style="list-style-type: none"> • 3 sacs pour le premier type (dépôt) : Pour le 1^{er} sac du 1^{er} dépôt, inscrivez "dépôt n°1" et "sac n°1/3". Pour le 2^e sac du 1^{er} dépôt : "dépôt n°1", "sac n°2/3" et ainsi de suite... • 4 sacs pour le deuxième type (dépôt) : Pour le 1^{er} sac du 2^e dépôt : "dépôt n°2, sac n°1/4" et ainsi de suite... • Le type de distribution souhaité (Prior ou Non Prior) 2 Annoncer chaque envoi PP via l'application e-Masspost. 3 Attacher l'étiquette PP au contenant (sac/bac) correspondant. <ul style="list-style-type: none"> • Plier la feuille selon les lignes en pointillé, en veillant à ce que le nom de l'expéditeur (votre entreprise dans la zone "damier") soit bien visible. 4 Insérer votre autorisation de dépôt (imprimée de l'application e-Masspost) dans le premier contenant (sac/bac) de chaque dépôt. <ul style="list-style-type: none"> • Dans l'exemple ci-dessus, cela serait dans le "sac 1/3" du "dépôt n°1" et dans le "sac 1/4" du "dépôt 2". 5 Déposer vos contenants (sacs/bacs) à l'endroit et au moment convenus selon votre contrat d'enlèvement. | <p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>D</p> |



6.2 Etiquette pour les envois en Rétribution Différée (RD)

| | | |
|--|--|---|
| | <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLIEZ SUIVANT LES POINTILLÉS</p> | <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLIEZ SUIVANT LES POINTILLÉS</p> |
| <h1 style="text-align: center;">RD</h1> <p>N° AUTORISATION DU DÉPOSANT</p> <p>N° SAC/BAC</p> <p>DISTRIBUTION (BIFFEZ LA MENTION INUTILE)</p> <p>PRIOR / NON PRIOR</p> | <p style="text-align: center;">Pour remettre vos envois RD à bpost</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Placer vos envois RD dans des contenants (sacs/bacs) distincts, séparés de votre courrier ordinaire. <ul style="list-style-type: none"> • Trier les envois selon le type de produit et son type de distribution. • Placer chaque dépôt d'envois urgents (Prior) dans un contenant (sac/bac) et chaque dépôt d'envois non urgents (Non Prior) dans un autre contenant (sac/bac). Attention : le poids total (envois RD + courrier ordinaire) ne peut pas dépasser le volume maximum autorisé dans votre contrat d'enlèvement. Le nombre d'étiquettes à damier RD à imprimer est identique au nombre de sacs/bacs d'envois RD ! • Dans le "damier" (à gauche de cette page), veuillez indiquer : <ul style="list-style-type: none"> • Le numéro d'autorisation du déposant (votre numéro PRS) • Le nombre total de contenants (sacs/bacs) pour chaque dépôt, précédé du numéro de sac/bac qui convient. Pour établir ce total, vous devez uniquement tenir compte des envois RD, et non du courrier ordinaire. Par exemple, vous avez 2 types d'envois RD différents : <ul style="list-style-type: none"> • 3 sacs pour le premier type (dépôt) : Pour le 1er sac du 1^{er} dépôt, inscrivez "dépôt n°1" et "sac n°1/3". Pour le 2^e sac du 1er dépôt : "dépôt n°1", "sac n°2/3" et ainsi de suite... • 4 sacs pour le deuxième type (dépôt) : Pour le 1^{er} sac du 2^e dépôt : "dépôt n°2, sac n°1/4" et ainsi de suite... • Le type de distribution souhaité (Prior ou Non Prior) 2 Attacher l'étiquette RD au contenant (sac/bac) correspondant. <ul style="list-style-type: none"> • Plier la feuille selon les lignes en pointillé, en veillant à ce que le numéro d'autorisation du déposant (dans la zone "damier") soit bien visible. 3 Insérer votre autorisation de dépôt dans le premier contenant (sac/bac) de chaque dépôt. <ul style="list-style-type: none"> • Dans l'exemple ci-dessus, cela serait dans le "sac 1/3" du "dépôt n°1" et dans le "sac 1/4" du "dépôt 2". 4 Déposer vos contenants (sacs/bacs) à l'endroit et au moment convenus selon votre contrat d'enlèvement. | <p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>D</p> |