



6. Le courrier non adressé (Distripost)



Table des matières

1. Définition du produit Distripost (envois non adressés) 	1
1.1 Spécificités des envois à but commercial (Distripost Boost, Intense, Press)	2
1.2 Spécificités des envois à but informatif (Distripost Public)	2
1.3 Réglementation applicable	2
1.3.1 Wallonie	2
1.3.2 Bruxelles	2
1.3.3 Flandre	2
1.4 Création d'un envoi Distripost	3
1.4.1 Caractéristiques du produit	3
1.4.2 Formats	4
1.4.3 Options disponibles	5
2. Réservation d'un envoi Distripost	6
2.1 Réservation d'une campagne Distripost	6
2.1.1 Sélection géographique de la zone de distribution	6
2.1.2 Commande	7
2.1.3 Confirmation de planning	8
2.1.4 Commande partiellement planifiée	9
2.1.5 Confirmation définitive	9
2.1.6 Modification ou annulation de commande	9
3. Modalités de préparation de vos envois	10
3.1 Préparation de vos envois en (Hyper) Masspost Center	13
3.2 Préparation de vos envois : en bureau de poste agréé	14
3.3 Demande d'enlèvement à l'adress de votre choix (Pick-up)	14
4. Tri et dépôt de vos envois en (Hyper) Masspost Center	15
4.1 Préparation minimale, dépôt 4 jours ouvrables avant la distribution	15
4.2 Préparation complète	15
4.3 Documents	17



Table des matières

5. Modalités de paiement	18
5.1 Plusieurs modes de paiement sont disponibles	18
5.2 Le nombre d'envois est toujours facturé en votre faveur	18
5.3 Exemple concret	19
5.4 Les taxes communales	19
6. Distripost Pick-up (enlèvement à l'adresse de votre choix)	20
6.1 Conditions liées à l'enlèvement	20
6.2 Préparation des envois à enlever	20
a. Avant le passage du chauffeur	20
b. Au moment du passage du chauffeur à l'adresse indiquée	21
6.3 En cas d'absence au moment de l'enlèvement	21
6.4 Les modalités de paiement	21
7. Annexes	22
7.1 Préparation et dépôt du courrier non adressé (Distripost)	23
7.2 Préparation de vos déliants Distripost dans des boîtes en carton, avec enlèvement par bpost	24
7.3 Préparation de vos déliants Distripost sans boîtes en carton, avec enlèvement par bpost	25
7.4 Préparation de vos déliants Distripost dans des boîtes en carton, avec dépôt dans un bureau de poste	26
7.5 Préparation de vos déliants Distripost sans boîtes en carton, avec dépôt dans un bureau de poste	27
7.6 Confirmation de la commande	28
7.7 Documents de préparation	32
7.8 Étiquette pickup	34



Le courrier non adressé

1. Définition du produit Distripost (envois non adressés)

Il s'agit d'envois non adressés à but commercial ou informatif.
Ces envois sont aussi appelés toutes-boîtes ou dépliants publicitaires.

Particularités de ces envois

- pas de données personnalisées relatives au destinataire (nom, adresse)
- pas de marque d'affranchissement visible
- poids, contenu et format identiques
- distribués dans toutes les boîtes aux lettres de la zone que vous sélectionnez au préalable
- distribués par le facteur en même temps que le courrier normal (courrier adressé)

Vous avez le choix entre 4 produits Distripost

- Distripost Boost (envoi commercial sans volume minimum par an)
- Distripost Intense (envoi récurrent et commercial)
- Distripost Press (presse gratuite)
- Distripost Public (envoi informatif public)

	Distripost commerciaux			Distripost informatifs
	Distripost Boost	Distripost Intense	Distripost Press	Distripost Public
Service disponible pour	Tous	Tous	Presse gratuite	Autorités publiques
Type d'envoi	Commercial	Commercial	Commercial	Informatif
Souscription obligatoire d'un contrat ?	Non	Oui	Oui	Non
Volume minimum/an	-	20.000.000	1.000.000	-
Commande (réservation)	En ligne (outil de réservation), ou via le Service Clientèle	Uniquement via le Service Clientèle	Uniquement via le Service Clientèle	En ligne (outil de réservation), ou via le Service Clientèle

Saviez-vous que ?



Les envois Distripost ne sont jamais distribués dans les boîtes aux lettres des habitations que bpost estime :

- inhabitées
- temporaires (campings, résidences secondaires, etc.)
- en construction (ou construites mais pas encore habitées)



6. Le courrier non adressé

1.1 Spécificités des envois à but commercial (Distripost Boost, Intense, Press)

Les envois commerciaux sont distribués dans toutes les boîtes aux lettres à l'exception de celles affichant un autocollant 'Pas de publicité'. Pour des raisons opérationnelles, les boîtes munies d'un autocollant 'Pas de publicité' et/ou 'Pas de presse gratuite' (ainsi que tout autre autocollant assimilé) sont exclues de la distribution.

1.2 Spécificités des envois à but informatif (Distripost Public)

Les envois informatifs sont distribués dans toutes les boîtes aux lettres (y compris celles affichant un autocollant 'Pas de publicité') et répondent aux conditions suivantes :

- l'éditeur responsable est une autorité publique (exemple : administration communale, société des eaux, etc.)¹
- l'envoi respecte la législation en vigueur (voir **point 1.3**)

Plus d'info sur Distripost Public sur

http://www.bpost.be/sites/default/files/distripost_public_A2_FR.pdf

bpost se réserve le droit de refuser la réservation et/ou la distribution des envois Distripost si les critères nécessaires pour accéder au Public n'étaient pas respectés.



1.3 Réglementation applicable

1.3.1 Wallonie

- Décret du 27/06/1996 relatif aux déchets.
- Arrêté du Gouvernement wallon du 23/09/2010 instaurant une obligation de reprise de certains déchets.
- Arrêté du Gouvernement wallon du 28/02/2019 favorisant la prévention de certains déchets et la propreté publique.

1.3.2 Bruxelles

- Ordonnance du 22/04/1999 relative à la prévention et à la gestion des déchets des produits en papier et/ou carton.
- Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 01/12/2016 relatif à la gestion des déchets.

1.3.3 Flandre

- Décret du 23/12/2011 relatif à la gestion durable de cycles de matériaux et de déchets.
- VLAREMA arrêté d'exécution du 17/02/2012.

Saviez-vous que ?

La loi vous oblige à mentionner le nom et l'adresse de l'éditeur responsable sur vos envois. Cette mention doit commencer par le terme 'éditeur responsable' (éventuellement abrégé en 'E.R.') suivi du véritable nom et du domicile de l'éditeur. L' 'E.R.' doit toujours être une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, c'est le directeur, par exemple, qui doit être mentionné comme éditeur responsable, ainsi que l'adresse de son domicile privé.



¹ En cas de questions, contactez distripost@bpost.be.



6. Le courrier non adressé

Saviez-vous que ?



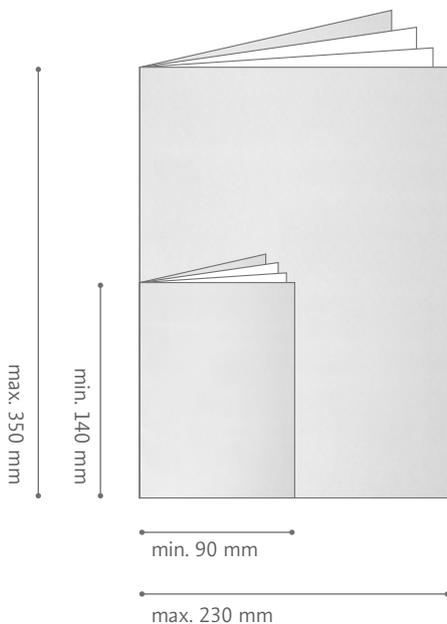
Pour toute question concernant les dispositions légales

- de la Région de Bruxelles-Capitale, rendez-vous sur le site de l'IBGE (Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement) www.environnement.brussels ou appelez le **02 775 75 75**
- de la Région wallonne, rendez-vous sur environnement.wallonie.be ou appelez le **081 33 65 75**
- de la Région flamande, rendez-vous sur le site de l'OVAM (Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij) www.ovam.be ou appelez le **015 28 42 84**

1.4 Création d'un envoi Distripost

1.4.1 Caractéristiques du produit

Pour une distribution aisée de votre envoi, en plus du respect des conditions générales¹, les règles suivantes sont d'application.



Dimensions	Minimum 90 x 140 mm Maximum 230 x 350 mm
Épaisseur	Maximum 8 mm
Poids maximum	130 g (Exception : Distripost Public : 250 g)
Grammage du papier	Minimum 80 g/m ² (pour envoi d'une seule page)

¹ Distripost : ces envois sont soumis aux Conditions Générales de Distripost, et des manuels opérationnels. En cas de contradictions, ce sont les Conditions Générales de Distripost qui priment. Les Conditions Générales de Distripost sont à votre disposition dans votre bureau de poste ou sur <http://www.bpost.be/fr/terms-and-conditions>.



6. Le courrier non adressé

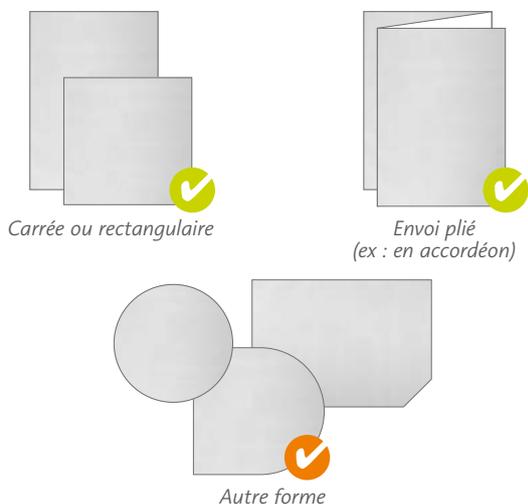
new

1.4.2 Formats

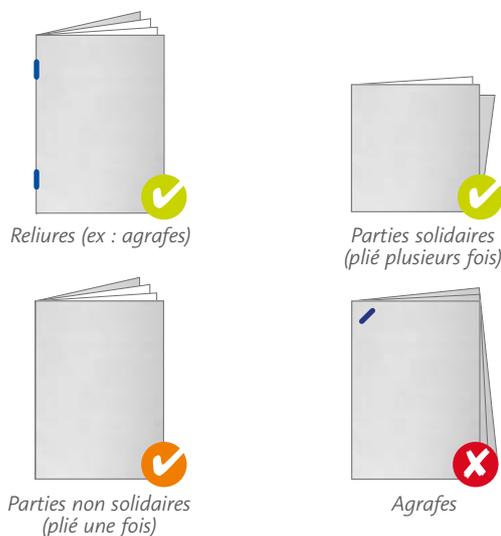
Un supplément est facturé pour les envois de format spécial, plus difficiles à manipuler et à distribuer en raison de leurs caractéristiques (voir détails dans le tableau ci-dessous). **Votre envoi sera considéré comme un format spécial dès lors qu'il répond à l'une des caractéristiques du format spécial.**

	✔ Format standard	✔ Supplément format spécial (non disponible pour Distripost Intense)	✘ Format interdit
Forme	Forme carrée ou rectangulaire Envoi plié <i>Par exemple : à volets, en accordéon</i>	Forme autre que carrée ou rectangulaire <i>Par exemple : ovale, ronde, forme à découpe</i>	-
Dimension	Epaisseur jusque 8 mm	Au delà de 8 mm	-
Envoi composé	Envois composés de plusieurs parties solidaires ¹ : <ul style="list-style-type: none"> • En pliant le folder plusieurs fois • Grâce à des systèmes d'attaches comme le point de colle, le papier collant, etc. • Reliures (y compris celles en agrafes) 	Envois composés de plusieurs parties non solidaires	Envois composés de plusieurs parties attachées à l'aide d'agrafes (à l'exception de l'utilisation d'agrafes pour les reliures)
Autres caractéristiques	Pliable	Non pliable	
	En papier	<ul style="list-style-type: none"> • Autre que du papier • Envoi emballé sous blister ou film plastique (biodégradable ou non) 	
	Empilable	Non empilable	

Exemples forme



Exemples envoi composé



¹ Solidaires = qui ne savent pas se détacher.



new

1.4.3 Options disponibles

Plusieurs choix vous sont proposés

- a. La formule standard '**Semaine Assurée**', vous permet de choisir une Semaine de Traitement (distribution) bien définie lors de votre réservation.
- b. L'option payante '**Distribution Lundi & Mardi**' ou '**Distribution Mercredi & Jeudi**' vous permet de fixer deux jours consécutifs pour votre distribution (c'est-à-dire 'Lundi & Mardi' ou 'Mercredi & Jeudi').
 - Pour les commandes récurrentes (hebdomadaires ou bimensuelles), cette option est incluse dans l'offre.
 - Si un jour férié national belge ou un jour d'inactivité décidé par bpost tombe durant une 'Distribution Lundi & Mardi' ou 'Distribution Mercredi & Jeudi', en fonction dudit jour de congé, l'option peut être indisponible cette semaine là.
- c. **Critères sociodémographiques** (âge, catégorie sociale, sexe, etc.) pour affiner votre sélection (moyennant supplément de tarif). Pour plus d'info, contactez votre Account Manager.
- d. **Baromètre** : une enquête après la distribution de vos dépliant qui mesure l'impact de votre campagne.

Saviez-vous que ?



Si vous souhaitez distribuer des échantillons, vous pouvez en faire la demande auprès de votre account manager. Cette distribution ne pourra être accordée que sur base d'une validation préalable explicite.



2. Réservation d'un envoi Distripost

new

2.1 Réservation d'une campagne Distripost

Il existe 2 possibilités de réservation :

- En utilisant directement notre outil de réservation en ligne www.bpost.be/distripost/outil_de_reservation.html (méthode recommandée).
- En contactant notre Service-Clientèle (**02 201 11 11** ou distripost@bpost.be).

Vous n'avez pas encore accès à l'outil de réservation en ligne ?

Vous avez oublié votre mot de passe ? Introduisez votre demande via le formulaire en ligne disponible sur www.bpost.be/distripost/outil_de_reservation.html

- Afin de garantir un impact optimal de vos envois et le confort d'une bonne distribution, le nombre et le poids des toutes-boîtes distribués journalièrement par nos facteurs est limité.
- Réservez le poids que vous comptez réellement déposer car cela réserve de la capacité dans nos systèmes. Lors du dépôt, si le poids diffère du poids planifié, votre envoi peut être bloqué.
- Si vous souhaitez adapter le poids de votre envoi après nous avoir transmis le planning, veuillez nous communiquer cette adaptation au plus vite, car cela occupe de la capacité dans nos systèmes.



2.1.1 Sélection géographique de la zone de distribution

Dans l'outil de réservation en ligne (accessible via www.bpost.be/distripost/outil_de_reservation.html), vous pouvez sélectionner la zone de distribution de vos envois selon le niveau de précision que vous souhaitez

- national
- provincial
- communal
- local (sous-communes)
- par quartier

Vous pouvez également sélectionner une zone géographique située autour d'une ou de plusieurs adresse(s) précise(s)

- soit par rayon (en nombre de km)
- soit par temps de trajet en voiture (en minutes)

a. Pour les Distripost commerciaux (Boost, Intense, Press), les localités et quartiers sont traduits en tournées postales, c'est-à-dire les trajets effectués par nos facteurs. Dans l'outil, vous pouvez visualiser les tournées qui dépassent des localités ou des quartiers que vous avez sélectionnés.

Pour cette raison, si vous sélectionnez un quartier ou une localité (sous-commune), il est possible que la distribution soit étendue à des boîtes aux lettres situées en-dehors de votre zone de sélection. Par contre, si vous sélectionnez une province/commune entière, la distribution de votre envoi est toujours limitée aux boîtes aux lettres comprises dans votre zone de sélection.

b. Pour les Distripost informatifs (Public), la distribution de votre envoi est toujours limitée aux boîtes aux lettres comprises dans votre zone de sélection.



Saviez-vous que ?



Vous pouvez consulter le nombre de boîtes aux lettres comprises dans votre sélection (ainsi que le budget de votre campagne) via l'outil de simulation en ligne sur <http://distripostsimulation.bpost.be/irn-public/distripost/index.html#/wizard/simulation/distribution/tree>

Distripost se base sur la division territoriale définie par l'Institut National de Statistiques (INS) pour déterminer les frontières entre les régions, les provinces, les communes, les localités et les quartiers.

2.1.2 Commande

Tous les envois d'une commande Distripost doivent être rigoureusement identiques. Chaque édition et chaque version linguistique doivent faire l'objet de commandes séparées.

Lorsque vous placez plusieurs commandes comprenant différentes versions/éditions d'un envoi pour une même date de distribution, chaque version/édition doit être clairement identifiable de l'extérieur grâce à sa couverture. La lisibilité du titre du dépliant est importante pour le distinguer facilement des autres dépliants lors du traitement par bpost et éviter la confusion.

Mentionnez donc toujours les données suivantes dans le titre du dépliant :

- nom du client tel que visible sur la couverture
- nom du dépliant
- version ou langue.

Exemple 'bpost_Portes ouvertes_Bruxelles X_FR'.

Plusieurs versions = plusieurs commandes.



Conseil



À partir de 100.000 exemplaires par an, vous pouvez bénéficier de tarifs avantageux. Pour plus d'info, contactez notre Service-Clientèle.



6. Le courrier non adressé

Les délais de réservation sont déterminés par :

- le type d'envoi
- la fréquence d'envoi (envois récurrents¹)
- le volume d'engagement contractuel annuel

Volume d'engagement contractuel	Délai de réservation
Envois commerciaux	
< 500.000/an	jusqu'à 2 mois à l'avance
> 500.000/an	jusqu'à 4 mois à l'avance
Pour toutes vos commandes avec une récurrence supérieure à 10 dépôts	
/	à partir du 15 août pour l'année suivante
Envois informatifs	
/	jusqu'à 9 mois à l'avance. Le premier semestre de l'année suivante est disponible à partir du 1 ^{er} octobre de l'année en cours

2.1.3 Confirmation de planning

Lors de votre commande via notre outil de réservation en ligne, une confirmation de planning apparaît directement à l'écran et mentionne les informations suivantes :

- données de facturation et détail de votre commande (vérifiez attentivement ces données et veuillez nous communiquer toute erreur éventuelle dans les 48 heures)
- informations indicatives sur le dépôt et la distribution (période de distribution, nombre d'envois, lieu de dépôt...)
- la zone de distribution planifiée
- carte des zones de distribution planifiées
- nombre indicatif de boîtes aux lettres
- nombre maximum d'envois à facturer² et prix indicatif
- la zone exacte de distribution

Vous pouvez imprimer et/ou sauvegarder cette confirmation de planning sur votre ordinateur.

En cas de réservation par e-mail ou par téléphone, vous recevez votre confirmation de planning dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de votre demande.

¹ Un dépôt est considéré comme récurrent quand un Distripost est distribué de manière régulière, sur une zone de distribution identique et avec des caractéristiques identiques (poids, dimensions,...).

² Sous réserve d'adaptation ultérieure de la sélection.



6. Le courrier non adressé

2.1.4 Commande partiellement planifiée

Distripost privilégie la qualité à la quantité. Si nous ne sommes pas en mesure de planifier la totalité de votre commande au même moment (exemple : certaines zones de distribution ont déjà atteint leur capacité maximale pour la période demandée), votre commande est 'partiellement planifiée'.

Dans ce cas, l'équipe de planification vous contacte et vous propose une solution

- nouvelle période pour distribuer la partie restante (non planifiée) de votre envoi
- adaptation de la zone géographique de distribution de votre envoi

2.1.5 Confirmation définitive

Deux semaines avant la date de distribution de votre envoi, vous recevez votre confirmation de commande par e-mail. Cette confirmation mentionne les informations suivantes :

- nombre définitif d'envois à déposer
- lieu et date précis du dépôt/enlèvement
- tous les documents nécessaires pour préparer vos envois

Vous recevrez aussi un document très important : un fichier Excel mentionnant le nombre de boîtes aux lettres sélectionnées par commune. Il vous aide à déclarer votre envoi à chaque commune, et à calculer le montant de vos taxes.

2.1.6 Modification ou annulation de commande

En cas de modification (exemple : période/zone de distribution, poids, type d'envoi, format, etc.) ou d'annulation de votre commande après la confirmation de planning, veuillez nous communiquer ces changements au plus tard 3 jours avant le dépôt. Passé ce délai, des frais d'annulation/de modification tardive vous seront facturés (cette mesure vise à pouvoir vous offrir un maximum de capacité).

Saviez-vous que ?

Vous pouvez réserver des commandes récurrentes, les copier, les modifier ou les annuler par le biais de l'onglet 'gestion des commandes' sur notre outil de réservation en ligne.



Aperçu des frais d'annulation ou de modification tardive

	Jusqu'à 3 jours ouvrables avant le dépôt	Dans les 2 jours ouvrables avant le dépôt	Lors du dépôt
Modification du moment de distribution	Pas de frais	30% du nombre d'envois au tarif préférentiel '0/25 g'	30% du nombre d'envois au tarif préférentiel '0/25 g'
Annulation ou non-présentation des envois	Pas de frais	30% du montant total de votre réservation	100% du montant total de votre réservation



new

3. Modalités de préparation de vos envois

Lors d'une réservation, vous pouvez choisir entre 3 options:

- Option 1 : dépôt par vos soins dans un (Hyper) Masspost Center¹
- Option 2 : dépôt par vos soins dans un bureau de poste agréé. Cette option n'est disponible qu'avec une préparation complète (**voir point 4.2**) et le volume déposé est limité selon le bureau choisi. Retrouvez tous les bureaux agréés et leurs volumes correspondants sur https://www.bpost.be/sites/default/files/landing_page/Lokaal_Distripost_local_-_Erkende_postkantoren_-_Bureaux_agrees.xlsx
- Option 3 : demande d'enlèvement à l'adresse de votre choix en Belgique (option Distripost Pick-up – **voir point 6**)

En fonction de votre choix en terme de :

- zone de distribution,
- volume,
- moment de dépôt,

les possibilités de lieu de dépôt, préparation et conditionnement vont varier.

Saviez-vous que ?



Il existe 5 régions de distribution

- Anvers : couvre les provinces d'Anvers et du Limbourg
- Charleroi : couvre les provinces du Hainaut, du Brabant wallon et de Namur
- Bruxelles : couvre les provinces de Bruxelles capitale et du Brabant flamand
- Liège : couvre les Provinces de Liège et de Luxembourg
- Gand : couvre les Provinces de la Flandre occidentale et Flandre orientale

¹ Pour vos dépôts d'envois en masse, il existe en Belgique

- 19 Masspost Centers – capacité limitée en nombre d'envois par dépôt
- 5 Hyper Masspost Centers – pas de limite du nombre d'envois.

Consultez la liste complète des points de dépôt de masse sur <http://www.depostlaposte.be/locations/business/fr/both.php>.



6. Le courrier non adressé

Veillez vous référer au tableau récapitulatif ci-dessous pour en avoir une vue d'ensemble:

Où déposer	En (Hyper) Masspost Center		
Quel jour déposer	J-4: Boost, Intense, Press et Public	J-2 : Boost et Press	J-1 : Public
Préparation & tri	Minimale	Complète	
Quand déposer	<ul style="list-style-type: none"> • HMP : Avant 17h • MP : Vérifier l'heure d'ouverture de chaque MP (au plus tard avant 16h) 		Avant 12h
Quel centre / zone de distribution	Centre (H)MP au choix = zone de distribution illimitée (locale, multi-régionale, nationale...)	Centre (H)MP de destination = zone de distribution limitée aux bureaux de la région de distribution	
Volume	<ul style="list-style-type: none"> • HMP: illimité • MP: max 100.000 		
Conditionnement	En conteneurs à roulettes ou sur palettes  400 kg max.	ou	En conteneurs à roulettes ¹ ou si un seul et unique bureau de distribution: dans des bacs bleus  400 kg max.  12 kg max.
Réservation	Outil de réservation en ligne		
Poster récapitulatif	Voir annexe : Préparation et dépôt du courrier non adressé (Distripost)		

¹ Les palettes ne sont pas autorisées en préparation complète.



6. Le courrier non adressé

Où déposer	En bureaux de poste agréés	Enlèvement via pick up	
Quel jour / quel produit	J-2 : Boost et Public	J-4 : Boost et Public	J-3 : Boost et Public
Quand déposer	Avant 12h	NA	
Quel centre / zone de distribution	Zone de distribution locale, limitée selon le bureau de poste choisi pour le dépôt	Zone de distribution illimitée (locale, multi-régionale, nationale...)	Zone de distribution limitée au centre (H)MP de la zone d'enlèvement = les bureaux de distribution situés dans la région de distribution où s'est déroulé l'enlèvement
Volume / poids	Max 10.000 sauf exceptions	500 kg max.	
Préparation & tri	Complète		
Conditionnement	En boîtes en carton ou en sacs		
	 13 kg max.	ou	 27 kg max.
Réservation	Outil de réservation en ligne		
Poster récapitulatif	Voir annexe : Préparation de vos dépliants Distripost (bureau de poste)	Voir annexe : Préparation de vos dépliants Distripost (pickup)	



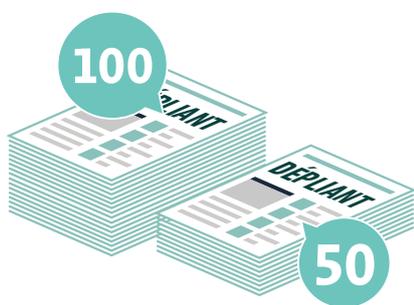
3.1 Préparation de vos envois en (Hyper) Masspost Center¹

Une synthèse des règles de conditionnement, de tri et de dépôt des envois se trouve **annexe de cette section**. Vous pouvez également en imprimer la version poster sur http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_MassPost_future_FR.pdf



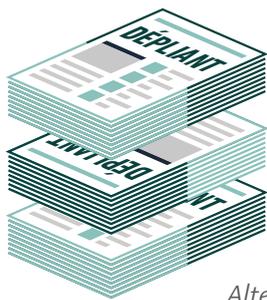
Étape 1: Séparez vos envois par 50 ou 100.

Vous pouvez le réaliser en comptant le tout ou simplement peser un paquet après comptage et ensuite créer des paquets du même poids.



Étape 2: Marquez nettement la séparation entre les paquets.

Ceci peut se faire au moyen d'un intercalaire visible et coloré (préférable) ou en alternant l'orientation des différents paquets (s'ils sont visuellement distinguables, comme illustré ci-dessous). En distinguant les paquets les uns des autres, on peut les compter plus facilement.



Alternant l'orientation



Intercalaires visibles et de couleur

¹ Pour vos dépôts d'envois en masse, il existe en Belgique
• 19 Masspost Centers – capacité limitée en nombre d'envois par dépôt
• 5 Hyper Masspost Centers – pas de limite du nombre d'envois.
Consultez la liste complète des points de dépôt de masse sur <http://www.depostlaposte.be/locations/business/fr/both.php>.



6. Le courrier non adressé

Étape 3: Rassemblez les paquets en liasses faciles à manipuler.

Les liasses ne doivent pas peser plus de 7 kg et avoir une hauteur comprise entre 10 et 12 cm (l'équivalent d'un écart moyen entre le pouce et l'index quand on prend la liasse en main).



Étape 4: Maintenez solidement les liasses.

Utilisez des bandes de plastique croisées ou fermez par un croisé de ficelles (voir cadre ci-dessous). Ceci permet d'éviter que les envois ne soient endommagés pendant le transport ou ne s'éparpillent tout simplement.



Les boîtes en carton, bandes métalliques, film plastique, emballage sous blister, etc. ne sont pas autorisés pour la mise en liasses.

Exception: des élastiques peuvent être autorisés en dépôt de type 'préparation complète' s'ils ont une dimension de minimum 6 x 140 mm. Dans ce cas, l'élastique doit être suffisamment solide pour être saisi d'une main sans qu'il ne casse ou que la liasse ne se désolidarise.



new

3.2 Préparation de vos envois : en bureau de poste agréé

Pour un dépôt en bureau de poste agréé, vous pouvez conditionner en boîtes en carton ou en sacs.

Veillez vous référer au poster disponible sur :

http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_Retail_FR.pdf

new

3.3 Demande d'enlèvement à l'adresse de votre choix (Pick-up)

Veillez vous référer au **chapitre 6** ainsi qu'au poster disponible sur:

http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_Pick_Up_FR.pdf



4. Tri et dépôt de vos envois en (Hyper) Masspost Center¹

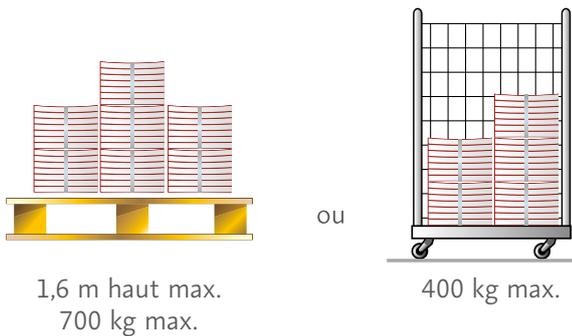
4.1 Préparation minimale, dépôt 4 jours ouvrables avant la distribution



Valable uniquement pour : Boost, Public et Intense.

Vous triez et conditionnez vos envois **par centre de tri**, conformément à la liste de tri

Contenants : palettes (méthode préférée) ou conteneurs à roulettes



Les conteneurs à roulettes sont à disposition ou à commander dans votre (Hyper) Masspost Center.

Lors du dépôt, si votre envoi ne réunit pas les conditions requises, votre commande peut être bloquée et occasionner des frais supplémentaires de conditionnement.



¹ Pour vos dépôts d'envois en masse, il existe en Belgique
• 19 Masspost Centers (y compris Mouscron) – capacité limitée en nombre d'envois par dépôt
• 5 Hyper Masspost Centers – pas de limite du nombre d'envois.
Consultez la liste complète des points de dépôt de masse sur <http://www.depostlaposte.be/locations/business/fr/both.php>.



4.2 Préparation complète



Dépôt 2 jours ouvrables avant la distribution

Valable uniquement pour: Boost, Press

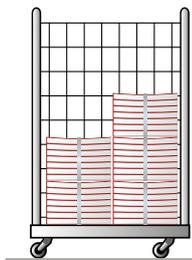


Dépôt 1 jour ouvrable avant la distribution
(avant 12 heures)

Valable uniquement pour: Public

Vous triez et conditionnez vos envois **par centre de distribution**, conformément à la liste de tri

Contenants : conteneurs à roulettes ou bacs¹



400 kg max.

ou



12 kg max.
(Si un seul et unique
bureau de distribution.)

Les conteneurs à roulettes et les bacs bleus sont à disposition
ou à commander dans votre (Hyper) Masspost Center.

Vous déposez différentes versions d'un même envoi le même jour ?

- Prévoyez des conteneurs / palettes séparé(s) par version / commande.
- Veillez à ce que chaque version soit identifiable de l'extérieur.
- Contrôlez le lieu de dépôt : celui-ci dépend de la zone de distribution que vous retrouvez sur votre confirmation de commande.



Pour les dépôts en bureaux de poste agréés, veuillez vous référer aux règles de contionnement
suivantes: http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_Retail_FR.pdf



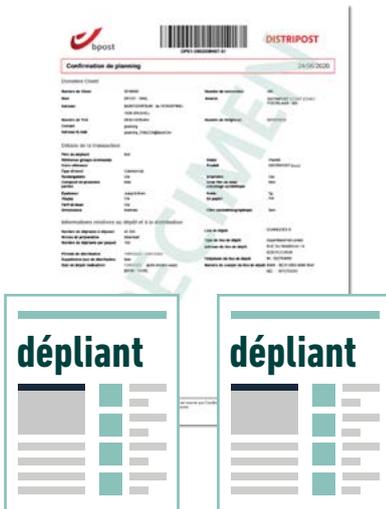
¹ Les palettes ne sont pas autorisées en préparation complète.



new

4.3 Documents

Imprimez les documents annexés à l'email de confirmation de commande pour finaliser la préparation du dépôt.



Confirmation de commande
 Imprimer et présenter au dépôt avec 2 spécimens de l'envoi et une liasse

Détails de l'ordre

Réf. de l'ordre	DP01-0001064493-64
Nom du client	x
Numéro du client	x
Titre du dépliant	exemple
Type d'ordre	x

Bureau de distribution	Région	Nombre de boîtes
5500 DINANT MAIL	Hainaut - Namur	3027
5500 VRESSE-SUR-SEMOIS MAIL	Hainaut - Namur	1500
5550 BRUYE MAIL	Hainaut - Namur	1344
5560 HOLVET MAIL	Hainaut - Namur	2091
5570 BEAURAING MAIL	Hainaut - Namur	3982
5575 GEDINNE MAIL	Hainaut - Namur	2097
5580 ROCHEFORT MAIL	Hainaut - Namur	1254
6850 PALISEUL MAIL	Liège - Luxembourg	1592
6920 WELLEN MAIL	Liège - Luxembourg	2910

Liste de tri
 Imprimer et utiliser pour préparer les quantités par destination

Lettre de palette
Préparation maximale

GESTION ASSISTEE PAR PRS 162164
Contact : TEST 4 EMAIL DROP MP

DP01-0002736423-05

Période de distribution : 15/03/2020

Destination : **7700 MOUSCRON MAIL**

Remarque interne bpost :

Lieu de dépôt : MOUSCRON Feuille de : 14/03/2020 (29/03 - 12/02)

Contenu des palettes/conteneurs (à compléter par le déposant)			
# Dépliants /	# Paquets / liasse	# liasses /	# Couches
100			
# dépliants total à préparer pour 7700 MOUSCRON MAIL		# dépliants sur ce conteneur/palette	
3 296			

Palette / conteneur: /

Palette max 850kg (conditionnement pour préparation minimale 10kg/lot en J-3, 30kg par liasse) conteneur max

Lettre de palette
 Imprimer et compléter (1 par contenant)

Saviez-vous que ?

Si votre commande comprend différentes éditions/versions d'un même envoi à distribuer le même jour (exemple : 2 langues = 2 versions), chaque édition/version doit être clairement identifiable de l'extérieur grâce à la couverture.





5 Modalités de paiement

5.1 Plusieurs modes de paiement sont disponibles

- Paiement en ligne, possible seulement 2 semaines avant le dépôt, et uniquement dans le cas d'une réservation en ligne via le lien dans votre confirmation de commande ou directement via le détail de votre commande dans l'outil de réservation en ligne.
- Paiement au comptant (en espèces jusqu'à 3.000 € ou par Bancontact) au moment du dépôt.
- Virement à l'avance (minimum 5 jours ouvrables avant le dépôt) sur le n° de compte du lieu de dépôt planifié (mentionné sur votre confirmation de commande).

Si vous ne versez pas le montant dans les délais et ne pouvez présenter aucune preuve de paiement, vous serez tenu de payer le montant sur place et nous vous rembourserons ensuite, le cas échéant.



	Paiement en ligne	Paiement en cash	Virement
Réservation en ligne avec dépôt en (Hyper) Masspost Center	✓	✓	✓ Sur le compte du (Hyper) Masspost Center de dépôt
Réservation avec l'option Pick-up	✓	-	-
Réservation en ligné avec dépôt en bureau de poste agréé	✓	✓	✓ Sur le compte du bureau de poste agréé

Saviez-vous que ?

Quel que soit le mode de paiement, vous recevez une facture¹.



5.2 Le nombre d'envois est toujours facturé en votre faveur

Nous facturons au maximum le nombre d'envois communiqué lors de la confirmation de planning de votre réservation.

Vous connaissez donc le budget maximum dès votre réservation pour une gestion optimale de votre budget marketing.

Le nombre de boîtes aux lettres évolue tous les jours. C'est pourquoi nous vous communiquons le nombre définitif au plus tard 2 semaines avant la distribution. Nous vous garantissons ainsi la meilleure qualité de distribution.

¹ Sous certaines conditions, un paiement différé est possible. Pour plus d'info, contactez le Service-Clientèle au **02 201 11 11**.



5.3 Exemple concret

Lors de votre confirmation de planning (par exemple 2 mois avant la distribution), nous vous confirmons un nombre provisoire de 500.000 envois. Deux semaines avant la distribution, nous vous envoyons la confirmation définitive de commande qui mentionne le nombre définitif d'envois.

- Si votre 'confirmation définitive de commande' indique un **nombre supérieur** (par exemple 500.470 dépliants) :
 - 500.470 envois doivent être déposés
 - 500.470 envois seront distribués¹
 - 500.000 envois seront facturés (comme convenu à la réservation, sauf modification de la zone géographique effectuée après la 'confirmation de planning')
- Si votre 'confirmation définitive de commande' indique un **nombre inférieur** (par exemple 499.200 envois) :
 - 499.200 envois doivent être déposés
 - 499.200 envois seront distribués
 - 499.200 envois seront facturés (et pas 500.000)

5.4 Les taxes communales

Lors de la distribution d'un envoi Distripost, vous devez vous acquitter des taxes communales. Informez-vous au préalable auprès des administrations communales concernées par la distribution de votre envoi. Au moment de la confirmation de votre commande, nous vous envoyons un fichier Excel mentionnant le nombre de boîtes aux lettres sélectionnées par commune : il vous aide à déclarer votre envoi à chaque commune, et à calculer le montant de vos taxes.

Si vous le souhaitez, vous pouvez demander à une entreprise spécialisée de vous accompagner dans la déclaration de vos taxes communales. Consultez la liste de ces entreprises sur

<http://www.bpost.be/site/fr/solutions-professionnelles/envois-publicitaires/distripost-taxes>.

¹ Lors de votre dépôt, veillez à toujours respecter le nombre d'envois communiqué dans la confirmation définitive. Cela nous garantit de pouvoir couvrir la totalité de la zone géographique que vous avez sélectionnée.



6. Distripost Pick-up (enlèvement à l'adresse de votre choix)

Afin de bénéficier de l'option Distripost Pick-up (payante), la demande de celle-ci doit se faire au plus tard:

- 4 jours ouvrables avant le 1^{er} jour de distribution (dans le cas où la distribution de vos envois concerne une seule région de distribution - exemple : Liège ou Bruxelles)
- 5 jours ouvrables avant le 1^{er} jour de distribution (dans le cas où la distribution de vos envois concerne plusieurs régions de distribution)

L'enlèvement de votre dépôt (à l'adresse de votre choix) est seulement possible en Belgique

- 3 jours ouvrables avant le 1^{er} jour de distribution (une seule région de distribution)
- 4 jours ouvrables avant le 1^{er} jour de distribution (plusieurs régions de distribution)
- toujours dans la plage horaire mentionnée sur votre confirmation de commande (et à l'adresse de votre choix, communiquée au moment de la demande d'enlèvement)

6.1 Conditions liées à l'enlèvement

Pour bénéficier du service Distripost Pick-up, votre commande doit remplir les conditions suivantes

- paiement en ligne à l'avance et uniquement via une plateforme de paiement sur notre outil de réservation au plus tard le jour ouvrable qui précède la date prévue d'enlèvement (cette date se trouve sur votre e-mail de confirmation de commande)
- poids par commande et par enlèvement : maximum 500 kg

6.2 Préparation des envois à enlever

a Avant le passage du chauffeur

- Triez vos envois par bureau de distribution selon la liste de tri fournie (en annexe de votre confirmation de commande).
- Conditionnez vos dépliantes
 - par paquet de 50 ou de 100
 - de préférence dans des boîtes en carton solides et fermées
 - d'un poids de maximum 13 kg une fois remplies.
- Marquez d'une croix celle où vous avez placé la confirmation de commande et les 2 spécimens.
- Si vous n'avez pas de boîtes répondant à ces conditions, le chauffeur apportera des sacs et des fermetures. Les envois devront dans ce cas être **fermement enliassés (voir point 3.1)** pour éviter de les abimer durant le transport.
- Imprimez la liste de tri et les différentes étiquettes à damier (minimum une étiquette pour chaque bureau de distribution concerné), autant d'étiquettes que de boîtes ou de sacs annexées à l'e-mail de confirmation de commande.
Vous collerez vos étiquettes à damier sur les boîtes ou les attacherez à vos sacs au moment de l'enlèvement.

Saviez-vous que ?

Les élastiques d'une dimension minimum de 6 x 140 mm sont autorisés et conseillés, disposés de préférence en croix. Les bandes métalliques, film plastique, emballage sous blister, etc. ne sont pas autorisés !





6. Le courrier non adressé

b Au moment du passage du chauffeur à l'adresse indiquée

1. Si vous avez préparé des boîtes en carton, remettez-les au chauffeur. Sinon, le chauffeur vous remet les sacs et les fermetures.
2. Insérez le bon nombre de dépliants dans chaque sac (maximum 27 kg par sac).
3. Sur chaque étiquette à damier, inscrivez le numéro de chacun des sacs suivi du nombre total de sacs.
Exemple : Pour un total de 7 sacs, l'étiquette du 1^{er} sac mentionnera 1/7, l'étiquette du 2^{ème} sac 2/7 et ainsi de suite jusqu'au dernier sac avec la mention 7/7.
4. Dans le sac portant le numéro 1, vous devez également insérer :
 - votre confirmation de commande
 - 2 spécimens de votre dépliant
5. Attachez les différentes étiquettes à damier aux sacs que vous venez de remplir et fermez les sacs.

Suivez bien ces instructions afin d'optimiser le traitement de vos envois.
En cas de conditionnement non conforme ou de différence entre le produit commandé et le produit livré, la distribution pourrait être entravée et le dépôt bloqué. Dans ce cas, il faudra vous rendre à l'(Hyper) Masspost Center pour rectifier le conditionnement (ou autre) du dépôt.



6.3 En cas d'absence au moment de l'enlèvement

En cas d'absence lors du passage du chauffeur, un avis sera déposé dans votre boîte aux- lettres. Afin de garantir votre distribution au jour prévu, le dépôt devra se faire par vos soins le lendemain avant 12h, dans l'Hyper Masspost Center prévu (coordonnées reprises sur l'étiquette à damier annexée à votre confirmation de commande). Le prix de l'option Distripost Pick-up ne pourra pas vous être remboursé.

Si vous ne souhaitez/pouvez pas déposer vos envois le lendemain, vous devez alors modifier ou annuler votre commande. Attention : des frais de modification/annulation tardive vous seront facturés. Pour plus d'info, **voir point 2.1.6 de ce chapitre.**

Dans le cas d'une commande où la zone de distribution couvre plusieurs régions, sans dépôt des envois le lendemain, la seule possibilité est d'annuler la commande (possibilité de planifier une nouvelle commande).

6.4 Les modalités de paiement

Le paiement de votre commande et de l'option Distripost Pick-up se fait exclusivement via notre outil de réservation en ligne au plus tard 1 jour ouvrable avant le jour d'enlèvement.

Si le paiement n'est pas enregistré à cette date, votre enlèvement est annulé.
Pour garantir votre distribution dans le délai prévu, vos envois doivent être remis par vos soins dans l'(Hyper) Masspost Centers (adresse indiquée sur l'étiquette à damier annexée à votre confirmation de commande) le lendemain avant 12 heures.
Si le paiement n'a pas été enregistré à cette date et que votre commande concerne une distribution sur plusieurs régions, la totalité de votre commande sera annulée. Une nouvelle planification est nécessaire pour faire distribuer vos dépliants.





7. Annexes

Préparation et dépôt du courrier non adressé (résumé)

Préparation de vos dépliant Distripost dans des boîtes en carton, avec enlèvement par bpost

Préparation de vos dépliant Distripost sans boîtes en carton, avec enlèvement par bpost

Préparation de vos dépliant Distripost dans des boîtes en carton, avec dépôt dans un bureau de poste

Préparation de vos dépliant Distripost sans boîtes en carton, avec dépôt dans un bureau de poste

Confirmation de la commande

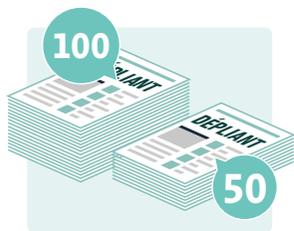
Documents de préparation

- Lettre de palette
- Liste de tri
- Aperçu pour la déclaration des taxes communales

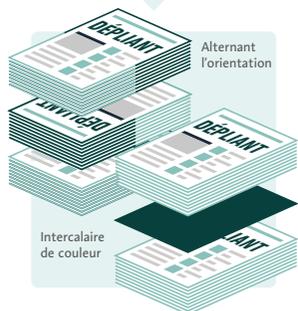
Étiquette pickup

1 Préparation de vos envois à déposer dans un (Hyper) Masspost Center

A. Préparation de paquets de 50 ou 100



ÉTAPE 01
Séparez vos envois par **50 ou 100**.



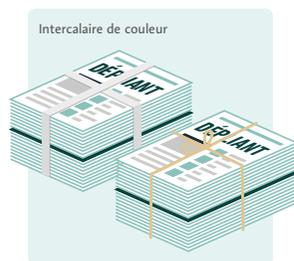
ÉTAPE 02
Séparez les paquets par une **feuille** ou un carton **de couleur** ou **alternez l'orientation*** pour bien distinguer les paquets.

**Les paquets alternés doivent donc être visuellement distincts*

B. Préparation de liasses solides



ÉTAPE 03
Rassemblez les paquets en liasses faciles à manipuler et à transporter (hauteur 10/12 cm max., poids 7 kg max.).



ÉTAPE 04
Maintenez solidement les liasses avec un enlissage en croix au moyen de bandes en plastique* ou par un croisé de ficelles pour éviter d'abimer les envois.

**Exceptionnellement autorisés: élastiques si taille minimum 6 x 140 mm*

C. Documents

ÉTAPE 05
Imprimez les documents annexés à l'email de confirmation de commande pour finaliser la préparation du dépôt.



- **Confirmation de commande:** Imprimer et présenter au dépôt avec 2 spécimens de l'envoi et une liasse



- **Liste de tri:** Imprimer et utiliser pour préparer les quantités par destination



- **Lettre de palette:** Imprimer et compléter (1 par contenant)

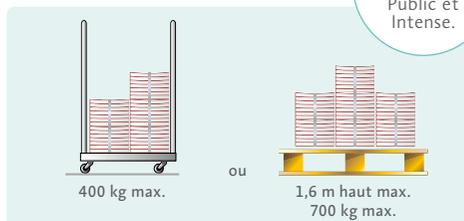
2 Tri et dépôt de vos envois à l'(Hyper) Masspost Center

A. Préparation minimale, dépôt 4 jours ouvrables avant la distribution

Vous triez et conditionnez vos envois **par Centre de Tri**, conformément à la liste de tri.

Dépôt de préférence sur palette.

Les conteneurs à roulettes sont à disposition ou à commander dans votre (Hyper) Masspost Center.



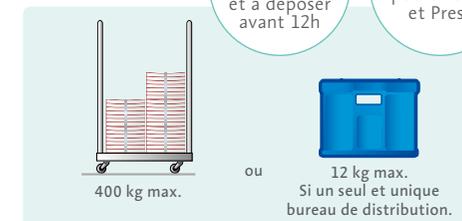
Valable uniquement pour: Boost, Public et Intense.

B. Préparation complète, dépôt 1 ou 2 jours ouvrables avant la distribution

Vous triez et conditionnez vos envois **par bureau distributeur**, conformément à la liste de tri.

Les conteneurs à roulettes* et les bacs bleus sont à disposition ou à commander dans votre (Hyper) Masspost Center.

**Les palettes ne sont pas autorisées en préparation complète*



J1 valable uniquement pour Public et à déposer avant 12h



J2 valable uniquement pour: Boost et Press

PICK UP



Préparation de vos dépliants Distripost dans des boîtes en carton, avec enlèvement par bpost

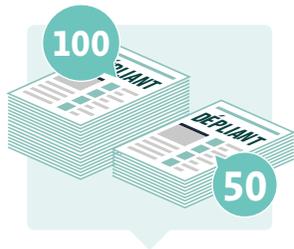


Matériel

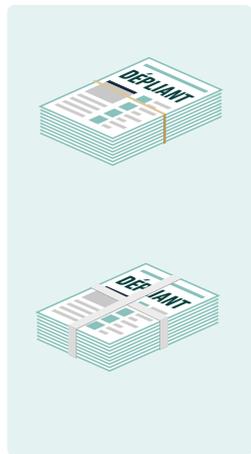
- Les dépliants
- Des élastiques ou bandes de papier
- Du ruban adhésif d'emballage
- Des boîtes en carton (contenu A4) solides et qui se ferment
- Un marqueur
- Des post-it
- Une balance (optionnel)
- La confirmation de commande, la liste de tri, les étiquettes (jointes à l'e-mail) et 2 spécimens

A. Préparation de paquets de 50 ou 100

Pour que chaque facteur reçoive le nombre correct de toutes-boîtes, préparez vos dépliants par paquets.



ÉTAPE 01
Séparez vos dépliants par **50 ou 100**. Soit en les comptant, soit en comptant et pesant un premier paquet, puis en pesant les paquets suivants.



ÉTAPE 02
Maintenez chaque paquet avec **un élastique**

ou **2 bandes de papier** croisées.

Les paquets sont prêts à être emballés dans les boîtes.

B. Préparation des boîtes en carton

Pour que chaque bureau reçoive la bonne quantité à distribuer, suivez la liste de tri pour préparer vos boîtes.



ÉTAPE 03
Calez vos paquets de dépliants **dans les boîtes** pour éviter qu'ils ne s'abîment durant le transport (max. 13 kg/boîte).



ÉTAPE 04
Insérez dans chaque boîte **un post-it** mentionnant la quantité de dépliants dans la boîte.



ÉTAPE 05
Placez **la confirmation** de commande et **les 2 spécimens** dans une boîte.



ÉTAPE 06
Collez un exemplaire du dépliant sur chaque boîte et fermez-les avec du ruban adhésif.



ÉTAPE 07
Collez une étiquette sur le dessus de chaque boîte et **cochez** celle où vous avez placé la confirmation de commande.



ÉTAPE 08
Numérotez les boîtes, (numéro de la boîte/nombre de boîtes pour chaque bureau distributeur).

Les dépliants Distripost sont prêts à être enlevés par bpost.



Préparation de vos dépliants Distripost

sans boîtes en carton, avec enlèvement par bpost

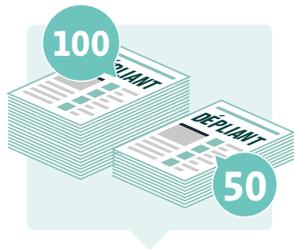
Matériel

-  Les dépliants
-  Feuilles de couleur
-  Un marqueur
-  Bandes plastiques ou de la ficelle

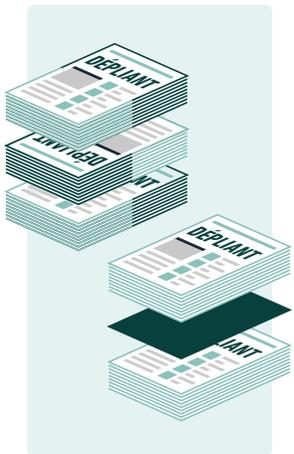
-  Une balance (optionnel)
-  La confirmation de commande, la liste de tri, les étiquettes (jointes à l'e-mail) et 2 spécimens

A. Préparation de paquets de 50 ou 100

Pour que chaque facteur reçoive le nombre correct de toutes-boîtes, préparez vos dépliants par paquets.



ÉTAPE 01
Séparez vos dépliants par **50 ou 100**. Soit en les comptant, soit en les comptant et pesant un premier paquet, puis en pesant les paquets suivants.



ÉTAPE 02
Séparez les paquets par **une feuille** ou un carton de **couleur** ou **alternez l'orientation*** pour bien distinguer les paquets dans une liasse (comptage plus facile).

**Les paquets alternés doivent donc être visuellement distincts*

Les paquets sont prêts à être rassemblés en liasses.

B. Préparation de liasses solides

Pour éviter que vos dépliants ne s'abîment durant le transport, préparez des liasses **solides**.



ÉTAPE 03
Rassemblez les paquets de dépliants par liasse **facile à manipuler** (hauteur de 10-12 cm, max. 7 kg/liasse).



ÉTAPE 04
Maintenez solidement les liasses avec **2 bandes de plastique*** croisées

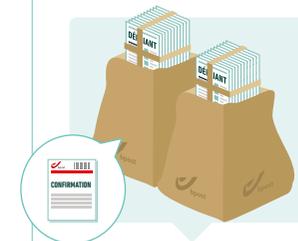
ou de la **ficelle croisée**.

**Exceptionnellement autorisé: élastiques de min 6 x 140 mm*

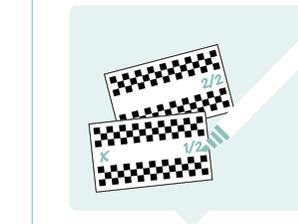
Les liasses sont prêtes à être déposées dans des sacs.

C. Le facteur apporte les sacs

Pour que chaque bureau reçoive la bonne quantité à distribuer, suivez la liste de tri pour préparer vos boîtes.



ÉTAPE 05
Placez les liasses dans les sacs (max. 27 kg/sac) et glissez la confirmation de commande et les 2 spécimens dans un sac.



ÉTAPE 06
Numérotez les étiquettes (numéro du sac/nombre de sacs pour chaque bureau distributeur) et **cochez** celle du sac contenant la confirmation de commande.



ÉTAPE 07
Fermez les sacs à l'aide des fermetures apportées par le facteur.

Les dépliants Distripost sont prêts à être enlevés par bpost.



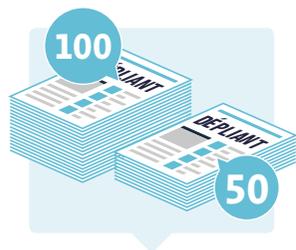
Préparation de vos dépliants Distripost dans des boîtes en carton, avec dépôt dans un bureau de poste

Matériel

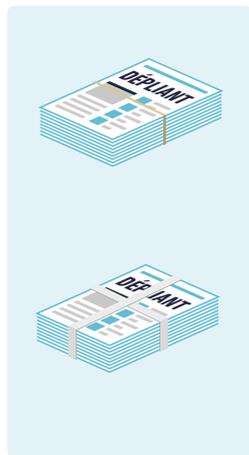
- Les dépliants
- Des élastiques ou bandes de papier
- Des boîtes en carton (contenu A4) solides et qui se ferment
- Une balance (optionnel)
- Des post-it
- Du ruban adhésif d'emballage
- La confirmation de commande, reçue au moment de la réservation, et 2 spécimens

A. Préparation de paquets de 50 ou 100

Pour que chaque facteur reçoive le nombre correct de toutes-boîtes, préparez vos dépliants par paquets.



ÉTAPE 01
Séparez vos dépliants par **50 ou 100**. Soit en les comptant, soit en les comptant et pesant un premier paquet, puis en pesant les paquets suivants.



ÉTAPE 02
Maintenez chaque paquet avec **un élastique**

ou 2 **bandes de papier** croisées.

Les paquets sont prêts à être emballés dans les boîtes.

B. Préparation des boîtes en carton

Les boîtes doivent être préparées afin d'être déposées au bureau de poste.
Emmenez la confirmation de commande et remettez-la au guichet en même temps que vos boîtes de dépliants.



ÉTAPE 03
Calez vos paquets de dépliants **dans les boîtes** pour éviter qu'ils ne s'abîment durant le transport (max. 13 kg/boîte).



ÉTAPE 04
Insérez dans chaque boîte **un post-it** mentionnant la quantité de dépliants dans la boîte.



ÉTAPE 05
Collez un exemplaire du **dépliant** sur chaque boîte.



ÉTAPE 06
Fermez les boîtes avec du ruban adhésif, mais laissez-en une ouverte.



ÉTAPE 07
Déposez vos boîtes avant midi le jour prévu au bureau de poste, en emmenant avec vous la confirmation de commande et les 2 spécimens.

REMARQUE
Renseignez-vous au guichet pour savoir si des modalités de dépôt alternatives sont autorisées. C'est parfois le cas quand les guichets du bureau de poste sont situés dans le même bâtiment que les facteurs qui distribuent les toutes-boîtes.

Les dépliants sont distribués par bpost.



Préparation de vos dépliants Distripost

sans boîtes en carton, avec dépôt dans un bureau de poste

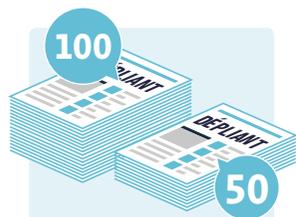
Matériel

- Les dépliants
- Feuilles de couleur
- Un marqueur
- Bandes plastiques ou de la ficelle

- Des sacs (à demander au guichet)
- Une balance (optionnel)
- La confirmation de commande, reçue au moment de la réservation, et 2 spécimens

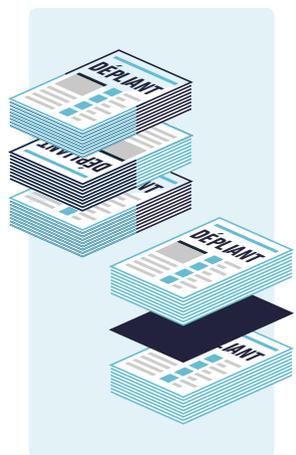
A. Préparation de paquets de 50 ou 100

Pour que chaque facteur reçoive le nombre correct de toutes-boîtes, préparez vos dépliants par paquets.



ÉTAPE 01

Séparez vos dépliants par **50 ou 100**. Soit en les comptant, soit en les comptant et pesant un premier paquet, puis en pesant les paquets suivants.



ÉTAPE 02

Séparez les paquets par **une feuille** ou un carton de **couleur** ou **alternez l'orientation*** pour bien distinguer les paquets dans une liasse (comptage plus facile).

**Les paquets alternés doivent donc être visuellement distincts*

Les paquets sont prêts à être rassemblés en liasses.

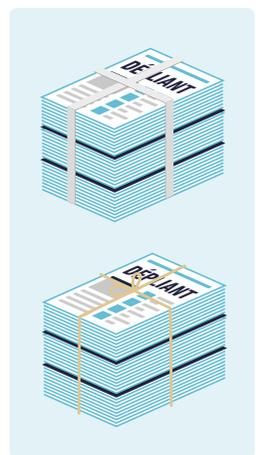
B. Préparation de liasses solides

Pour éviter que vos dépliants ne s'abîment durant le transport, préparez des liasses **solides**.



ÉTAPE 03

Rassemblez les paquets de dépliants par liasse **facile à manipuler** (hauteur de 10-12 cm, max. 7 kg/liasse).



ÉTAPE 04

Maintenez solidement les liasses avec **2 bandes plastiques* croisées**

ou de la **ficelle croisée**.

**Exceptionnellement autorisé: élastiques de min 6 x 140 mm*

Les liasses sont prêtes à être déposées dans des sacs.

C. Préparation des sacs

Les sacs doivent être préparés afin d'être déposés au bureau de poste.



ÉTAPE 05

Placez les liasses dans les sacs (max. 27 kg/sac). Laissez-les ouverts, ils seront fermés au bureau de poste.



ÉTAPE 06

Déposez vos sacs avant midi le jour prévu au bureau de poste, en emmenant avec vous la confirmation de commande et les 2 spécimens.

REMARQUE

Renseignez-vous au guichet pour savoir si des modalités de dépôt alternatives sont autorisées. C'est parfois le cas quand les guichets du bureau de poste sont situés dans le même bâtiment que les facteurs qui distribuent les toutes-boîtes.

Les dépliants sont distribués par bpost.



7.6 Confirmation de la commande



DP01-0002038497-91

DISTRIPPOST

Confirmation de planning

24/06/2020

Données Client

Numéro de Client	3518850	Numéro de convention	400
Nom	BPOST - MAIL	Annexe	DISTRIPPOST BOOST (CONV) POSTKLAAR - 400
Adresse	MUNTCENTRUM 2e VERDIEPING . 1000 BRUSSEL	Numéro de téléphone	02/1231212
Numéro de TVA	BE0214596464		
Contact	planning		
Adresse E-mail	planning_ENAZZA@bpost.be		

Détails de la transaction

Titre du dépliant	test	Statut	Planifié
Référence groupe-commande		Produit	DISTRIPPOST Boost
Votre référence		Empilable	Oui
Type d'envoi	Commercial	Sous film ou sous emballage synthétique	Non
Rectangulaire	Oui	Poids	5g
Composé de plusieurs parties	Non	En papier	Oui
Épaisseur	Jusqu'à 8mm	Filtre sociodémographique	Non
Pliable	Oui		
Tarif de base	Oui		
Dimensions	Normale		

Informations relatives au dépôt et à la distribution

Nombre de déliants à déposer	45 506	Lieu de dépôt	CHARLEROI X
Niveau de préparation	Maximale	Type de lieu de dépôt	HyperMassPost center
Nombre de déliants par paquet	100	Adresse du lieu de dépôt	RUE DU RABISEAU 14 6220 FLEURUS
Période de distribution	18/07/2020 - 22/07/2020	Téléphone du lieu de dépôt	tel : 022764699
Supplément jour de distribution	Non	Numéro de compte du lieu de dépôt	IBAN : BE22 0004 0000 3647 BIC : BPOTBEB1
Date de dépôt (indicative)	15/07/2020 après rendez-vous) [09:00 - 12:00]		

Pour rappel, tout dépôt d'envois Distripost aux fins de distribution par bpost est soumis aux Conditions Générales Distripost telles que remises lors de la commande et/ou accessibles via l'URL www.bpost.be/distripost et dans les bureaux de poste.

1 / 4

Notre Service Clientèle est à votre disposition au 02 201 11 11



DP01-0002038497-91

DISTRIPPOST

Confirmation de planning

24/06/2020

Information de prix indicatif

Prix total (TVA exclue) *	3 367.44 EUR	Nombre de dépliant à payer	45 506
TVA 21 %	707.16 EUR	Prix par dépliant, TVA exclue *	0.074 EUR
Total à payer (TVA incluse) *	4 074.6 EUR		

* Prix options incluses. Le tarif du Distripost Pick-up a été ventilé sur le nombre total d'envois.

SPECIMEN



DP01-0002038497-91

DISTRIPPOST

Confirmation de planning

24/06/2020

Zones de distribution planifiées

Code INS	Niveau INS	Nom	# de boîtes	Fait partie de
92094	Commune	5000 NAMUR	45.506	NAMUR (Province)

SPECIMEN



6. Le courrier non adressé

En cours de révision



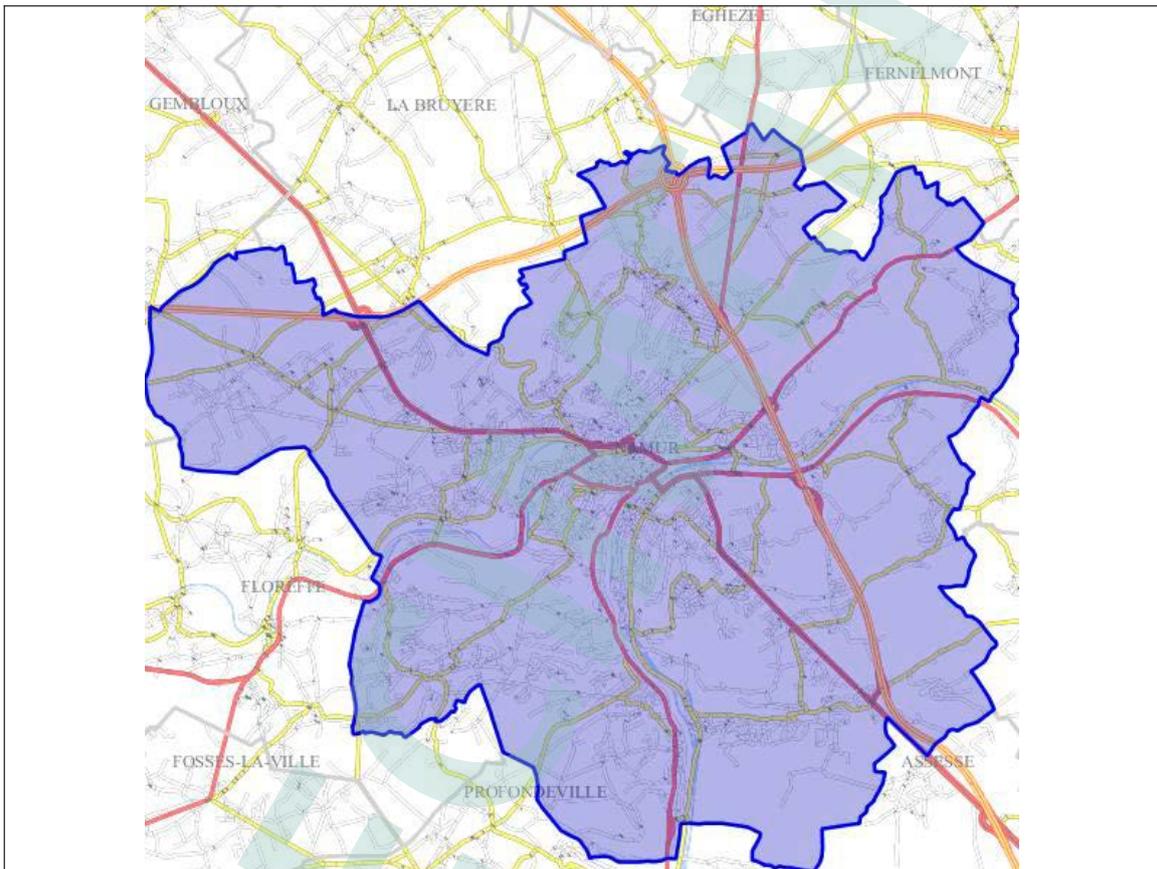
DP01-0002038497-91

DISTRIPOST

Confirmation de planning

24/06/2020

Carte





6. Le courrier non adressé

7.7 Documents de préparation

Lettre de palette

		Lettre de palette <i>Préparation maximale</i>	
GESTION ASSISTEE PAR PRS 162164 Contact :		DP01-0002736423-05 TEST 4 EMAIL DROP MP	
Période de distribution :		15/03/2020	
Destination :			
7700 MOUSCRON MAIL			
Remarque interne bpost :			
Lieu de dépôt: MOUSCRON		Fenêtre de 14/03/2020 [09:00 - 12:00]	
Contenu des palettes/conteneurs (à compléter par le déposant)			
<u># Dépliants /</u> 100	<u># Paquets / liasse</u> -----	<u># liasses /</u> -----	<u># Couches</u> -----
<u># dépliants total à préparer pour</u> 7700 MOUSCRON MAIL 3 296		<u># dépliants sur ce conteneur/palette</u> -----	
<i>Palette / conteneur:</i> ----- / -----			
<i>Palette: max 650kg (uniquement pour préparation minimale (dépôt en J-3, trié par bpost)-conteneur : max</i>			



6. Le courrier non adressé

Liste de tri

Détails de l'ordre		
Réf. de l'ordre	DP01-0001064493-64	
Nom du client	x	
Numéro du client	x	
Titre du dépliant	exemple	
Type d'ordre	x	
Bureau de distribution	Région	Nombre de boîtes
5500 DINANT MAIL	Hainaut – Namur	3027
5550 VRESSE-SUR-SEMOIS MAIL	Hainaut – Namur	1500
5555 BIEVRE MAIL	Hainaut – Namur	1346
5560 HOUYET MAIL	Hainaut – Namur	2091
5570 BEAURAING MAIL	Hainaut – Namur	3982
5575 GEDINNE MAIL	Hainaut – Namur	2097
5580 ROCHEFORT MAIL	Hainaut – Namur	1254
6850 PALISEUL MAIL	Liège – Luxembourg	1592
6920 WELLIN MAIL	Liège – Luxembourg	2910

Aperçu pour la déclaration des taxes communales

Code postal	Commune	Nombre de boîtes
5000	NAMUR	15197
6000	LIÈGE	4502



7.8 Étiquette pickup

