



# 9. De afhalings- diensten



# Inhoudstafel

<b>1. Inleiding</b> 	<b>1</b>
1.1 Definities & kenmerken	1
1.2 Overzicht van de vier afhaalformules	1
1.2.1 Collect & Send	1
1.2.2 ATH – afhaling ten huize	1
1.2.3 Transport – afhaling met de vrachtwagen	2
1.2.4 Collect & Stamp	2
1.3 Voorbereiding van uw zendingen	2
<b>2. Collect &amp; Send</b>	<b>3</b>
2.1 Maximumvolume en -gewicht	3
2.2 Zendingen die niet door Collect & Send verwerkt worden	3
2.3 Voorbereiding van uw zendingen	3
2.3.1 Zendingen die met postzegels, een frankeermachine en/ of voorafbetaalde etiketten gefrankeerd zijn	7
2.3.2 Voorbereiding van de afhaling van gefrankeerde zendingen met het frankeermerk Port Betaald (PB)	8
2.3.3 Voorbereiding van de afhaling van gefrankeerde zendingen met het frankeermerk Uitgestelde Vergoeding (UV)	10
<b>3. ATH – Afhaling ten Huize</b>	<b>12</b>
3.1 Maximumvolume en -gewicht	12
3.2 Zendingen die niet door ATH verwerkt worden	12
3.3 Voorbereiding van uw zendingen	12
<b>4. Transport – Afhaling met de vrachtwagen</b>	<b>13</b>
4.1 Maximumvolume en -gewicht per recipiënt	13
4.2 Voorbereiding van de zendingen	13
<b>5. Collect &amp; Stamp</b>	<b>14</b>
<b>6. Bijlagen</b>	<b>17</b>
6.1 Etiket voor zendingen met Port Betaald (PB)	17
6.2 Etiket voor zendingen met Uitgestelde Vergoeding (UV)	18



# De afhalingsdiensten

## 1. Inleiding

---

### 1.1 Definities & kenmerken

De afhalingsdiensten van bpost halen uw gefrankeerde of niet-gefrankeerde brieven, pakketten en aangetekende zendingen op om ze uit te reiken.

#### U bepaalt

- hoe vaak de briefwisseling wordt afgehaald (van 1 tot 5 keer per week of occasioneel)<sup>1</sup>
- de plaats van afhaling (in overleg met bpost)
- het tijdstip van afhaling (in overleg met bpost)

bpost komt uw zendingen afhalen op de afgesproken plaats en het afgesproken tijdstip. Op het einde van iedere maand ontvangt u een factuur voor de geleverde diensten.

### 1.2 Overzicht van de vier afhaalformules

Er bestaan vier formules voor de afhaling van uw zendingen, naargelang het volume en uw behoeften qua frankering.

#### 1.2.1 Collect & Send

- Afhaling van uw brieven, pakketten en aangetekende zendingen die gefrankeerd zijn met postzegels, voorafbetaalde etiketten, een frankeermachine, via Port Betaald en/of Uitgestelde Vergoeding.
- Formule voor een volume van maximaal 500 kg/1,5 m<sup>3</sup> of 1.000 kg/3 m<sup>3</sup> per afhaling.

#### 1.2.2 ATH – afhaling ten huize

- Afhaling van uw brieven, pakketten en aangetekende zendingen die gefrankeerd zijn met postzegels, voorafbetaalde etiketten, een frankeermachine, via Port Betaald en/of Uitgestelde Vergoeding.
- Formule voor een volume van maximaal 270 kg per afhaling.

#### Wist u dit?

Sinds 1 juli 2010 sluit bpost geen ATH-contracten meer af. Sindsdien biedt bpost u Collect & Send aan. Elke wijziging die voor een ATH-contract wordt aangevraagd (zoals de ophaaltijd, de activering van een optie, de toevoeging of schrapping van een nieuw ophaaladres, enz.) impliceert een automatische migratie naar het Collect & Send-contract.



<sup>1</sup> Het is mogelijk om een occasionele afhaling van uw gefrankeerde zendingen online aan te vragen via de Collect On Demand service. Meer informatie over deze dienst is te vinden op [www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-zonder-contract](http://www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-zonder-contract).



### 1.2.3 Transport – afhaling met de vrachtwagen

- Afhaling van uw reeds gefrankeerde brieven, pakketten, aangetekende zendingen, publicaties (kranten en tijdschriften).
- Formule voor volumes hoger dan 1.000 kg (of 3 m<sup>3</sup>) per afhaling.

### 1.2.4 Collect & Stamp

- Dienst voor afhaling, frankering en uitreiking van uw brieven, pakketten en aangetekende zendingen.
- Formule voor een maximumvolume van 500 kg/1,5 m<sup>3</sup> of 1.000 kg/3 m<sup>3</sup> product per afhaling.

#### Tip

Door te kiezen voor Collect & Stamp hoeft u uw zendingen niet te frankeren en hoeft u zich niet te verplaatsen. Zo bespaart u kostbare tijd.

Meer info op [www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-frankeren](http://www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-frankeren).



## 1.3 Voorbereiding van uw zendingen

Als bpost merkt dat uw mailings niet :

- correct gescheiden volgens het type van uitreiking (Prior of Non Prior),
  - voldoende geïdentificeerd zijn in overeenstemming met de hieronder beschreven regels,
- behoudt bpost zich het recht voor om deze zendingen binnen drie (3) werkdagen te verwerken, d.w.z. als Non Prior.



### 2. Collect & Send

---

#### 2.1 Maximumvolume en -gewicht

Bij het afsluiten van uw contract heeft u de keuze tussen de volgende 2 combinaties:

	Combinatie 1	Combinatie 2
Maximumvolume per afhaling	< 1,5 m <sup>3</sup>	< 3 m <sup>3</sup>
Maximumgewicht per afhaling	< 500 kg	< 1.000 kg
Maximumgewicht per zak		27 kg
Maximumgewicht per bak		12 kg

Als uw zendingen (regelmatig of occasioneel) de combinatie volume-gewicht van uw contract overschrijden, dan kan u een beroep doen op de dienst 'Transport – Afhaling met de vrachtwagen'. (zie punt 4. Transport – Afhaling met de vrachtwagen)

#### 2.2 Zendingen die niet door Collect & Send verwerkt worden

**De volgende zendingen kunnen niet door Collect & Send worden verwerkt**

- zendingen met aangegeven waarde
- ongefrankeerde zendingen
- groene/gele enveloppen voor de 679-rekeningen die bij bpost zijn geopend
- kranten en tijdschriften
- zendingen zonder adres (Distripost)<sup>1</sup>
- verkiezingsdrukwerk

#### 2.3 Voorbereiding van uw zendingen

- Frankeer uw zendingen met postzegels, een frankeermachine, voorafbetaalde etiketten, via Port Betaald (PB) en/of Uitgestelde Vergoeding (UV).
- Stop uw zendingen in postzakken of -bakken en identificeer met een etiket (zie onderstaande tabel).
- Onze diensten komen de correct gesloten en geïdentificeerde zakken of bakken ophalen op het adres en het tijdstip en volgens de frequentie die in uw contract zijn overeengekomen.
- Er worden geen documenten ondertekend door de postbode of door de klant als bewijs van afhaling. Er moet dus geen personeelslid aanwezig zijn wanneer bpost langskomt.

De postagent scant een barcode bij de afhaling, maar in geen enkel geval wordt het aantal of het soort afgehaalde zendingen vermeld.

#### Speciale opmerking voor nationale en internationale aangetekende zendingen

**1) Vul een afgiftebewijs in (binnenlands of internationaal) door in te voeren:**

- Op de voorkant: de contactgegevens van de bestemming
- Op de achterkant: de contactgegevens van de afzender (m.a.w. uw adres)

<sup>1</sup> Voor Distripost moet u zich baseren op de dienst Distripost Pick-up die in sectie 6, De niet-geadresseerde zendingen, punt 6 beschreven is.



## 9. De afhalingsdiensten

2) Als u nationale of internationale AR (Afgiftewijs-CN07) wenst, vul dan de AR-kaart in en plak deze op de achterkant van uw zending.

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

Aangefield No. | Recommandé No. | Enschrieben 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

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

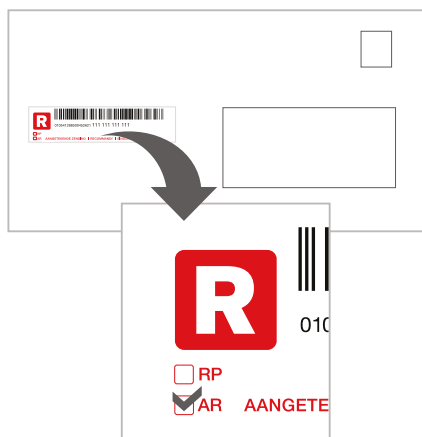
Terug te sturen naar (naam + adres)  
Bitte zurücksenden an (Name + Anschrift)

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

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.

\* Dit bericht mag onderscheiden worden door de bestemming of indien de registratie van het deel van bestemming dit bepalen, door een andere gemachtigde persoon of door de bezorger van het kantoor van bestemming. Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, s'il n'y a pas de destinataire, par un autre personne autorisée ou par l'agent de destination. Dieses kann von einem Bevollmächtigten, oder vom Beamten des Bestimmungsbüros unterschrieben werden. This notice has to be signed by the addressee or, if no addressee, by the registration of the country of destination, by another authorized person, or by the employee of the destination office.  
Name, number, address and postal code / nombr / numéro de dépôt public / des öffentlichen Briefes | Montant / Content Montant, 2000 Brunei / Brunei / Brunei | BPN / FPA / PAIS | BE 0214 024 464 | BPN-Bruel / BPN-Bruel / BPN-Bruel | BPN-Bruel 0000 0000 0000 0000 | BE 0214 024 464

3) Kleef de barcode "Nationaal Aangetekende" links van het adresvak van uw zending en vink AR (Aangetekende + AR) aan indien nodig.



Internationaal: kleef **geen** barcode "Aangetekende". bpost zorgt ervoor.



## 9. De afhalingsdiensten

### 4) Hecht tenslotte het ontvangstbewijs met een paperclip vast aan de achterzijde van uw zending (opgepast: geen nietjes omdat ze onze machines blokkeren en uw zendingen beschadigen).

Alle ontvangstbewijzen worden terwijl ze verwerkt worden als PRIOR teruggezonden. Daarom is het essentieel om op elk ontvangstbewijs een retouradres te vermelden.



- Afzonderlijk ontvangstbewijs van een aangetekende zending (201 POD)

The form is titled 'AFGIJFTEBIJWS VAN EEN NATIONALE AANGETEKENDE ZENDING' and includes the following elements:

- Logos:** bpost logo and the 'R' logo for registered mail.
- Text:** 'NATIONALE AANGETEKENDE ZENDING', 'RÉCEPISSÉ DE DÉPÔT D'UN ENVOI RECOMMANDÉ NATIONAL', 'EINLIEFERUNGSSCHEIN FÜR EINE NATIONALE EINSCHREIBESENDUNG', and '201 POD'.
- Barcode:** A large barcode with the number '010541288500452621 220 253 917 051' printed above and below it.
- Options:** Two rows of checkboxes for 'RP' and 'AR' (Registered Mail with Return Receipt).
- Address:** A section for 'Geadresseerde | Destinaire | Empfänger' with a downward arrow and several horizontal lines for text entry.
- Country:** A section for 'BELGIË | BELGIQUE | BELGIEN' with three empty boxes for postal code digits.
- Tracking:** A section with the text 'Volg uw aangetekende zending op' and the website 'www.bpost.be/track'.
- Postmark:** A large empty circle for a postmark.

- Ontvangstbewijs van een internationale aangetekende zending (201 POD INT)

The form is titled 'AFGIJFTEBIJWS VAN EEN INTERNATIONALE AANGETEKENDE ZENDING' and includes the following elements:

- Logos:** bpost logo and the 'R' logo for registered mail.
- Text:** 'INTERNATIONALE AANGETEKENDE ZENDING', 'RÉCEPISSÉ DE DÉPÔT D'UN ENVOI RECOMMANDÉ INTERNATIONAL', 'EINLIEFERUNGSSCHEIN FÜR EINE INTERNATIONALE EINSCHREIBESENDUNG', and '201 POD INT'.
- Address:** A section for 'Geadresseerde | Destinaire | Empfänger' with a downward arrow and several horizontal lines for text entry.
- Postmark:** A large empty circle for a postmark.
- Port:** A section for 'Port | Frais | Porto' with a grid of boxes for the amount in euros.
- Instructions:** A small box with the text 'Onder dit etikette numerieke Kwaliteitsnummer moet worden vermeld. Bijz. hebben Sie hier das Ziellandnamen'.



# 9. De afhalingsdiensten

- Ontvangstbewijs grotere aantallen (208 BC)

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

Capacité: 3 Adresses / Adresses

Expéditeur / Expéditeur / Expéditeur	Destinataire / Destinataire / Empfänger	Quantité / Quantité / Anzahl
AR 220 206 979 801		
AR 220 206 979 802		
AR 220 206 979 803		
AR 220 206 979 804		
AR 220 206 979 805		
AR 220 206 979 806		
AR 220 206 979 807		
AR 220 206 979 808		
AR 220 206 979 809		

Quantité / Quantité / Anzahl:

www.bpost.be/track

BELGIQUE | BELGIË | BELGIEN

- Lijst voor grote afgiftes van internationale aangetekende zendingen (208 INT)

**LIJST VAN AANGETEKENE ZENDINGEN VOOR HET BUITENLAND**

208 INT

Afgeleverd op:  in het postkantoor te:

Door:

NUMMER STREEK	NUMMER VAN DE BESTEMMING	BIJZONDERHEDEN
Postcode of de zending	STREEK, NR. POSTBUS, POST CODE EN PLAKAAT	FRANCOVERZENDING
		<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> €
		<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> €
		<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> €
		<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> €
		<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> €
		<input type="checkbox"/> AR
		<input type="checkbox"/> €

Volg een aangetekende zending op [www.post.be/track](http://www.post.be/track)

Versleuteld stempel en nummer en adres op een zendingen om deze verzending te versleutelen te grond van de verzending. Hetgeen niet op deze verzending de naam van het land en de verzending.

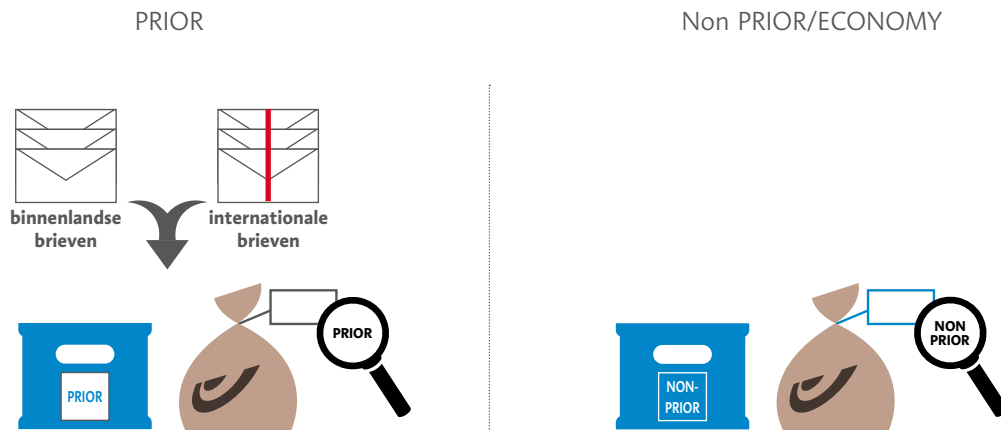
Alle facturen kunnen, op basis van dit bewijs, ingediend worden tot 1 jaar na de afgifte datum. Deze facturen zijn de algemene voorwaarden inzake de dienstverlening door DE POST. De postkantoor of [www.depost.be](http://www.depost.be).





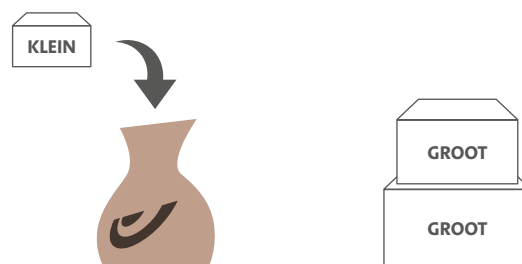
### 2.3.1 Zendingen die met postzegels, een frankeermachine en/of voorafbetaalde etiketten gefrankeerd zijn

#### Internationale (/binnenlandse) zendingen



1. Post moet eerst worden gescheiden op basis van de urgentie van de uitreiking (PRIOR en Non PRIOR).
2. Binnen dezelfde uitreikingstermijn kunnen binnenlandse en internationale zendingen in dezelfde gesloten bak/zak worden geplaatst en moeten correct worden geïdentificeerd door middel van een etiket. Om de verwerking te vergemakkelijken, raadt bpost aan om de **internationale zendingen te isoleren** door middel van een band (koord, elastiek).
3. Zakken/bakken moeten naar behoren worden geïdentificeerd<sup>1</sup> door middel van een etiket dat de urgentie aangeeft (Prior/Non Prior - beschikbaar op [www.bpost.be/sites/default/files/material/Label\\_NL\\_PB.PDF](http://www.bpost.be/sites/default/files/material/Label_NL_PB.PDF)).

#### Internationale (/binnenlandse) pakjes



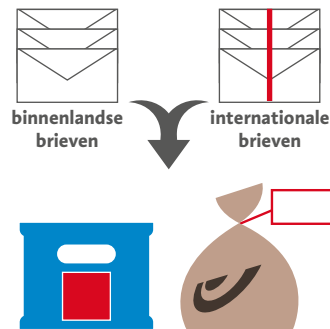
Binnenlandse en internationale pakjes kunnen in dezelfde niet-verzegelde zak worden gestoken:

- Kleinere voorwerpen (bv. kleiner dan een schoendoos) mogen in een niet-verzegelde zak worden gestoken
- Grotere artikelen mogen maar hoeven niet in zakken

<sup>1</sup> Als bpost opmerkt dat uw zendingen niet:  
• correct gescheiden zijn volgens het gewenste type uitreiking (Prior of Non Prior) ;  
• voldoende geïdentificeerd volgens de hierna beschreven regels  
behoudt bpost zich het recht voor om deze zendingen binnen de drie (3) werkdagen te verwerken, d.w.z. als Non Prior.



### Internationale (/binnenlandse) aangetekende zendingen



### 2.3.2 Voorbereiding van de afhaling van gefrankeerde zendingen met het frankeermerk Port Betaald (PB)

1. Elke afgifte afzonderlijk voorbereiden
  - Zendingen sorteren op producttype en uitreikingstype (Prior, Aangetekende, Non-Prior)
  - Plaats elke afgifte van dringende zendingen in een container (zak/bak) en elk afgifte van niet-dringende zendingen in een andere container (zak/bak)
2. Elke afgifte via de e-Masspost applicatie aankondigen
  - Registreer uw gefrankeerde zendingen met Port Betaald via de e-Masspost applicatie
  - Druk de afgiftetoelating af die via de e-Masspost applicatie<sup>1</sup> is gegenereerd
3. Identificeer elke afgifte afzonderlijk
  - Druk één PB-dambordetiket af per container (zak/bak) van de afgifte (beschikbaar op de website van bpost: [www.bpost.be/sites/default/files/material/Label\\_NL\\_PB.PDF](http://www.bpost.be/sites/default/files/material/Label_NL_PB.PDF))
  - Vul het etiket aan met:
    - de naam van de afzender
    - het afgiftenummer dat via de e-Masspost aankondiging is verkregen
    - het aantal zakken of bakken als teller en het totale aantal zakken of bakken als noemer (vb,1/2, 2/2)
    - het type van uitreiking (Prior of Non Prior)
  - Hecht een **ingevuld** PB-dambordetiket vast aan de buitenkant van elke zak of bak
  - Stop het volledig ingevulde borderel in de eerste zak /bak (zak/bak nr. 1) - document dat u hebt afgedrukt nadat u uw zendingen heeft aangekondigd via de e-Masspost applicatie)

Een afgifte van PB-gefrankeerde zendingen bestaat uit slechts één product dat wordt gedeponereerd in één of meer containers (zak/bak). Ter herinnering, een Masspost-afgifte vereist over het algemeen een hoeveelheid van minimum 500 stuks.


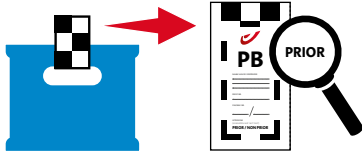
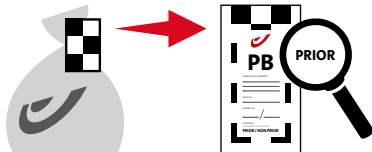
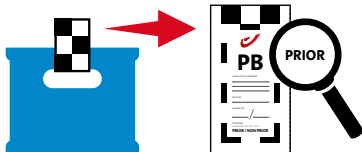
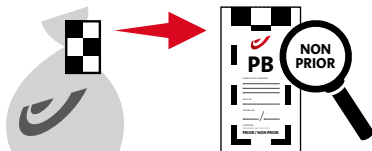
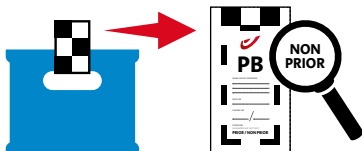
Elke afgifte moet afzonderlijk worden aangekondigd via de e-Masspost applicatie. Maw, bij dezelfde ophaling, is het mogelijk om verschillende afgiften te nemen.

Als bpost een verschil opmerkt tussen het via de e-Masspost applicatie aangekondigde afgifte en de afgifte zelf, bpost behoudt zich het recht voor om de afgiftetoelating te wijzigen in overeenstemming met de werkelijke inhoud van de afgifte.

<sup>1</sup> Op [www.bpost.be/e-masspost](http://www.bpost.be/e-masspost) met behulp van een unieke gebruikersnaam en een uniek wachtwoord. Wenst u meer info? Neem dan contact op met onze Klantendienst (02 201 11 11).



### PB-zendingen

PRIOR <sup>1</sup>		OF	
Aangetekende zendingen <sup>1</sup>		OF	
Non PRIOR <sup>1</sup>		OF	

**Belangrijke opmerking:** de klant geeft de dringendheid van de levering aan (PRIOR of Non PRIOR) door de overbodige vermelding door te halen, waardoor bpost de zendingen kan verwerken volgens de gewenste deadline.



<sup>1</sup> Elke container (zak of bak) moet worden geïdentificeerd met een ingevuld dambordetiket (zie instructies hierboven).



### 2.3.3 Voorbereiding van de afhaling van gefrankeerde zendingen met het frankeermerk Uitgestelde Vergoeding (UV)

1. Elke afgifte afzonderlijk voorbereiden
  - Zendingen sorteren op producttype en uitreikingstype (Prior, Aangetekende, Non-Prior)
  - Plaats elke afgifte van dringende zendingen in een container (zak/bak) en elk afgifte van niet-dringende zendingen in een andere container (zak/bak)
2. Identificeer elke afgifte afzonderlijk
  - Druk **één (1)** afgifteborderel af (beschikbaar op [www.bpost.be/nl/uitgestelde-vergoeding](http://www.bpost.be/nl/uitgestelde-vergoeding)).
  - Vul deze in met uw contactgegevens, het type en het aantal zendingen.
  - Druk **één (1)** UV-dambordetiket af (beschikbaar op de website van bpost: [www.bpost.be/sites/default/files/material/Label\\_NL\\_UV.PDF](http://www.bpost.be/sites/default/files/material/Label_NL_UV.PDF)) en vul het etiket aan met:
    - het afgiftenummer
    - het aantal zakken of bakken als teller en het totale aantal zakken of bakken als noemer (vb, 1/2, 2/2)
    - het type van uitreiking (Prior of Non Prior)
  - Hecht een **ingevuld** UV-dambordetiket vast aan de buitenkant van elke zak of bak.
  - Stop het volledig ingevulde borderel in de eerste zak/bak (zak/bak nr. 1) - document dat u hebt afgedrukt via onze site: [www.bpost.be/nl/uitgestelde-vergoeding](http://www.bpost.be/nl/uitgestelde-vergoeding).
3. Maak een fotokopie van het ingevulde afgifteborderel in twee (2) extra exemplaren. In totaal heeft u dus drie (3) afgifteborderellen die in zakje nr. 1 moeten worden gedaan. Deze extra kopieën worden door bpost gearhiveerd.

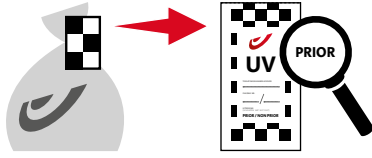
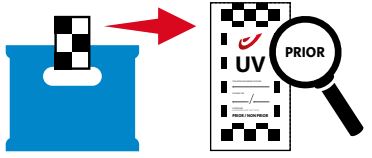
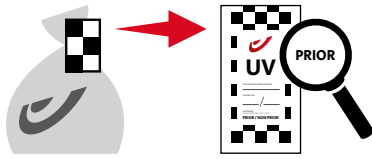
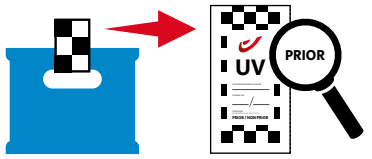
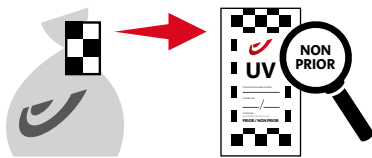
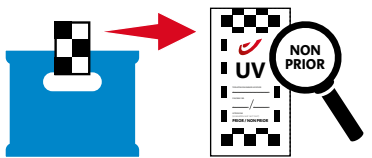
Indien bpost een verschil vaststelt tussen het borderel en de afgifte zelf, behoudt bpost zich het recht voor om het borderel te wijzigen in overeenstemming met de werkelijke inhoud van de afgifte. Het gewijzigde afgifteborderel zal u zo spoedig mogelijk worden teruggestuurd. Als u geen afgifteborderel terug ontvangt, betekent dit dat de telling van de zending juist is.

**Opmerking:** zak nr. 1 met deze drie (3) borderellen moet worden gesloten met een gemakkelijk te verwijderen sluiting, zoals een elastiekje (geen plastic sluiting zoals een colson of een koordje).

Een afgifte van UV-gefrankeerde moet over het algemeen niet onderworpen zijn aan een aankondiging via de e-Masspost applicatie (mogelijk in bepaalde specifieke gevallen).



### UV-zendingen

PRIOR <sup>1</sup>		OF	
Aangetekende zendingen <sup>1</sup>		OF	
Non PRIOR <sup>1</sup>		OF	

#### Wist u dit?

Bij elke afhaling ontvangt u normaal gesproken lege bakken/zakken in ruil voor uw volle zakken en bakken. Heeft u extra zakken of bakken nodig? Meld dat dan aan de medewerker die uw zendingen komt ophalen. Indien u uitzonderlijk een groot aantal lege containers nodig heeft, gelieve contact op te nemen met de Klantendienst op **02 201 11 11**. Al het andere materiaal kan worden besteld op [www.bpost.be/nl/bestelformulier-etiketten-documenten-andere-benodigdheden](http://www.bpost.be/nl/bestelformulier-etiketten-documenten-andere-benodigdheden).



**Belangrijke opmerking:** de klant geeft de dringendheid van de levering aan (PRIOR of Non PRIOR) door de overbodige vermelding door te halen, waardoor bpost de zendingen kan verwerken volgens de gewenste deadline.



<sup>1</sup> Elke container (zak of bak) moet worden geïdentificeerd met een ingevuld dambordetiket (zie instructies hierboven).



### 3. ATH – Afhaling ten Huize

---

ATH is een afhaaldienst voor gefrankeerde zendingen voor de contracten die vóór 1 juli 2010 werden afgesloten. Sindsdien biedt bpost u Collect & Send aan. Elke wijziging die voor een ATH-contract wordt aangevraagd (zoals de ophaaltijd, de activering van een optie, de toevoeging of schrapping van een nieuw ophaaladres, enz.) impliceert een automatische migratie naar **het Collect & Send-contract**.

#### 3.1 Maximumvolume en -gewicht

Maximumvolume per afhaling	10 zakken of 10 bakken
Maximumgewicht per afhaling	270 kg
Maximumgewicht per zak	27 kg
Maximumgewicht per bak	12 kg

Als uw zendingen (regelmatig of occasioneel) het in uw contract vermelde volume of gewicht overschrijden kan u een beroep doen op de dienst 'Transport - Afhaling met de vrachtwagen'. Neem daarvoor contact op met de Klantendienst op **02 201 11 11**.

#### 3.2 Zendingen die niet door ATH verwerkt worden

Dezelfde zendingen als voor Collect & Send, zie **punt 2.2 van dit hoofdstuk**.

#### 3.3 Voorbereiding van uw zendingen

Dezelfde voorbereidingsregels als bij Collect & Send, zie **punt 2.3 van dit hoofdstuk**.



### 4. Transport – Afhaling met de vrachtwagen

Deze dienst zorgt voor de afhaling van de zendingen indien het volume hoger is dan 1.000 kg (of 3 m<sup>3</sup>).

Zowel regelmatige als occasionele afhalingen zijn mogelijk. Het tarief hangt af van het af te halen volume, de afstand en het type af te leggen weg.

Om een contract "Transport" af te sluiten, kunt u contact opnemen met de klantenservice op **02 201 11 11**.

Het duurt 10 dagen vanaf het moment dat u de aanvraag indient tot de dag dat wij uw eerste afhaling kunnen doen. Zodra de overeenkomst is gesloten, neemt u vóór 12 uur 's middags contact op met onze Klantendienst om een afhaling op de volgende werkdag aan te vragen. De dienst Transport zal uw zendingen afhalen naargelang zijn operationele beschikbaarheid. Voor meer info kunt u contact opnemen met onze Klantendienst op het nummer **02 201 11 11**.

#### 4.1 Maximumvolume en -gewicht per recipiënt

De zendingen worden in bakken en/of zakken gestopt, die op hun beurt in rolcontainers, op palletten of in Palletboxes worden gelegd. bpost kan zakken, bakken, containers en palletten ter beschikking stellen.

	Maximaal brutogewicht
Palet	700 kg (en maximaal 1.60 m hoog)
Container	400 kg
Zak	27 kg
Bak	12 kg
Palletbox	250 kg

#### 4.2 Voorbereiding van de zendingen

##### Tip

Voor de voorbereiding en conditionering van de zendingen gelden dezelfde regels als voor de gewone Masspost-afgiftes. Uw zendingen worden gecontroleerd aan het Masspost-loket, net zoals dat bij elke gewone Masspost-afgifte gebeurt.

U vindt alle informatie over hoe u uw zendingen moet rangschikken en verpakken in bakken, containers, pallets of palletboxes in onze **Masspost Guide Sectie 2 Addressed Mail, Voorbereiding van uw zendingen – Conditionering** en op onze poster die beschikbaar is op [www.bpost.be/nl/masspost](http://www.bpost.be/nl/masspost).

- Geef het aankondigingsborderel of de volledig ingevulde afgifteverklaring af bij elke afhaling.
- Zorg ervoor dat adequaat hef- en transportpersoneel en -materiaal aanwezig is om de afhaling te vergemakkelijken, evenals gemakkelijke toegang tot een laadkaai indien nodig.



### Wist u dit?

Als u bakken gebruikt, moeten de zendingen zo geplaatst worden dat ze niet hoger komen dan de handvatten (om te vermijden dat de zendingen tijdens het opstapelen van de bakken beschadigd raken).



## 5. Collect & Stamp

De dienst Collect & Stamp komt uw brieven, pakketten en aangetekende zendingen ophalen, frankiert ze en reikt ze uit. Door te kiezen voor Collect & Stamp hoeft u uw zendingen niet te frankeren en hoeft u zich niet te verplaatsen. Zo bespaart u kostbare tijd.

Meer info op [www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-frankeren](http://www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-frankeren).

### Items die niet door Collect & Stamp worden verwerkt

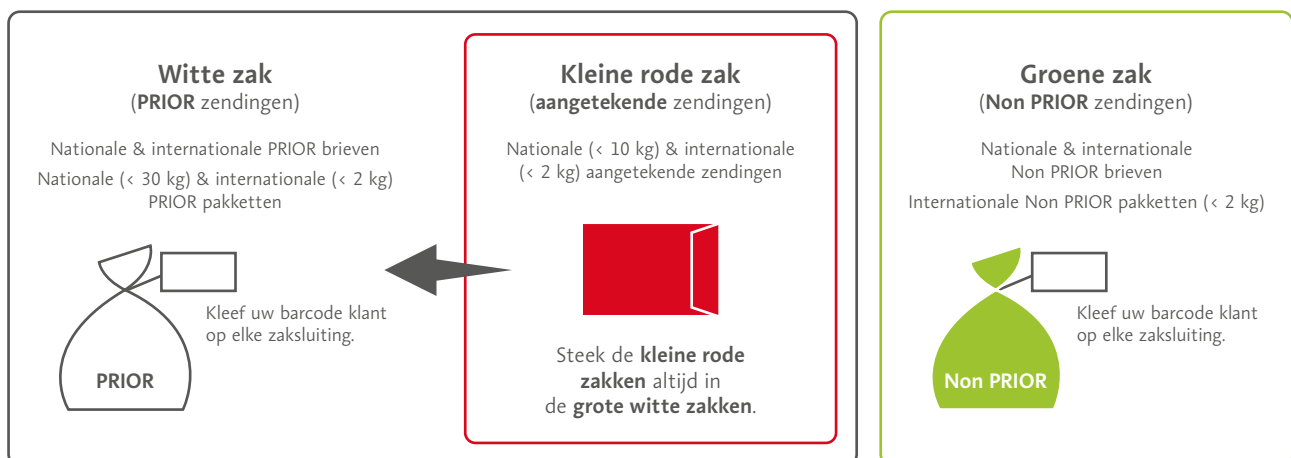
De volgende zendingen kunnen niet door Collect & Stamp worden verwerkt

- zendingen met een aangegeven waarde
- groen/gele enveloppen voor 679-rekeningen geopend bij bpost
- dagbladen en tijdschriften
- niet-geadresseerde zendingen (Distripost)
- verkiezingsdrukwerk

### Bereid de zendingen voor

- Zendingen sorteren volgens type uitreiking (Prior en Non-Prior)
- Doe dringende zendingen (Prior) in een witte zak en niet dringende zendingen (Non Prior) in een groene zak

**Opmerking:** Aangetekende zendingen worden in een klein rood zakje gedaan, dat vervolgens samen met andere dringende zendingen in een witte zak wordt gestopt.

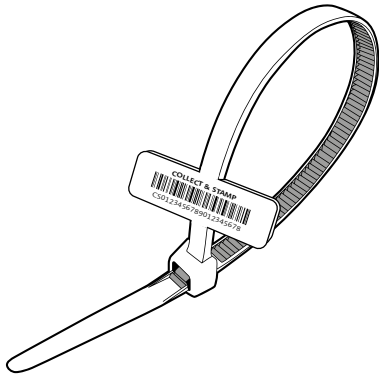






### Identificeer elke zak afzonderlijk

- Sluit elk zakje met een daarvoor bestemde plastic sluiting
- Breng een barcode aan op elke plastic verzegeling. Deze barcode is uniek voor elk afhalingsadres en maakt het mogelijk de zendingen te identificeren.



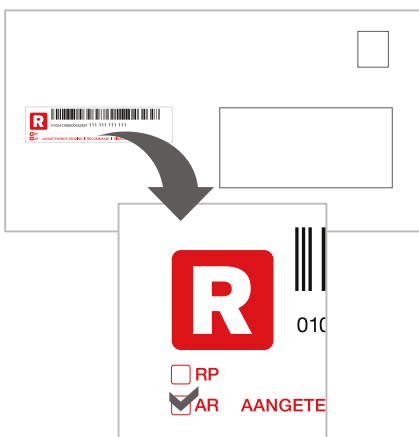
### Afhaling van de zendingen

- Plaats de correct verzegelde en geïdentificeerde zakken op de plaats en het tijdstip die in uw contract zijn overeengekomen.

Geen enkel document is door de postbode ondertekend of door de klant ondertekend als bewijs van afhaling. Het is dus niet nodig dat een personeelslid aanwezig is wanneer bpost passeert.

### Speciale opmerking voor nationaal en internationaal aangetekende zendingen

1. Plak de barcode 'Nationaal Aangetekende' of 'Internationaal Aangetekende' links van het adresvak van de zending
2. Kruis AR (Aangetekende + Bericht van ontvangst) aan indien nodig



- Soorten aangetekende zendingen.
- R = Aangetekende zending
- RP = Administratieve aangetekende zending (voorbehouden voor bepaalde Belgische openbare besturen)
- R met AR = Aangetekende zending + Bericht van ontvangst
- RP met AR = Administratieve aangetekende zending + Bericht van ontvangst



3. Indien u "AR" (Bericht van ontvangst - CN07 B) nationaal of internationaal hebt gekozen, vult u de AR-kaart in en plakt u deze op de achterzijde van de zending.

# 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.		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"><h1>AR</h1></div>
Bestemming van de zending   Destinaire de l'envoi   Empfänger der Sendung		
Bedrag van de aangegeven waarde Montant de la valeur déclarée Betrag der Wertangabe	Datum van afgifte Date du dépôt Einfriedungsdatum	Interne klantreferentie   Référence interne client   Interne Kundenreferenz
€	2 0	<b>Terug te sturen naar</b> (naam + adres) <b>Bitte zurücksenden an</b> (Name + Anschrift)
<b>De hierboven vermelde zending werd behoorlijk afgeleverd</b> <b>L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment remis</b> <b>Die obgenannte Sendung wurde vorschriftsgemäß zugestellt</b> <b>The above-mentioned mail item has been duly delivered</b>		<b>À renvoyer à</b> (naam + adres) <b>To be returned to</b> (name + address)
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 bestemmingsafzender of, indien de reglementen van het land van bestemming dit toestaan, door een andere gemachtigde persoon of door de badende van het land van bestemming. Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le permettent, par une autre personne autorisée ou par l'agent du bureau de destination. Dieses Schein ist vom Empfänger oder, falls es Vorschriften des Bestimmungslandes erlaubt, von einer bevollmächtigten Person, oder vom Besorger beim Bestimmungsamt 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 BE94 0000 0000 3414 | BIC BPOT BE33

# AR

### Wist u dit?

Uw afgiftebewijzen zijn de dag na afgifte online beschikbaar (PDF-formaat) op het portaal Collect & Stamp.

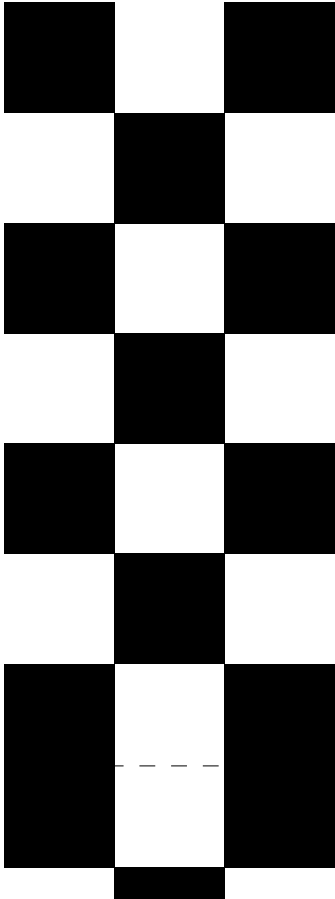

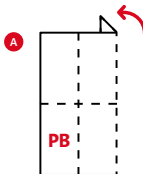
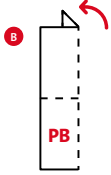


Al het materiaal dat u nodig hebt om uw zendingen voor te bereiden (zak, plastic zegel, barcode) wordt u gratis ter beschikking gesteld. Het enige wat u hoeft te doen is een bestelling plaatsen op de website van bpost ([www.bpost.be/nl/bestelformulier-etiketten-documenten-andere-benodigdheden](http://www.bpost.be/nl/bestelformulier-etiketten-documenten-andere-benodigdheden)) en het zal door bpost bij u worden afgeleverd in de vorm van een pakje.





## 6. Bijlagen

### 6.1 Etiket voor zendingen met Port Betaald (PB)

	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLOOIEN VOLGENS DE STIPPELIJN</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLOOIEN VOLGENS DE STIPPELIJN</p>
 <p><b>PB</b></p> <p>NAAM VAN DE VERZENDER</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>DROP NR.</p> <p>.....</p> <p>ZAK/BAK NR.</p> <p>..... / .....</p> <p>UITREIKING (SCHRAPPEN WAT NIET PAST)</p> <p><b>PRIOR / NON PRIOR</b></p>	<p><b>Hoe geeft u uw PB zendingen op een juiste manier mee met bpost?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Steek uw PB zendingen in aparte zakken/bakken, gescheiden van uw dagelijkse mail.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indien u verschillende soorten PB zendingen hebt (een zelfde soort wordt een drop genoemd), houdt u deze ook gescheiden (zak/bak).</li> <li><b>Opgelet:</b> 1 het totale gewicht (PB zendingen + gewone post) mag niet hoger zijn dan het maximaal toegestane volume in uw ophaalcontract. Het aantal te bedrukken PB dambord-etiketten is gelijk aan het aantal zakken / bakken met PB zendingen! Vul op de linkerzijde van deze pagina in (het "dambordgedeelte")           <ul style="list-style-type: none"> <li>de naam van de verzender (uw bedrijf) in,</li> <li>het afgiftenummer (indien meerdere afgiften)</li> <li>het totaal aantal zakken/bakken binnen elke afgifte en het nummer van elke zak/bak. Voor dit totaal houdt u enkel rekening met de PB zendingen, niet met de dagelijkse post. U heeft dus evenveel etiketten nodig als u zakken/bakken met PB zendingen hebt! Bvb. U heeft 2 verschillende soorten PB zendingen</li> <li>3 zakken van de eerste soort (afgifte) : voor de 1<sup>ste</sup> zak van de 1<sup>ste</sup> afgifte schrijft u "afgifte n°1" en "zak n°1/3". Voor de 2<sup>de</sup> zak van de 1<sup>ste</sup> afgifte: "afgifte n°1, zak n°2/3" enz...</li> <li>4 van de tweede soort (afgifte): U vult dan voor de 1<sup>ste</sup> zak van de 2<sup>de</sup> afgifte het volgende in: "afgifte n°2, zak 1/3" enz.</li> <li>het gewenste uitreikingstype (Prior of Non Prior)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>Kondig uw zending aan via e-MassPost</b></li> <li><b>Bevestig het PB-etiket aan de betreffende container (zak/bak).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plooi hiervoor de pagina volgens de stippellijnen. U hoeft er enkel voor te zorgen dat het dambordgedeelte met de naam van de verzender (uw bedrijf in de dambord gedeelte) zichtbaar is.</li> </ul> </li> <li><b>Steek uw afgiftoelating (afgedrukt vanuit de e-Masspost applicatie) in de eerste zak/bak van elke afgifte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dus in bovenstaand voorbeeld in "zak 1/3" van "afgifte 1" en in "zak 1/4" van "afgifte 2".</li> </ul> </li> <li><b>Zet uw zakken/bakken klaar op de plaats en het tijdstip zoals afgesproken in uw overeenkomst Afhaling ten Huize.</b></li> </ol>	   



## 6.2 Etiket voor zendingen met Uitgestelde Vergoeding (UV)

	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLOOIEN VOLGENS DE STIPPELIJN</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PLOOIEN VOLGENS DE STIPPELIJN</p>
<p>TOELATINGSNUMMER AFGEVER</p> <p>ZAK/BAK NR.</p> <p>UITREIHING (SCHRAPPEN WAT NIET PAST)</p> <p><b>PRIOR / NON PRIOR</b></p>	<p><b>Hoe geeft u uw UV-zendingen op een juiste manier mee met bpost?</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1 Steek uw UV-zendingen in aparte zakken/bakken, gescheiden van uw dagdagelijkse mail</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Sorteer de zendingen op basis van het type product en het type uitreiking.</li><li>• Plaats elke afgifte met dringende zendingen (Prior) in een aparte container (zak/bak) en elke afgifte met niet-dringende zendingen (Non Prior) in een andere container (zak/bak).</li><li><b>Opgelet:</b> het totale gewicht (UV zendingen + gewone post) mag niet hoger zijn dan het maximaal toegestane volume in uw ophaalcontract. Het aantal te bedrukken UV dambord-etiquetten is gelijk aan het aantal zakken / bakken met UV zendingen!</li><li>• Vul op de linkerkant van deze pagina (het "dambordgedeelte")</li><li>• het toelatingsnummer van de verzender (uw PRS nummer) (uw bedrijf) in.</li><li>• het afgiftenummer (indien meerdere afgiften)</li><li>• het totaal aantal zakken/bakken binnen elke afgifte en het nummer van elke zak/bak. Voor dit totaal houdt u enkel rekening met de UV zendingen, niet met de dagelijkse post. U heeft dus evenveel etiketten nodig als u zakken/bakken met UV zendingen hebt!</li><li>Vb. U heeft 2 verschillende soorten UV zendingen</li><li>• 3 zakken van de eerste soort (afgifte): voor de 1<sup>ste</sup> zak van de 1<sup>ste</sup> afgifte schrijft u "afgifte n°1" en "zak n°1/3". Voor de 2<sup>de</sup> zak van de 1<sup>ste</sup> afgifte: "afgifte n°1, zak n°2/3" enz...</li><li>• 4 van de tweede soort (afgifte): U vult dan voor de 1<sup>ste</sup> zak van de 2<sup>de</sup> afgifte het volgende in: "afgifte n°2, zak 1/3" enz...</li><li>• het gewenste uitreikingstype (Prior of Non Prior)</li></ul></li><li><b>2 Bevestig het UV-etiket aan de betreffende container (zak/zak).</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Plooi hiervoor de pagina volgens de stippelijnen. U hoeft er enkel voor te zorgen dat het dambordgedeelte met uw toelatingsnummer (in de dambord gedeelte) zichtbaar is.</li></ul></li><li><b>3 Steek uw afgiftetoelating in de eerste zak/bak</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Dus in bovenstaand voorbeeld in zak 1/6, "zak 1/3" van "afgifte n°1" en in "zak 1/4" van "afgifte n°2"</li></ul></li><li><b>4 Zet uw zakken/bakken klaar op de plaats en het tijdstip zoals afgesproken in uw overeenkomst Afhaling ten Huize.</b></li></ol>	