



9. De afhalings- diensten



Inhoudstafel

1. Inleiding 	1
1.1 Definities & kenmerken	1
1.2 Overzicht van de vier afhaalformules	1
1.2.1 Recurrent Collect (= Collect & Send)	1
1.2.2 ATH – afhaling ten huize	2
1.2.3 Transport – afhaling met de vrachtwagen	2
1.2.4 Collect & Stamp	2
1.2.5 Recurrent Collect All-In	2
1.2.6 Collect On Demand	3
1.3 Voorbereiding van uw zendingen	3
2. Recurrent Collect (voorheen Collect & Send)	4
2.1 Maximumvolume en -gewicht	4
2.2 Zendingen die niet door Recurrent Collect verwerkt worden	4
2.3 Voorbereiding van uw zendingen	4
2.3.1 Zendingen die met postzegels, een frankeermachine en/ of voorafbetaalde etiketten gefrankeerd zijn	9
2.3.2 Voorbereiding van de afhaling van gefrankeerde zendingen met het frankeermerk Port Betaald (PB)	10
2.3.3 Voorbereiding van de afhaling van gefrankeerde zendingen met het frankeermerk Uitgestelde Vergoeding (UV)	12
3. ATH – Afhaling ten Huize	14
3.1 Maximumvolume en -gewicht	14
3.2 Zendingen die niet door ATH verwerkt worden	14
3.3 Voorbereiding van uw zendingen	14
4. Transport – Afhaling met de vrachtwagen	15
4.1 Maximumvolume en -gewicht per recipiënt	15
4.2 Voorbereiding van de zendingen	15
5. Collect & Stamp	16
6. Recurrent Collect All-In	19
7. Collect On Demand	19
8. Bijlagen	20
8.1 Etiket voor zendingen met Port Betaald (PB)	20
8.2 Etiket voor zendingen met Uitgestelde Vergoeding (UV)	21



De afhalingsdiensten

1. Inleiding

1.1 Definities & kenmerken

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

U bepaalt

- hoe vaak uw zendingen worden afgehaald (van 1 tot 5 keer per week of occasioneel)¹
- 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 zes afhaalformules

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

1.2.1 Recurrent Collect (= Collect & Send)

- Afhaling van uw brieven, pakjes 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 m³.

Wist u dit?

Sinds 1 januari 2024 sluit bpost geen Recurrent Collect-contracten meer af voor een volume van 1.000 kg/3 m³. Vanaf die datum biedt bpost u een nieuwe dienst 'Recurrent Collect All-In' aan. Meer informatie over deze dienst vindt u in rubriek **1.2.5 Recurrent Collect All-In**.



¹ Het is mogelijk om een occasionele afhaling van uw gefrankeerde zendingen online aan te vragen. Meer informatie over deze dienst is te vinden op www.bpost.be/nl/post-pakjes-laten-ophalen-zonder-contract.



9. De afhalingsdiensten

1.2.2 ATH – afhaling ten huize

- Afhaling van uw brieven, pakjes 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 gefrankeerde zendingen per afhaling.

Wist u dit?

Sinds 1 juli 2010 sluit bpost geen ATH-contracten meer af. Sindsdien biedt bpost u Recurrent Collect 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 Recurrent Collect-contract.



1.2.3 Transport – afhaling met de vrachtwagen

- Afhaling van uw reeds gefrankeerde brieven, pakjes, aangetekende zendingen, publicaties (kranten en tijdschriften).
- Formule voor volumes hoger dan 1.000 kg (of 3 m³) gefrankeerde zendingen per afhaling.

1.2.4 Collect & Stamp

- Dienst voor afhaling, frankering en uitreiking van uw brieven, pakjes en aangetekende zendingen.
- Formule voor een maximumvolume van 500 kg/1,5 m³.

Wist u dit?

Sinds 1 januari 2024 sluit bpost geen Collect & Stamp-contracten meer af voor gewichten van meer dan 500 kg of een volume van meer dan 1,5 m³.



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.



1.2.5 Recurrent Collect All-In

- Afhaling van uw gefrankeerde pakjes.
- Formule voor een minimumvolume van 2.500 pakjes per jaar.

Meer info in **sectie 4. De Pakjes**.



9. De afhalingsdiensten

1.2.6 Collect On Demand

- Afhaling van uw gefrankeerde pakjes.
- Formule voor een maximumvolume van 5 pakjes per afhaling.

Meer informatie in **Sectie 4. De Pakjes**.

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. Recurrent Collect (voorheen Collect & Send)

2.1 Maximumvolume en -gewicht

Maximumvolume per afhaling	< 1,5 m ³
Maximumgewicht per afhaling	< 500 kg
Maximumgewicht per zak	27 kg
Maximumgewicht per bak	12 kg

Let op: er is nog een combinatie van maximaal volume en gewicht (3 m³ / 1.000 kg) die niet meer bestaat op de markt sinds 1 januari 2024.

De operationele regels beschreven in deze sectie blijven echter van toepassing.

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 Recurrent Collect verwerkt worden

De volgende zendingen kunnen niet door Recurrent Collect worden verwerkt

- zendingen met aangegeven waarde
- ongefrankeerde zendingen
- kranten en tijdschriften
- zendingen zonder adres (Distripost)¹
- verkiezingsdrukwerk

Zendingen naar een bestemming buiten de Europese Unie worden door Recurrent Collect verwerkt, op voorwaarde dat de elektronische douaneformaliteiten worden nageleefd (CN 23 online ingevuld).



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.

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)

¹ 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 (Afgiftebewijs-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

Aangesteld No. | Recommandé N° | Einschreiben N°

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

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

Datum van afgifte
Date du dépôt
Einfuhrungsdatum

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*

Interne klantreferentie | Référence interne client | Interne Kundenreferenz

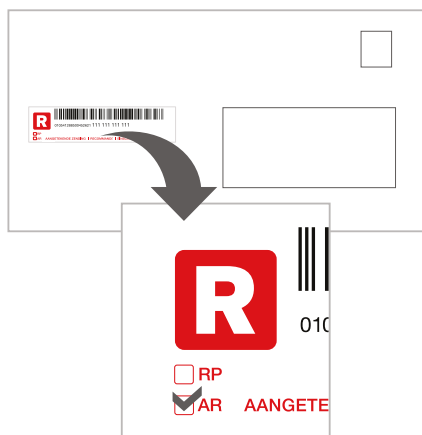
Terug te sturen naar (naam + adres)
Bitte zurücksenden an (Name + Anschrift)

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

* Dit bericht mag uitsluitend worden door de bestemming of indien de reglementen van het land van bestemming dit bepalen, door een andere gemachtigde persoon of door de houder van het kantoor 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 de la destination. Dieses Dokument ist nur zu unterschreiben durch den Empfänger oder, wenn dies durch die Bestimmungen des Bestimmungslandes ist, durch eine befugte Person, oder vom Besitzer des Bestimmungsbüros zu unterschreiben. This notice has to be signed by the addressee or, if it is authorized, by the addressee or by the addressee of the destination office.

Namet, nummer, afdeling van de post / Nom, numéro, service de la poste / Name, Nummer, Abteilung des Postamtes / Name, Nummer, Abteilung des Postamtes / Name, Nummer, Abteilung des Postamtes

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).

bpost stelt alles in werking om uw ontvangstbewijzen zo snel mogelijk (Prior mail) terug te zenden zodra ze verwerkt zijn. Daarom is het essentieel om op elk ontvangstbewijs een retouradres te vermelden.



Als u uw ontvangstbewijs niet ontvangt, neem dan **ten laatste 1 maand na de afgifte van de aangetekende zending** contact op met bpost zodat bpost u een duplicaat kan bezorgen. Na deze termijn wordt er geen ontvangstbewijs meer afgeleverd.

- Afzonderlijk ontvangstbewijs van een aangetekende zending (201 POD)

bpost **AFGIJFTBEDIJZ VAN EEN NATIONALE AANGETEKENDE ZENDING**
RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT D'UN ENVOI RECOMMANDÉ NATIONAL
EINLEIFERUNGSSCHEIN FÜR EINE NATIONALE EINSCHREIBESENDUNG 201POD

010541288500452621 **220 253 917 051**

R 010541288500452621 **220 253 917 051**

☐ RP ☐ AR **AANGETEKENDE ZENDING | RECOMMANDÉ | EINSCHREIBESENDUNG** 1

☐ RP ☐ AR **AR** 010541288500452621 **220 253 917 051** 2

Geadresseerde | Destinataire | Empfänger

□ □ □ □

BELGIË | BELGIQUE | BELGIEN

Volg uw aangetekende zending op
Suivez votre recommandé sur
Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung
www.bpost.be/track

Lijst met ontvangstbewijzen van aangetekende zendingen bij massale afgifte



Om de verwerking van uw aanvraag tijdens een telefoongesprek met een van onze diensten te vergemakkelijken en te versnellen, raden wij u aan een kopie van de lijst met ontvangstbewijzen van aangetekende zendingen (bulkafgiften) bij de hand te houden, zodat u het/de exacte nummer(s) kunt doorgeven waarop uw vraag betrekking heeft.



9. De afhalingsdiensten

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

The form is titled 'AFGIFTEBWIJS VAN EEN INTERNATIONALE AANGETEKENDE ZENDING' and includes translations in French and German. It features a bpost logo, a section for the recipient's address ('Geadresseerde / Destinataire / Empfänger'), a section for the sender's address ('Onder afgeleverde / Sous remise / Bei Abgabe'), and a section for the sender's name ('Onder afgeleverde / Sous remise / Bei Abgabe'). It also includes a section for the sender's address ('Onder afgeleverde / Sous remise / Bei Abgabe') and a section for the sender's name ('Onder afgeleverde / Sous remise / Bei Abgabe').

- Ontvangstbewijs grotere aantallen (208 BC)

The form is titled 'LISTE DES ENVOIS RECOMMANDÉS NATIONAUX DÉPOSÉS EN NOMBRE' and includes translations in Dutch and German. It features a bpost logo, a section for the recipient's address ('Geadresseerde / Destinataire / Empfänger'), a section for the sender's address ('Onder afgeleverde / Sous remise / Bei Abgabe'), and a section for the sender's name ('Onder afgeleverde / Sous remise / Bei Abgabe'). It also includes a section for the sender's address ('Onder afgeleverde / Sous remise / Bei Abgabe') and a section for the sender's name ('Onder afgeleverde / Sous remise / Bei Abgabe').

Lijst met ontvangstbewijzen van aangetekende zendingen bij massale afgifte



Om de verwerking van uw aanvraag tijdens een telefoongesprek met een van onze diensten te vergemakkelijken en te versnellen, raden wij u aan een kopie van de lijst met ontvangstbewijzen van aangetekende zendingen (bulkafgiften) bij de hand te houden, zodat u het/de exacte nummer(s) kunt doorgeven waarop uw vraag betrekking heeft.

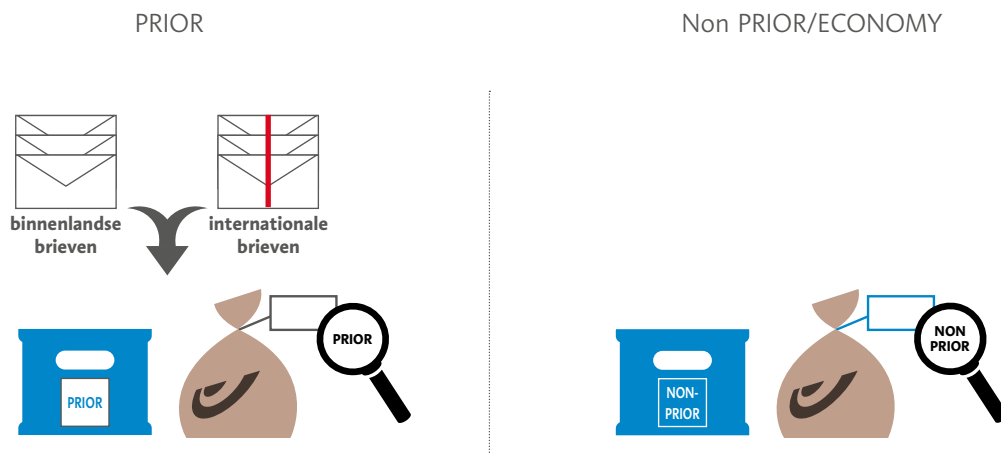


- [illegible]



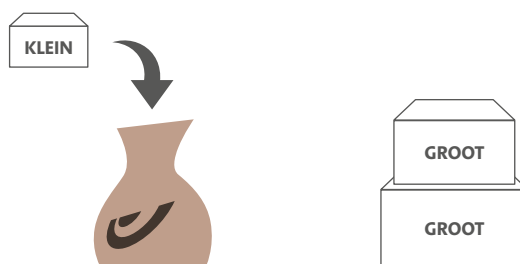
2.3.1 Zendingen die met postzegels, een frankeermachine en/of voorafbetaalde etiketten gefrankeerd zijn

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 geïdentificeerd¹ 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).

Internationale (/binnenlandse) pakjes



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

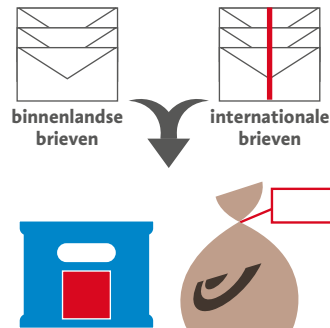
- Kleinere voorwerpen (bv. kleiner dan een schoenendoos) mogen in een niet-verzegelde zak worden gestoken
- Grotere artikelen mogen maar hoeven niet in zakken

¹ 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.



9. De afhalingsdiensten

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 applicatie¹ 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)
 - 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.

¹ Op 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).



9. De afhalingsdiensten

PB-zendingen

PRIOR ¹	
Aangetekende zendingen ¹	
Non PRIOR ¹	

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.



¹ 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).
 - 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) 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.
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.

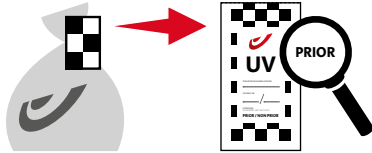
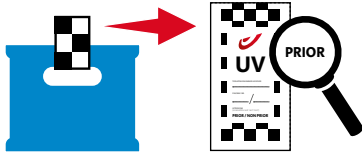
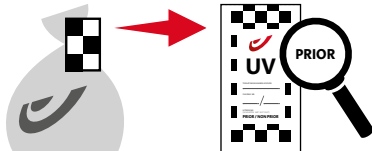
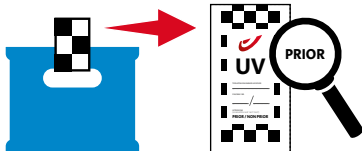
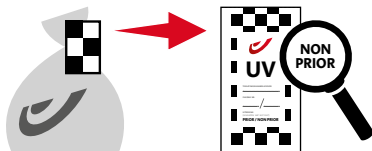
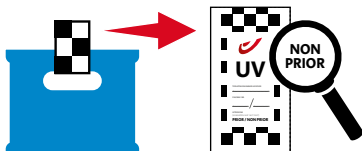
Opmerking: zak nr. 1 met deze drie (3) borderellen moet worden gesloten met een gemakkelijk te verwijderen sluiting, zoals een elastiekje (geen plastic sluiting zoals een colson of een koordje).

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).



9. De afhalingsdiensten

UV-zendingen

PRIOR ¹		OF	
Aangetekende zendingen ¹		OF	
Non PRIOR ¹		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/bestel-uw-verzendmateriaal.

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.





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 Recurrent Collect 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 Recurrent Collect-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 Recurrent Collect, zie **punt 2.2 van dit hoofdstuk**.

3.3 Voorbereiding van uw zendingen

Dezelfde voorbereidingsregels als bij Recurrent Collect, 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 m³).

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 Klantendienst 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.



- 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, pakjes en aangetekende zendingen ophalen, frankeert 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-franken.

Formule voor een volume van 500 kg/1,5 m³ post per ophaling.

Items die niet door Collect & Stamp worden verwerkt

De volgende zendingen kunnen niet door Collect & Stamp worden verwerkt

- zendingen met een aangegeven waarde
- dagbladen en tijdschriften
- niet-geadresseerde zendingen (Distripost)
- verkiezingsdrukwerk
- zendingen die goederen bevatten naar een bestemming buiten de Europese Unie (aangezien elektronische douaneformaliteiten niet konden worden nageleefd - CN23)

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

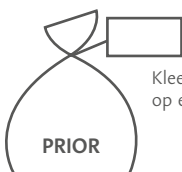
Opmerking:

- Aangetekende zendingen worden in een klein rood zakje gedaan, dat vervolgens samen met andere dringende zendingen in een witte zak wordt gestopt.
- De pakjes zijn in de witte zak (Prior) gestoken. Als de pakjes te groot zijn en er niet in passende witte zak (Prior), ze moeten een streepjescode hebben om de klant te helpen identificeren.



Witte zak (PRIOR zendingen)

Nationale & internationale PRIOR brieven
Nationale (< 30 kg) & internationale (< 2 kg)
PRIOR pakjes



Kleef uw barcode klant
op elke zaksluiting.

Kleine rode zak (aangetekende zendingen)

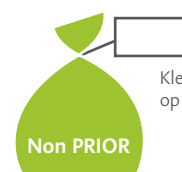
Nationale (< 10 kg) & internationale
(< 2 kg) aangetekende zendingen



Steek de **kleine rode zakken** altijd in
de **grote witte zakken**.

Groene zak (Non PRIOR zendingen)

Nationale & internationale
Non PRIOR brieven
Internationale Non PRIOR pakjes (< 2 kg)



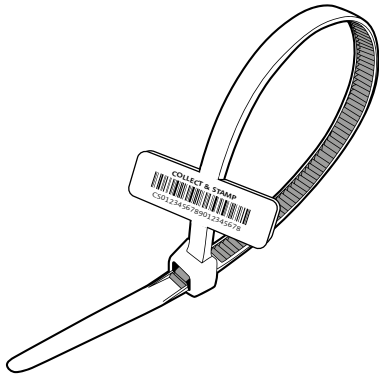
Kleef uw barcode klant
op elke zaksluiting.



9. De afhalingsdiensten

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.



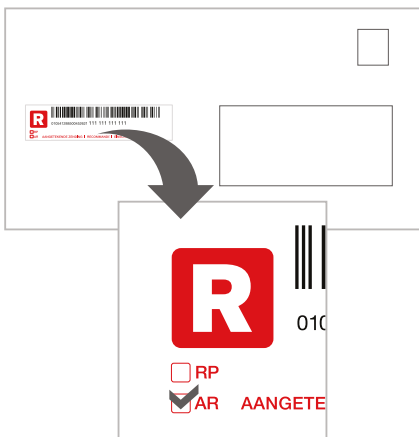
Afhaling van de zendingen

- 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



9. De afhalingsdiensten

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

Aangetekend Nr. | Recommandé N° | Einschreiben Nr.

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 du dépôt
Einfriedungsdatum

De hierboven vermelde zending werd behoorlijk afgeleverd
L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment remis
Die obgenannte 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*

2 0

Interne klantenreferentie | Référence interne client | Interne Kundenreferenz

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

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

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

2 0

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/bestel-uw-verzendmateriaal) en het zal door bpost bij u worden afgeleverd in de vorm van een pakje.

Januari 2026 | Sectie 9 | Pagina 18



6. Recurrent Collect All-In

- Afhaling van uw gefrankeerde pakjes.
- Formule voor een minimumvolume van 2.500 pakjes per jaar.

Meer info in **sectie 4. De Pakjes**.

7. Collect On Demand

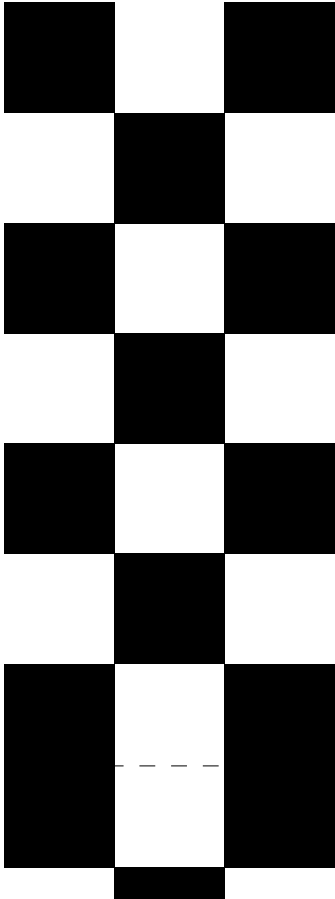
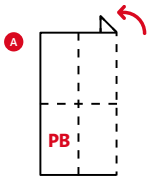
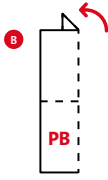
- Afhaling van uw gefrankeerde pakjes.
- Formule voor een maximaal volume van 5 pakjes per afhaling.

Meer info in **sectie 4. De Pakjes**.



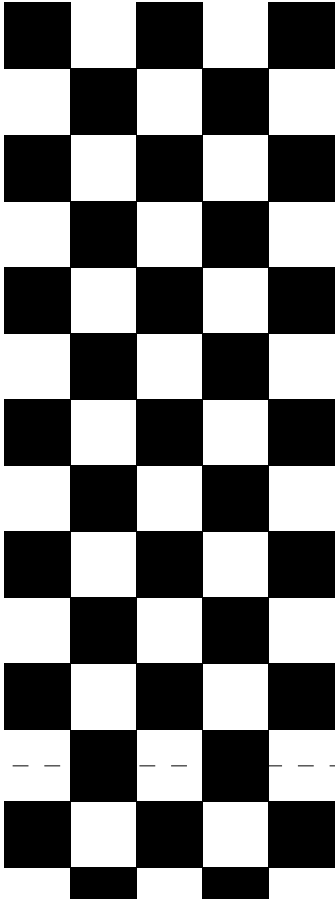
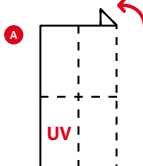
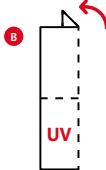
8. Bijlagen

8.1 Etiket voor zendingen met Port Betaald (PB)

	PLOOIEN VOLGENS DE STIPPELIJN	PLOOIEN VOLGENS DE STIPPELIJN
 PB NAAM VAN DE VERZENDER DROP NR. ZAK/BAK NR. / UITREIKING (SCHRAPPEN WAT NIET PAST) PRIOR / NON PRIOR	Hoe geeft u uw PB zendingen op een juiste manier mee met bpost? 1 Steek uw PB zendingen in aparte zakken/bakken, gescheiden van uw dagdagelijkse mail. - Indien u verschillende soorten PB zendingen hebt (een zelfde soort wordt een drop genoemd), houdt u deze ook gescheiden (zak/bak). Opgelet: 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 "dambord-gedeelte") - de naam van de verzender (uw bedrijf) in, - het afgiftenummer (indien meerdere afgiften) - 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 3 zakken van de eerste soort (afgifte) : voor de 1^{ste} zak van de 1^{ste} afgifte schrijft u "afgifte n°1" en "zak n°1/3". Voor de 2^{de} zak van de 1^{ste} afgifte: "afgifte n°1, zak n°2/3" enz... 4 van de tweede soort (afgifte): U vult dan voor de 1^{ste} zak van de 2^{de} afgifte het volgende in: "afgifte n°2, zak 1/3" enz. - het gewenste uitreikingstype (Prior of Non Prior) 2 Kondig uw zending aan via e-Masspost 3 Bevestig het PB-etiket aan de betreffende container (zak/bak). - 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. 4 Steek uw afgiftoelating (afgedrukt vanuit de e-Masspost applicatie) in de eerste zak/bak van elke afgifte - Dus in bovenstaand voorbeeld in "zak 1/3" van "afgifte 1" en in "zak 1/4" van "afgifte 2". 5 Zet uw zakken/bakken klaar op de plaats en het tijdstip zoals afgesproken in uw overeenkomst Afhaling ten Huize.	   



8.2 Etiket voor zendingen met Uitgestelde Vergoeding (UV)

	PLOOIEN VOLGENS DE STIPPELIJN	PLOOIEN VOLGENS DE STIPPELIJN
  TOELATINGSNUMMER AFGEVER ZAK/BAK NR. UITREIKING (SCHRAPPEN WAT NIET PAST) PRIOR / NON PRIOR	Hoe geeft u uw UV- zendingen op een juiste manier mee met bpost? 1 Steek uw UV- zendingen in aparte zakken/bakken, gescheiden van uw dagdagelijkse mail • Sorteer de zendingen op basis van het type product en het type uitreiking. • 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). Opgelet: 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-etiketten is gelijk aan het aantal zakken / bakken met UV zendingen! • Vul op de linkerkant van deze pagina (het "dambordgedeelte") • het toelatingsnummer van de verzender (uw PRS nummer) (uw bedrijf) in, • het afgiftenummer (indien meerdere afgiften) • 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! - Vb. U heeft 2 verschillende soorten UV zendingen • 3 zakken van de eerste soort (afgifte): voor de 1^{ste} zak van de 1^{ste} afgifte schrijft u "afgifte n°1" en "zak n°1/3". Voor de 2^{de} zak van de 1^{ste} afgifte: "afgifte n°1, zak n°2/3" enz... • 4 van de tweede soort (afgifte): U vult dan voor de 1^{ste} zak van de 2^{de} afgifte het volgende in: "afgifte n°2, zak 1/3" enz... • het gewenste uitreikingstype (Prior of Non Prior) 2 Bevestig het UV-etiket aan de betreffende container (zak/zak). • Plooi hiervoor de pagina volgens de stippeellijnen. U hoeft er enkel voor te zorgen dat het dambordgedeelte met uw toelatingsnummer (in de dambord gedeelte) zichtbaar is. 3 Steek uw afgiftetoeslating in de eerste zak/bak • Dus in bovenstaand voorbeeld in zak 1/6, "zak 1/3" van "afgifte n°1" en in "zak 1/4" van "afgifte n°2" 4 Zet uw zakken/bakken klaar op de plaats en het tijdstip zoals afgesproken in uw overeenkomst Afhaling ten Huize.	A  B  C  D 