



## 6. De niet-geadresseerde zendingen (Distripost)



# Inhoudstafel

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Definitie van het product Distripost (zendingen zonder adres)</b>                       | <b>1</b>  |
| 1.1 Kenmerken van de zendingen voor commerciële doeleinden (Distripost Boost, Intense, Press) | 2         |
| 1.2 Kenmerken van de zendingen voor informatieve doeleinden (Distripost Public)               | 2         |
| 1.3 Geldende reglementering                                                                   | 2         |
| 1.3.1 Wallonië                                                                                | 2         |
| 1.3.2 Brussel                                                                                 | 2         |
| 1.3.3 Vlaanderen                                                                              | 2         |
| 1.4 Aanmaken van een distripost-zending                                                       | 3         |
| 1.4.1 Kenmerken van het product                                                               | 3         |
| 1.4.2 Formaten                                                                                | 4         |
| 1.4.3 Mogelijke opties                                                                        | 5         |
| <b>2. Reservatie van een Distripost-zending</b>                                               | <b>6</b>  |
| 2.1 Reservatie van een campagne                                                               | 6         |
| 2.1.1 Geografische selectie van de uitreikingszone                                            | 6         |
| 2.1.2 Bestelling                                                                              | 7         |
| 2.1.3 Planningbevestiging                                                                     | 8         |
| 2.1.4 Gedeeltelijk geplande bestelling                                                        | 9         |
| 2.1.5 Definitieve bevestiging                                                                 | 9         |
| 2.1.6 Wijziging of annulering van een bestelling                                              | 9         |
| <b>3. Voorbereiding van uw zendingen</b>                                                      | <b>10</b> |
| 3.1 Voorbereiding van uw zendingen voor een afgifte in een (Hyper) Masspost Center            | 13        |
| 3.2 Voorbereiding van uw zendingen: in een erkend postkantoor                                 | 14        |
| 3.3 Distripost Pick-up (afhaling op het adres van uw keuze)                                   | 14        |
| <b>4. Sortering en afgifte van uw zendingen bij het (Hyper) Masspost Center</b>               | <b>15</b> |
| 4.1 Minimale voorbereiding, afgifte 4 werkdagen voor uitreiking                               | 15        |
| 4.2 Volledige voorbereiding                                                                   | 16        |
| 4.3 Documenten                                                                                | 17        |



# Inhoudstafel

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5. Betalingsmogelijkheden</b>                                                                      | <b>18</b> |
| 5.1 Er zijn meerdere betalingsmogelijkheden                                                           | 18        |
| 5.2 Het aantal zendingen wordt altijd in uw voordeel gefactureerd                                     | 18        |
| 5.3 Concreet voorbeeld                                                                                | 19        |
| 5.4 De gemeentebelastingen                                                                            | 19        |
| <b>6. Distripost Pick-up (afhaling op het adres van uw keuze)</b>                                     | <b>20</b> |
| 6.1 Voorwaarden die gekoppeld zijn aan de afhaling                                                    | 20        |
| 6.2 Voorbereiding van de af te halen zendingen                                                        | 20        |
| a. Voordat de chauffeur langskomt                                                                     | 20        |
| b. Op het ogenblik dat de chauffeur langskomt op het opgegeven adres                                  | 21        |
| 6.3 In geval van afwezigheid op het ogenblik van de afhaling                                          | 21        |
| 6.4 De betalingsmodaliteiten                                                                          | 21        |
| <b>7. Bijlagen</b>                                                                                    | <b>22</b> |
| 7.1 Voorbereiding en afgifte van niet-geadresseerde zendingen (Distripost)                            | 23        |
| 7.2 Voorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen,<br>met ophaling door bpost            | 24        |
| 7.3 Voorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen,<br>met ophaling door bpost        | 25        |
| 7.4 Voorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen,<br>met afgifte in een postkantoor     | 26        |
| 7.5 Voorbereiding van uw Distripost-folders zonder kartonnen dozen,<br>met afgifte in een postkantoor | 27        |
| 7.6 Orderbevestiging                                                                                  | 28        |
| 7.7 Voorbereidingsdocumenten                                                                          | 32        |
| 7.8 Label pickup                                                                                      | 34        |



# Distripost

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

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

### Kenmerken van deze zendingen

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

### U kan kiezen tussen 4 Distripost-producten

- Distripost Boost (commerciële zending zonder jaarlijks minimumvolume)
- Distripost Intense (terugkerende en commerciële zending)
- Distripost Press (gratis pers)
- Distripost Public (informatieve zending van een overheidsinstantie)

|                                   | Commerciële Distripost                           |                                  |                                  | Informatieve Distripost                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                   | Distripost Boost                                 | Distripost Intense               | Distripost Press                 | Distripost Public                                |
| Dienst beschikbaar voor           | Iedereen                                         | Iedereen                         | Gratis pers                      | Overheidsinstanties                              |
| Type zending                      | Commercieel                                      | Commercieel                      | Commercieel                      | Informatief                                      |
| Dient u een contract aan te gaan? | Neen                                             | Ja                               | Ja                               | Neen                                             |
| Minimumvolume/jaar                | -                                                | 20 000 000                       | 1 000 000                        | -                                                |
| Bestelling (reservatie)           | Online (reservatie-tool) of via de Klantendienst | Uitsluitend via de Klantendienst | Uitsluitend via de Klantendienst | Online (reservatie-tool) of via de Klantendienst |

### Wist u dit?

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

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





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

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

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

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

- de verantwoordelijke uitgever is een overheidsinstantie (bijvoorbeeld: gemeentebestuur, watermaatschappij enz.)<sup>1</sup>
- de zending voldoet aan de geldende wetgeving (zie **punt 1.3**)

Meer info over Distripost Public op [http://www.bpost.be/sites/default/files/distripost\\_public\\_A2\\_NL.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/distripost_public_A2_NL.pdf)

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



### 1.3 Geldende reglementering

#### 1.3.1 Wallonië

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

#### 1.3.2 Brussel

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

#### 1.3.3 Vlaanderen

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

#### Wist u dit?

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

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



<sup>1</sup> Heeft u vragen? Neem dan contact op met [distripost@bpost.be](mailto:distripost@bpost.be).

### Wist u dit?



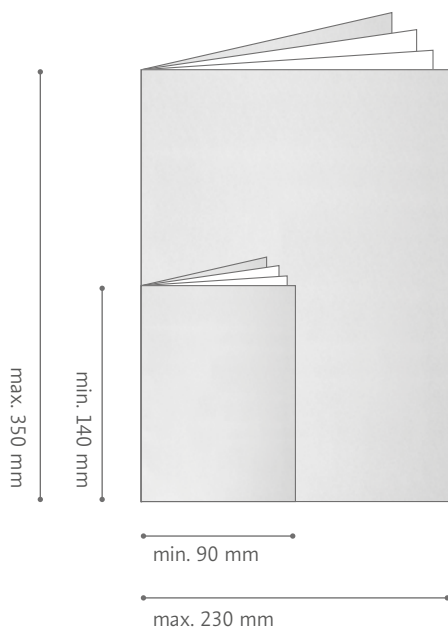
U kan voor alle vragen in verband met de wettelijke bepalingen

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

## 1.4. Aanmaken van een Distripost-zending

### 1.4.1 Kenmerken van het product

Voor een vlotte uitreiking van uw zending moeten niet alleen de algemene voorwaarden worden nageleefd<sup>1</sup>, maar gelden ook de volgende regels:



|                        |                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Afmetingen</b>      | Minimum 90 x 140 mm<br>Maximum 230 x 350 mm                             |
| <b>Dikte</b>           | Maximum 8 mm                                                            |
| <b>Maximum gewicht</b> | 130 g<br>(uitzondering: Distripost Public: 250 g)                       |
| <b>Papiergewicht</b>   | Minimum 80 g/m <sup>2</sup><br>(voor een zending van één enkele pagina) |

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

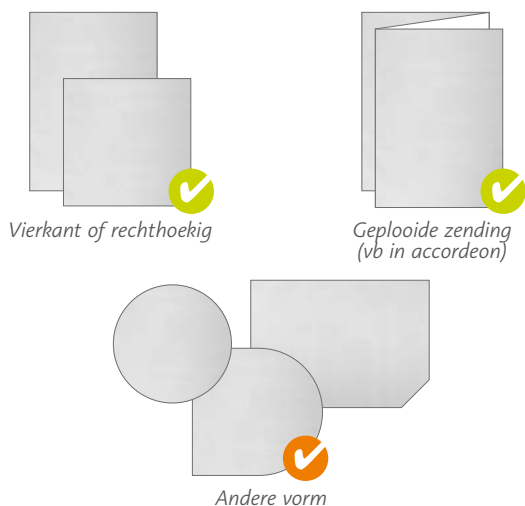
new

### 1.4.2 Formaten

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

|                                | <b>Standaard formaat</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>"Special Format" toeslag (niet beschikbaar voor Distripost Intense)</b>                                   | <b>Verboden formaat</b>                                                                                       |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formaat</b>                 | Vierkant of rechthoekig<br>Plooibare zendingen<br>(voorbeeld: met luiken, in accordeon)                                                                                                                                                  | Zending in een andere vorm dan een vierkant of rechthoek<br>(voorbeeld: ovaal, rond, met een kapvorm)        | -                                                                                                             |
| <b>Afmetingen</b>              | Dikte tot 8 mm                                                                                                                                                                                                                           | Dikker dan 8 mm                                                                                              | -                                                                                                             |
| <b>Samengestelde zendingen</b> | Samengestelde zendingen <sup>1</sup> met aan elkaar vastgemaakte delen:<br>• door de folder verschillende keren te plooiën<br>• dankzij bevestigings-systemen zoals een lijmpunt, plakband, etc<br>• bindingen inclusief die met nietjes | Samengestelde zendingen met afzonderlijke delen                                                              | Samengestelde zendingen die met nietjes worden vastgemaakt (tenzij de nietjes worden gebruikt voor bindingen) |
| <b>Andere kenmerken</b>        | Plooibaar                                                                                                                                                                                                                                | Niet plooibaar                                                                                               |                                                                                                               |
|                                | In papier                                                                                                                                                                                                                                | • Anders dan in papier<br>• Zending in geplastificeerde omhulsels/ blisters (biologisch afbreekbaar of niet) |                                                                                                               |
|                                | Stapelbaar                                                                                                                                                                                                                               | Niet stapelbaar                                                                                              |                                                                                                               |

#### Voorbeelden formaten



#### Voorbeelden samengestelde zendingen



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



new

### 1.4.3 Mogelijke opties

Er zijn meerdere opties mogelijk

- a. Met de standaardformule '**Weekzekerheid**' kan u een bepaalde Behandelingsweek (uitreikingsweek) kiezen bij uw reservatie.
- b. Met de betalende optie '**Uitreiking Maandag & Dinsdag**' of '**Uitreiking Woensdag & Donderdag**' kan u één periode van twee ('2') dagen vastleggen voor uw uitreiking (dwz 'Maandag en Dinsdag' of 'Woensdag en Donderdag').
  - Voor de terugkerende (wekelijkse of tweewekelijkse) bestellingen maakt deze optie deel uit van het aanbod.
  - Indien er een Belgische nationale feestdag of een dag van inactiviteit samen valt met een "Distributie Maandag & Dinsdag" of "Distributie Woensdag & Donderdag" in functie van de verlof dag dan kan de optie onbeschikbaar zijn.
- c. **Sociodemografische criteria** (leeftijd, sociale categorie, geslacht enz.) om uw selectie te verfijnen (mits u een tariefsupplement betaalt). Neem voor meer informatie contact op met uw Account Manager.
- d. **Barometer**: een vragenlijst na de uitreiking van uw folders die de impact van uw campagne meet.

#### Wist u dit?

Indien u stalen wenst te versturen, kan u een aanvraag indienen bij uw account manager. Deze afgiften zullen maar kunnen gebeuren op basis van een uitdrukkelijke voorafgaande validatie.







## 2. Reservatie van een Distripost-zending

new

### 2.1 Reservatie van een campagne

2 reservatie mogelijkheden:

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

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

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



#### 2.1.1 Geografische selectie van de uitreikingszone

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

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

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

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

**a. Voor de commerciële Distripost** (Boost, Intense, Press), worden de deelgemeentes en wijken in postrondes (m.a.w. de trajecten die door onze postbodes worden afgelegd) vertaald. In de online reservatietool kan u de rondes die de geselecteerde zones overschrijden visualiseren.

Daarom als u een wijk of deelgemeente selecteert, is het mogelijk dat de uitreiking van uw zending buiten uw selectiezone wordt uitgebreid tot extra brievenbussen dan die in uw oorspronkelijke selectie. Als u een provincie/volledige gemeente selecteert, dan wordt er nooit in brievenbussen buiten uw geselecteerde zone uitgereikt.

**b. Voor de informatieve Distripost** (Public) is de uitreiking altijd beperkt tot de brievenbussen binnen uw geselecteerde zone.



### Wist u dit?



U kan het aantal brievenbussen in uw selectie (en ook het budget van uw campagne) raadplegen via de online simulatietool op: <http://distripostsimulation.bpost.be/irn-public/distripost/index.html#/wizard/simulation/distribution/tree>.

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

### 2.1.2 Bestelling

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

Als u meerdere bestellingen plaatst die uit verschillende versies/uitgaven van een zending bestaan voor eenzelfde uitreikingsdatum, dan moet elke versie/uitgave aan de buitenkant duidelijk herkenbaar zijn aan de hand van de cover.

De leesbaarheid van de titel van de folder is belangrijk om deze gemakkelijk te onderscheiden van andere folders bij verwerking door bpost en om verwarring te voorkomen. Vermeld altijd de volgende informatie in de titel van het document:

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

Voorbeeld 'bpost\_OpenDagen\_Brussels X\_FR'.

Meerdere versies = meerdere bestellingen.



### Tip



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



De reservatieperiode wordt bepaald door:

- de soort zending
- de frequentie van de zendingen (terugkerende zendingen<sup>1</sup>)
- het jaarlijkse contractuele verbintenisvolume

| Contractueel verbintenisvolume                                          | Reservatietermijn                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Commerciële zendingen</b>                                            |                                                                                                                          |
| < 500.000/jaar                                                          | tot 2 maanden op voorhand                                                                                                |
| > 500.000/jaar                                                          | tot 4 maanden op voorhand                                                                                                |
| <b>Voor al uw bestellingen met een frequentie hoger dan 10 afgiftes</b> |                                                                                                                          |
| /                                                                       | vanaf 15 augustus voor het volgende jaar                                                                                 |
| <b>Informatieve zendingen</b>                                           |                                                                                                                          |
| /                                                                       | tot 9 maanden op voorhand. Het eerste semester van het volgende jaar is beschikbaar vanaf 1 oktober van het lopende jaar |

### 2.1.3 Planningbevestiging

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

- factureringsgegevens en overzicht van uw bestelling (controleer aandachtig deze gegevens en meld eventuele fouten binnen de 48 uur)
- indicatieve informatie over de afgifte en de uitreiking (uitreikingsperiode, aantal zendingen, afgifteplaats ...)
- de geplande uitreikingszones
- kaart van de geplande uitreikingszones
- indicatief aantal brievenbussen
- maximum aantal te factureren zendingen<sup>2</sup> en indicatieve prijs

U kan deze planningbevestiging afdrukken of opslaan op uw computer.

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

<sup>1</sup> Een afgifte wordt beschouwd als terugkerend wanneer een Distriprom op regelmatige basis wordt uitgereikt in eenzelfde uitreikingszone en met dezelfde kenmerken (gewicht, afmetingen ...).

<sup>2</sup> Onder voorbehoud van latere aanpassing van de selectie.

### 2.1.4 Gedeeltelijk geplande bestelling

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

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

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

### 2.1.5 Definitieve bevestiging

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

Deze bevestiging vermeldt de volgende informatie:

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

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

### 2.1.6 Wijziging of annulering van een bestelling

Bij een wijziging (bijvoorbeeld: uitreikingszone/-periode, gewicht, soort zending, formaat enz.) of bij annulering van uw bestelling na de planningbevestiging, deelt u ons die veranderingen ten laatste 3 dagen vóór de afgifte mee. Zodra die termijn voorbij is, worden u kosten aangerekend voor de laattijdige annulering/wijziging (deze maatregel is bedoeld om u zoveel mogelijk capaciteit te kunnen bieden).

#### Wist u dit?

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



### Overzicht van de kosten voor laattijdige annulatie of wijziging

|                                                    | Tot 3 werkdagen<br>vóór de afgifte | Binnen de 2 werkdagen<br>vóór de afgifte                     | Bij de afgifte                                               |
|----------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Wijziging van<br>het uitreikingstijdstip           | Geen kosten                        | 30% van het aantal zendingen aan het voorkeurtarief '0/25 g' | 30% van het aantal zendingen aan het voorkeurtarief '0/25 g' |
| Annulatie of<br>niet-aanbieden van<br>de zendingen | Geen kosten                        | 30% van het totaalbedrag van uw reservatie                   | 100% van het totaalbedrag van uw reservatie                  |



new

### 3. Voorbereiding van uw zendingen

Bij een reservatie kan u kiezen uit 3 opties:

- Optie 1: afgifte van uw zendingen in een (Hyper) Masspost Center<sup>1</sup>
- Optie 2: afgifte van uw zendingen in de erkende postkantoren. Deze optie is enkel beschikbaar in maximale voorbereiding (**zie punt 4.2**) en het volume is beperkt in functie van het gekozen kantoor. Vind alle erkende kantoren en de gewichtslimiet op [https://www.bpost.be/sites/default/files/landing\\_page/Lokaal\\_Distripost\\_local\\_-\\_Erkende\\_postkantoren\\_-\\_Bureaux\\_agrees.xlsx](https://www.bpost.be/sites/default/files/landing_page/Lokaal_Distripost_local_-_Erkende_postkantoren_-_Bureaux_agrees.xlsx)
- Optie 3: aanvraag tot afhaling op het adres naar keuze in België (optie Distripost Pick-up – zie **punt 6**)

In functie van uw keuze van:

- distributiezone,
- volume,
- moment van afgifte

zullen de locatie van afgifte, conditionering en voorbereiding veranderen.

#### Wist u dit?

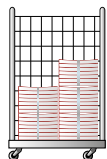
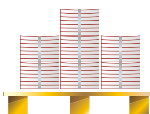
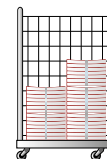
Er bestaan 5 uitreikingsregio's

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



<sup>1</sup> Voor uw afgiften van grote hoeveelheden zendingen zijn er in België  
- 19 Masspost Centers – beperkte capaciteit qua aantal zendingen per afgifte  
- 5 Hyper Masspost Centers – geen beperking qua aantal zendingen.  
Raadpleeg de volledige lijst van de afgiftepunten voor grote hoeveelheden post op <http://www.depostlaposte.be/locations/business/nl/both.php>.

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

|                              |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |             |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Waar afgeven                 | In (Hyper) Masspost Center                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                 |             |
| Welke dag afgeven            | D-4: Boost, Press, Intense en Public                                                                                                                                                                                             | D-2: Boost en Press                                                                                                                                                                                             | D-1: Public |
| Voorbereiding en Sortering   | Minimaal                                                                                                                                                                                                                         | Maximaal                                                                                                                                                                                                        |             |
| Wanneer afgeven              | • HMP: Vóór 17 uur<br>• MP: check het uur van elke MP (ten laatste vóór 16u)                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                 | Vóór 12 uur |
| Welk centrum/distributiezone | (H)MP centrum naar keuze = onbeperkte distributiezone (lokaal, multi-regionaal, nationaal...)                                                                                                                                    | (H)MP Centrum van bestemming = distributiezone beperkt tot de betrokken distributiekantoren                                                                                                                     |             |
| Volume                       | • HMP: onbeperkt<br>• MP: max 100.000                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |             |
| Verpakking                   | In containers of op palletten                                                                                                                                                                                                    | In containers <sup>1</sup> of indien één enkel distributiebureau: in blauwe bakken                                                                                                                              |             |
|                              | <br>max. 400 kg      of <br>max. 1,6 m hoog<br>max. 700 kg | <br>max. 400 kg      of <br>max. 12 kg |             |
| Reservatie                   | Online reservatietool                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |             |
| Samenvattende poster         | Zie bijlage: Voorbereiding en afgifte van niet-geadresseerde zendingen (Distripost)                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |             |

<sup>1</sup> Palletten zijn niet toegelaten bij volledige voorbereiding.



## 6. Distripost

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

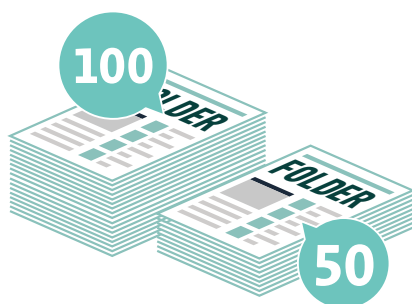
### 3.1. Voorbereiding van uw zendingen voor een afgifte in een (Hyper) Masspost Center<sup>1</sup>

Een samenvatting van de regels voor de conditionering, sortering en afgifte van uw zendingen is bij deze sectie gevoegd. U kunt de posterversie ook afdrukken op [http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One\\_pager\\_MassPost\\_future\\_NL.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_MassPost_future_NL.pdf).



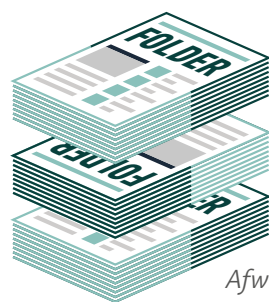
#### Stap 1: Verdeel uw zendingen per 50 of 100.

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

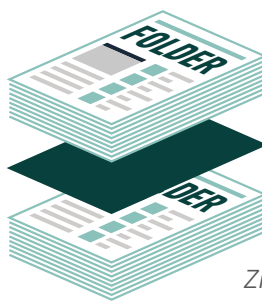


#### Stap 2: Scheid de pakken.

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



Afwisselende oriëntatie



Zichtbaar en gekleurd schutblad

<sup>1</sup> Voor uw afgiften van grote hoeveelheden zendingen zijn er in België  
- 19 Masspost Centers – beperkte capaciteit qua aantal zendingen per afgifte  
- 5 Hyper Masspost Centers – geen beperking qua aantal zendingen.  
Raadpleeg de volledige lijst van de afgiftepunten voor grote hoeveelheden post op <http://www.depostlaposte.be/locations/business/nl/both.php>.



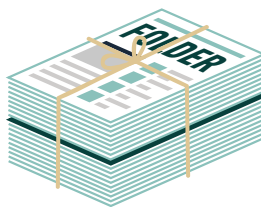
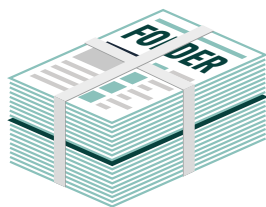
### Stap 3: Maak van de pakken makkelijk hanteerbare bundels.

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



### Stap 4: Houd de bundels stevig samen.

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



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

**Uitzondering:** elastieken van minstens 6 x 140 mm zijn toegelaten voor de afgiftes waarvan het type voorbereiding en termijn 'volledige voorbereiding, afgifte 1 dag vóór de uitreiking' is. De elastieken moeten sterk genoeg zijn zodat de kans op springen uitgesloten is en de bundel niet uit elkaar valt.



new

## 3.2 Voorbereiding van uw zendingen: in een erkend postkantoor

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

Gelieve de samenvatting te consulteren op:

[https://my.bpost.be/sites/default/files/sites/default/files/One\\_pager\\_Retail\\_NL.pdf](https://my.bpost.be/sites/default/files/sites/default/files/One_pager_Retail_NL.pdf)

new

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

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

[http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One\\_pager\\_Pick\\_Up\\_NL.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_Pick_Up_NL.pdf)

### 4. Sortering en afgifte van uw zendingen in het (Hyper) Masspost Center<sup>1</sup>

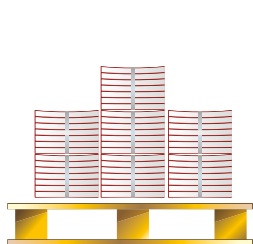
#### 4.1 Minimale voorbereiding, afgifte 4 werkdagen voor uitreiking



Alleen geldig voor: Boost, Public en Intense.

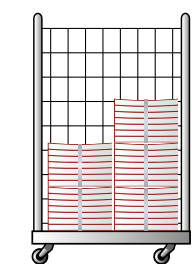
U sorteert en bereidt uw zendingen voor per **sorteercentrum**, in overeenstemming met de sorteerlijst.

#### Palletten (voorkeursmethode) of rolcontainers



max. 1,6 m hoog  
max. 700 kg

of



max. 400 kg

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

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



<sup>1</sup> Voor uw afgiften van grote hoeveelheden zendingen zijn er in België  
• 19 Masspost Centers – beperkte capaciteit qua aantal zendingen per afgifte  
• 5 Hyper Masspost Centers – geen beperking qua aantal zendingen.

Raadpleeg de volledige lijst van de afgiftepunten voor grote hoeveelheden post op <http://www.depostlaposte.be/locations/business/nl/both.php>.

## 4.2 Volledige voorbereiding



Afgifte 2 werkdagen voor uitreiking  
(vóór 12 uur)

Alleen geldig voor: Boost, Press

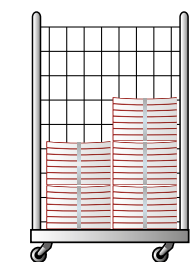


Afgifte 1 werkdag voor uitreiking  
(vóór 12 uur)

Alleen geldig voor: Public

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

### Rolcontainers of blauwe bakken<sup>1</sup>



max. 400 kg

of



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

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

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

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



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

[http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One\\_pager\\_Retail\\_NL.pdf](http://www.bpost.be/sites/default/files/files/One_pager_Retail_NL.pdf)



<sup>1</sup> Palletten zijn niet toegelaten bij volledige voorbereiding.



## 6. Distripost

new

### 4.3 Documenten

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

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

|                                 |                        |               |
|---------------------------------|------------------------|---------------|
| Details van het order           |                        |               |
| Orderref:                       | DP01-0001064493-64     |               |
| Klantnaam:                      | x                      |               |
| Klantnummer:                    | x                      |               |
| Titel van de folder:            | voorbeeld              |               |
| Ordertype:                      | x                      |               |
| Uitreikingskantoor              |                        |               |
| Regio                           | Antwerpen - Limburg    | Aantal bussen |
| 2000 ANTWERPEN CENTRUM MAIL     | 2007/2018 - 24/07/2018 | 32219         |
| 2020 ANTWERPEN KIEL MAIL        |                        | 8984          |
| 2030 ANTWERPEN HAVEN MAIL       |                        | 4831          |
| 2040 ANTWERPEN BEENDORCHT MAIL  |                        | 3830          |
| 2050 ANTWERPEN LINKEROEVER MAIL |                        | 6280          |
| 2060 ANTWERPEN DAM MAIL         |                        | 13769         |
| 2100 DEURNE MAIL                |                        | 26126         |
| 2140 BORGERHOUT MAIL            |                        | 13411         |

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

|                                                                                                                                 |                                       |                                              |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                                 |                                       | <b>Palletbrief</b><br>Minimale voorbereiding |         |
| ACT STAR<br>PRS 253998<br>Contact : Marine Moulart<br>0488521927                                                                |                                       | DP01-0002794882-70<br>Test pallet letter     |         |
| Uitreikingsperiode : 29/04/2019 - 03/05/2019                                                                                    |                                       |                                              |         |
| Bestemming : <b>ANTWERPEN X</b>                                                                                                 |                                       |                                              |         |
| bpost interne commentaar:                                                                                                       |                                       |                                              |         |
| Algehele plaats: BRUSSEL X / BRUXELLES X                                                                                        | Algehele tijd: 23042019 [0600 - 1700] |                                              |         |
| <b>Inhoud van pallets/containers (in te vullen door de deponant)</b>                                                            |                                       |                                              |         |
| # Folders / Pak<br>100                                                                                                          | # Pakken / Bundel                     | # Bundels / Loois                            | # Loois |
| # Totaal aantal folders te voorbereiden<br>ANTWERPEN X<br>966 498                                                               |                                       | # folders op deze container/pallet           |         |
| Pallet / container: ..... / .....                                                                                               |                                       |                                              |         |
| <small>Pallet max 700kg zwaar voor minimale voorbereiding volgens op D-4, gespecificeerd door bpost-container max 400kg</small> |                                       |                                              |         |

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

#### Wist u dat?

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





### 5. Betalingsmogelijkheden

#### 5.1 Er zijn meerdere betalingsmogelijkheden

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

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



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

#### Wist u dit?

U ontvangt een factuur ongeacht de betalingswijze<sup>1</sup>.



#### 5.2 Het aantal zendingen wordt altijd in uw voordeel gefactureerd

Wij factureren maximaal het aantal zendingen dat werd opgegeven bij de planningbevestiging van uw reservatie. Zodra u reserveert, kent u dus het maximumbudget, zodat u uw marketingbudget optimaal kan beheren. Het aantal brievenbussen evolueert elke dag. Daarom delen we het definitieve aantal ten laatste 2 weken vóór de uitreiking mee. Zo garanderen we u de beste uitreikingskwaliteit.

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

### 5.3. Concreet voorbeeld

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

- Indien uw 'definitieve orderbevestiging' een **hoger aantal** aangeeft (bijvoorbeeld 500 470 folders):
  - 500 470 zendingen moeten afgegeven worden
  - 500 470 zendingen worden uitgereikt<sup>1</sup>
  - 500 000 zendingen worden aangerekend (zoals overeengekomen in de reservatie, behalve als de geografische zone wordt gewijzigd na de 'planningbevestiging')
- Indien uw 'definitieve orderbevestiging' een **lager aantal** aangeeft (bijvoorbeeld 499 200 zendingen):
  - 499 200 zendingen moeten afgegeven worden
  - 499 200 zendingen worden uitgereikt
  - 499 200 zendingen worden aangerekend (en niet 500 000)

### 5.4. De gemeentebelastingen

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

Indien u dat wenst, kan u aan een gespecialiseerd bedrijf vragen om u te helpen bij de aangifte van uw gemeentebelastingen. Raadpleeg de lijst van die bedrijven op <http://www.bpost.be/site/nl/professionele-oplossingen/reclamezendingen/ongeadresseerd/distripost-gemeentebelastingen>.

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



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

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

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

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

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

#### 6.1 Voorwaarden die gekoppeld zijn aan de afhaling

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

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

#### 6.2 Voorbereiding van de af te halen zendingen

##### **a** Voordat de chauffeur langskomt

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

##### **Wist u dit?**

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





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

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

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



### 6.3 In geval van afwezigheid op het ogenblik van de afhaling

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

Als u uw zendingen niet wenst af te geven/niet kan afgeven op de volgende dag, moet u uw bestelling wijzigen of annuleren. Opgelet: er worden u kosten aangerekend voor de laattijdige wijziging/annulering. Voor meer info zie **punt 2.1.6 van dit hoofdstuk**.

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

### 6.4 De betalingsmodaliteiten

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

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







## 7. Bijlagen

---

Vorbereiding en afgifte van niet-geadresseerde zendingen (Distripost)

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

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

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

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

Orderbevestiging

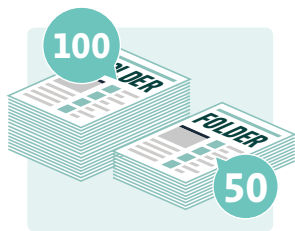
Vorbereidingsdocumenten

- Palletbrief
- Sorteerlijst
- Overzicht om de gemeentebelastingen aan te geven

Label pickup

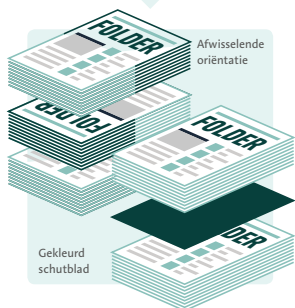
## 1 Vorbereiding van uw zendingen voor afgifte in een (Hyper) Masspost Center

### A. Vorbereiding van pakken van 50 of 100



#### STAP 01

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

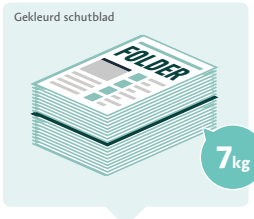


#### STAP 02

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

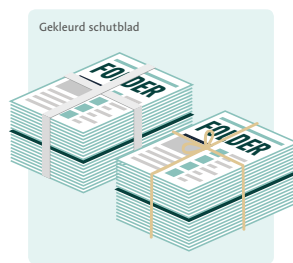
*\*Als ze visueel onderscheiden kunnen worden*

### B. Vorbereiding van stevige bundels



#### STAP 03

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



#### STAP 04

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

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

### C. Documenten

#### STAP 05

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



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



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



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

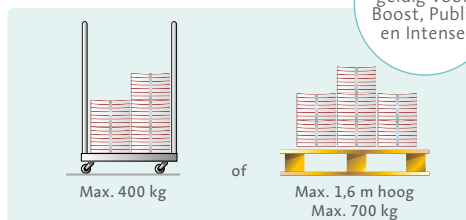
## 2 Sortering en afgifte in een (Hyper) Masspost Center

### A. Minimale voorbereiding, afgifte 4 werkdagen voor distributie

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

Gebruik bij voorkeur palletten.

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



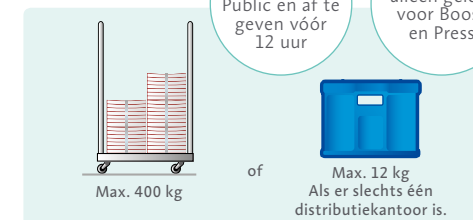
Alleen geldig voor: Boost, Public en Intense.

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

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

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

*\*Palletten zijn niet toegelaten bij volledige voorbereiding*



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



D-2: alleen geldig voor Boost en Press



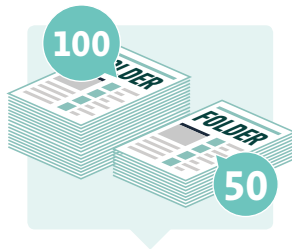
# Vorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met ophaling door bpost

## Wat heeft u nodig?

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

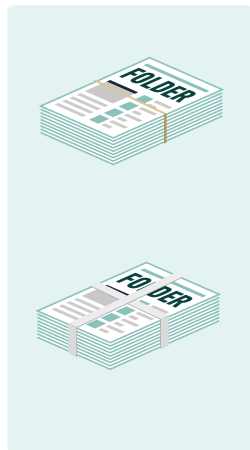
## A. Vorbereiding in pakken van 50 of 100

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



### STAP 01

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



### STAP 02

Houd elk pak samen met **een elastiek**

of **2 gekruiste papierstroken.**

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

## B. Vorbereiding van de kartonnen dozen

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



### STAP 03

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



### STAP 04

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



### STAP 05

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



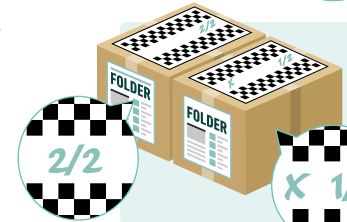
### STAP 06

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



### STAP 07

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



### STAP 08

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

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

PICK UP



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



## Wat heeft u nodig?



| De folders



| Gekleurde bladen



| Een markeerstift



| Plastic strips of touwtjes



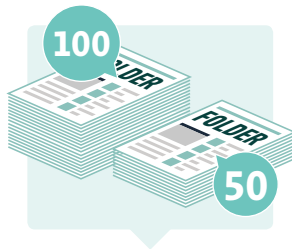
| Een weegschaal (optioneel)



| De orderbevestiging, de sorteerlijst, etiketten (bij de e-mail) en 2 specimens

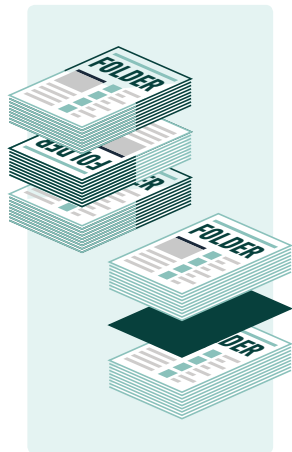
## A. Vorbereiding in pakken van 50 of 100

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



### STAP 01

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



### STAP 02

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

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

De pakken zijn klaar om bundels van te maken.

## B. Vorbereiding van stevige bundels

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



### STAP 03

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



### STAP 04

Houd de bundels stevig samen met **2 gekruiste plastic strips\***

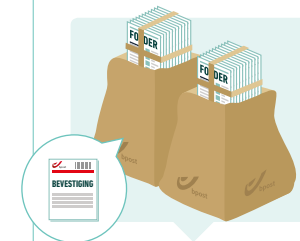
of een **gekruipt touwtje**.

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

De bundels zijn klaar om in zakken te worden gestopt.

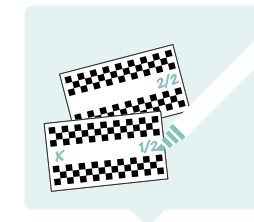
## C. De postbode brengt de zakken mee

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



### STAP 05

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



### STAP 06

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



### STAP 07

**Sluit de zakken** met de sluitingen die door de postbode worden gebracht.

De folders zijn klaar om te worden opgehaald door bpost.



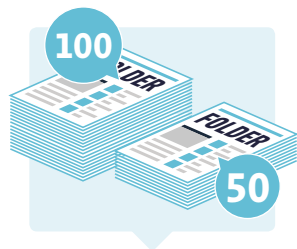
# Vorbereiding van uw Distripost-folders in kartonnen dozen, met afgifte in een postkantoor

## Wat heeft u nodig?

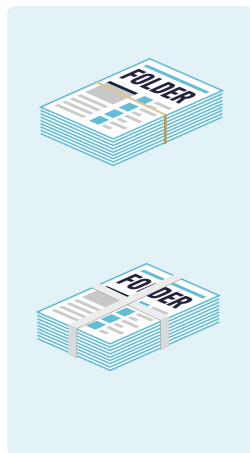
- De folders
- Elastieken of papierstroken
- Stevige kartonnen dozen (inhoud A4) die dichtgaan
- Een weegschaal (optioneel)
- Post-its
- Plakband voor verpakking
- De orderbevestiging, ontvangen op het moment van de reservatie en 2 specimens

## A. Vorbereiding in pakken van 50 of 100

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



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



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

of **2 gekruiste papierstroken.**

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

## B. Vorbereiding van de kartonnen dozen

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



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



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



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



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



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

### OPMERKING

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

De folders worden uitgereikt door bpost.



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



## Wat heeft u nodig?



De folders



Gekleurde bladen



Een markeerstift



Plastic strips of touwtjes



Zakken (vragen aan het loket)



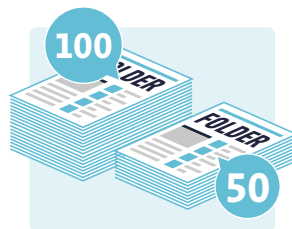
Een weegschaal (optioneel)



De orderbevestiging, ontvangen op het moment van de reservatie en 2 specimens

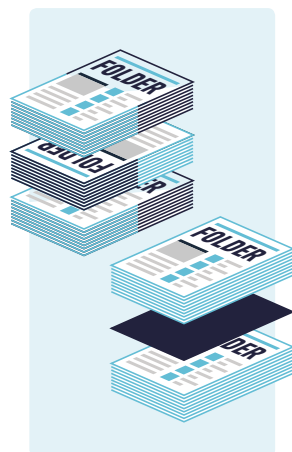
## A. Vorbereiding in pakken van 50 of 100

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



### STAP 01

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



### STAP 02

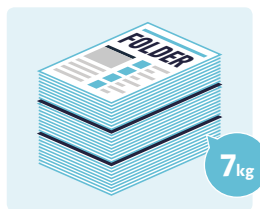
**Scheid de pakken** met een gekleurd blad of karton of **verander de oriëntatie\*** om de verschillende pakken in een bundel goed te kunnen onderscheiden (dit vergemakkelijkt het tellen).

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

De pakken zijn klaar om bundels van te maken.

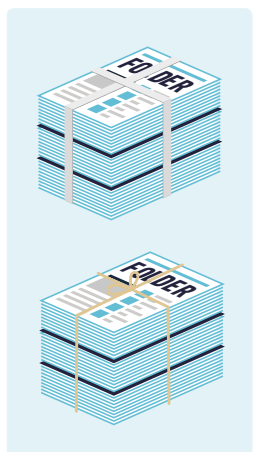
## B. Vorbereiding van stevige bundels

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



### STAP 03

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



### STAP 04

Houd de bundels stevig samen met **2 gekruiste plastic strips\***

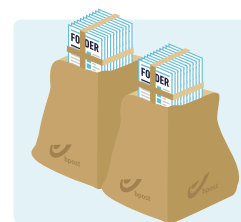
of een **gekruipt touwtje**.

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

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

## C. Vorbereiding van de zakken

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



### STAP 05

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



### STAP 06

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



### OPMERKING

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

De folders worden uitgereikt door bpost.



### 7.6 Orderbevestiging



DP01-0002038443-37

**DISTRIPOST****Planningbevestiging**

24/06/2020

**Klanteninformatie**

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

**Details van de bestelling**

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

**Afgifte- en uitreikingsinformatie**

|                            |                                               |                                        |                                              |
|----------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| Aantal af te geven folders | 30 446                                        | Afgifteplaats                          | GENT X                                       |
| Sorteer type               | Maximaal                                      | Type afgifteplaats                     | HyperMassPost center                         |
| Aantal folders per pakket  | 100                                           | Adres afgifteplaats                    | INDUSTRIEWEG 30<br>9032 GENT                 |
| Uitreikingsperiode         | 18/07/2018 - 22/07/2018                       | Telefoon afgifteplaats                 | tel : 022763699                              |
| Supplement uitreikingsdag  | Nee                                           | Rekeningnummer van de<br>afgifteplaats | IBAN : BE40 0004 0000 5263<br>BIC : BPOTBEB1 |
| Afgiftdatum (indicatief)   | 15/07/2018 (mits afspraak)<br>[09:00 - 12:00] |                                        |                                              |

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

1 / 4

Onze klantendienst staat te uwer beschikking op het nummer 022/011111





DP01-0002038443-37

**DISTRIPOST**

### Planningbevestiging

24/06/2020

#### Indicatieve prijsinformatie

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

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





DP01-0002038443-37

**DISTRIPOST**

**Planningbevestiging**

24/06/2020

### Geplande uitreikingszones

| NIS Code | Uitreikingsniveau | Naam          | # van postbussen | Behoort tot                   |
|----------|-------------------|---------------|------------------|-------------------------------|
| 34022    | Gemeente          | 8500 KORTRIJK | 30.446           | WEST-VLAANDEREN<br>(Province) |



(wordt momenteel herzien)



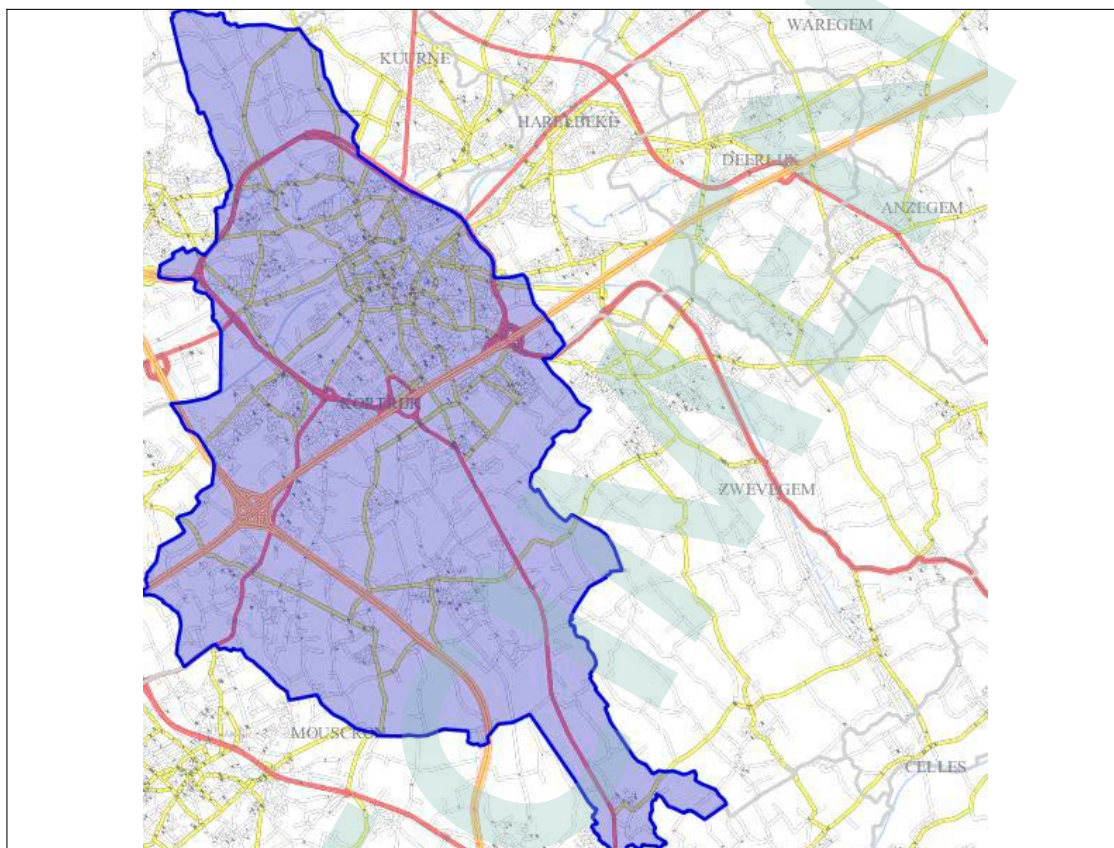
DP01-0002038443-37

**DISTRIPOST**

**Planningbevestiging**

24/06/2020

Kaart





## 7.7 Voorbereidingsdocumenten

## Palletbrief



## Palletbrief

## Minimale voorbereiding

ACT STAR  
PRS 253998  
Contact : Marine Moulart  
0498521927

DP01-0002794882-70

Test pallet letter

Uitreikingsperiode : 29/04/2019 - 03/05/2019

Bestemming : XXX

**ANTWERPEN X**

bpost interne commentaar:

Afgifteplaats: BRUSSEL X / BRUXELLES X

Afgiftetijd: 23/04/2019  
[09:00 - 17:00]

## Inhoud van pallets/containers

(in te vullen door de deponant)

| # Folders / Pak                                                   | # Pakken / Bundel | # Bundels / Laag                            | # Lagen |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|---------|
| 100                                                               | -----             | -----                                       | -----   |
| # Totaal aantal folders te voorbereiden<br>ANTWERPEN X<br>966 498 |                   | # folders op deze container/pallet<br>----- |         |
| Pallet / container: ----- / -----                                 |                   |                                             |         |

Pallet: max 700kg (alleen voor minimale voorbereiding (afgifte op D-4, gesorteerd door bpost)-container : max 400kg



### Sorteerlijst

#### Details van het order

|                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| <b>Orderref.</b>           | DP01-0001064493-64 |
| <b>Klantnaam</b>           | x                  |
| <b>Klantnummer</b>         | x                  |
| <b>Titel van de folder</b> | voorbeeld          |
| <b>Ordertype</b>           | x                  |

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

### Overzicht om de gemeentebelastingen aan te geven:

| <b>Postcode</b> | <b>Gemeente</b> | <b>Aantal bussen</b> |
|-----------------|-----------------|----------------------|
| 2000            | ANTWERPEN       | 173682               |
| 9000            | GENT            | 93159                |



### 7.8 Label pickup

|                                                                                    |                                         |                |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>DP01-0002777188-30</b>                                                          |                                         |                |                   |
| <b>CONTROL: MASSPOST CHARLEROI X</b>                                               |                                         |                |                   |
| <i>Distributie</i>                                                                 | <b>6099</b><br><small>MONS MAIL</small> | <i>maandag</i> | <b>04/03/2019</b> |
|  | <input type="checkbox"/>                | ----- / -----  |                   |