

Préparation de vos envois

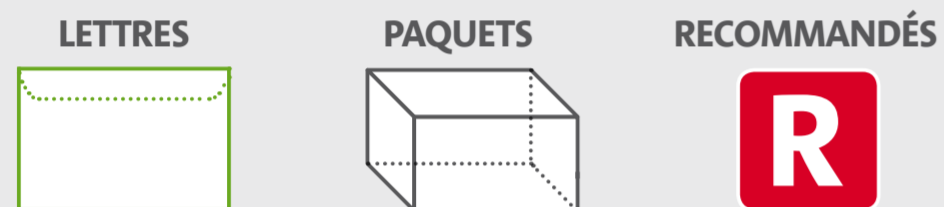
UVRD+ pour SPF Finances

- 1 Respectez le volume et le poids autorisés** de vos envois dans le cadre de votre contrat

< 1,5m³ et < 500 kg

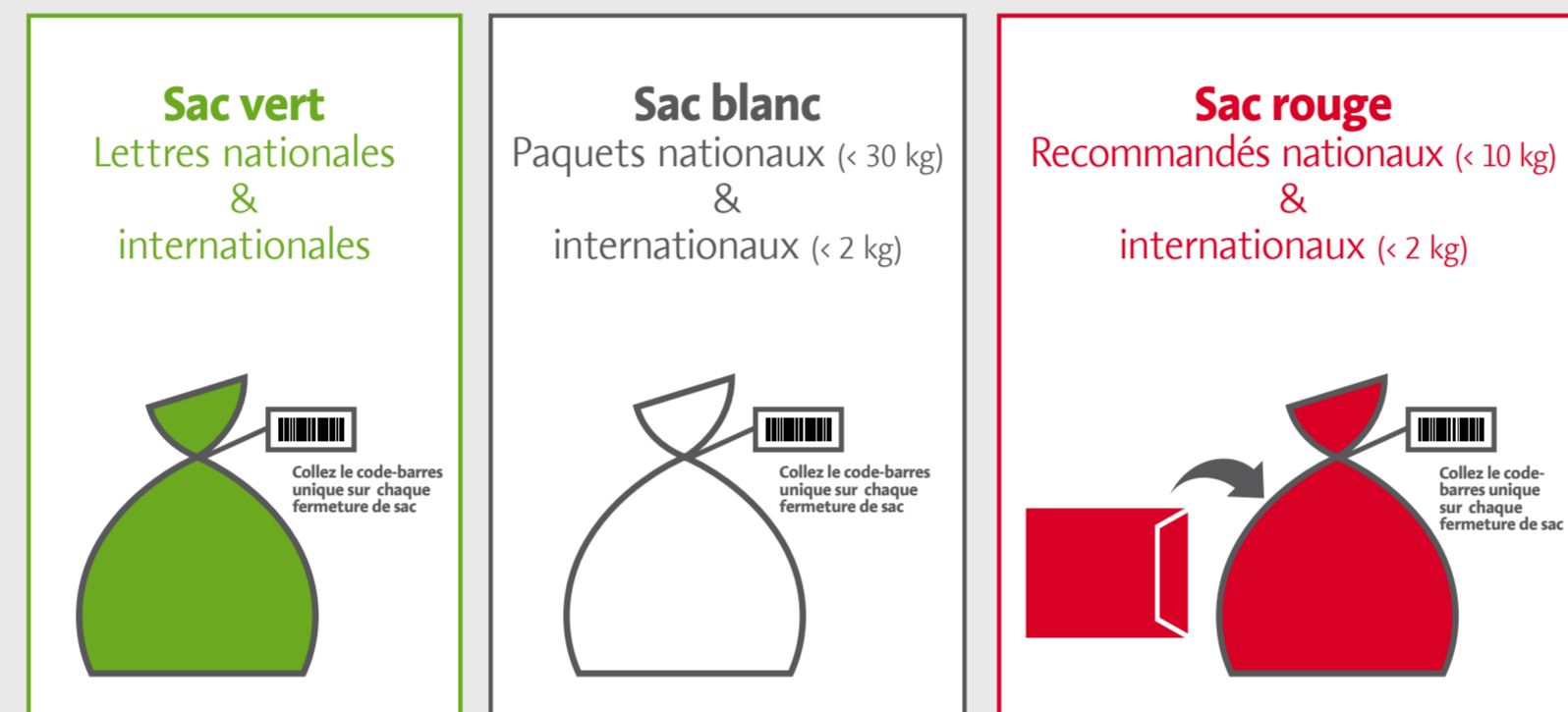
! En cas de variation exceptionnelle de votre volume d'envois, veuillez contacter notre Service Centre.

- 2 Triez vos envois par type :**



! Veuillez noter que votre envoi est un paquet s'il pèse plus de 2 kg et dépasse les dimensions suivantes :
Longueur 350 mm | Largeur 230 mm | Épaisseur 30 mm

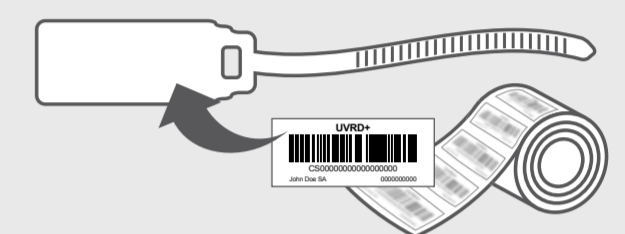
- 3 Placez vos envois préalablement fermés dans le bon sac**



- 4 Fermez les sacs avec la fermeture prévue à cet effet**



- 5 Collez le code-barres unique sur chaque fermeture de sac**

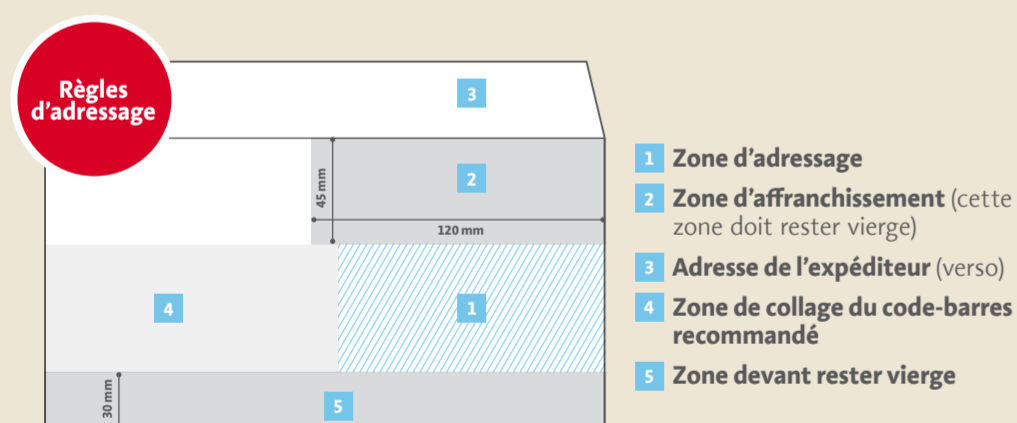


! Pour que chaque sac soit reconnaissable et traçable, apposez toujours le code-barres unique sur la fermeture et non directement sur le sac.

- 6 Placez le sac à l'heure et à l'endroit convenus**



Vérifiez si l'adresse est bien lisible et située correctement dans la zone d'adressage en respectant les règles décrites ci-dessous.



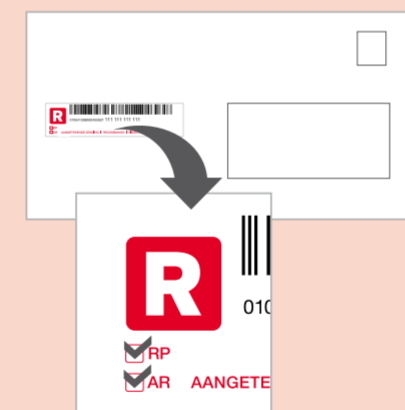
Toutefois, l'adresse de l'expéditeur peut également apparaître dans la zone d'adressage, aux conditions suivantes:

- L'adresse de l'expéditeur doit être située **au-dessus** de l'adresse du destinataire ;
- L'adresse de l'expéditeur doit être rédigée **sur une ou deux lignes, la première ligne** servant uniquement à indiquer le **département** ;
- Les deux adresses doivent être **séparées par une ligne** ;
- La police utilisée pour l'adresse de l'expéditeur sera de **maximum 7 points**.

Contrôle des contributions
Expéditeur: Rue du Vivier 7, 1000 Bruxelles

Pierre Boulanger
Rue de Stiersoux 28
4140 SPRIMONT

La préparation de vos envois recommandés



- Veillez à toujours coller le code-barres recommandé à gauche de la zone d'adressage et à cocher AR et/ou RP si nécessaire.
- Séparez vos envois par type (**RP, RP avec AR, R, R avec AR**) à l'aide de petits sacs rouges ou de grands sacs rouges.

RP = Recommandés d'office (réservé aux institutions publiques et standard pour SPF Finances)
R = Recommandés
RP avec AR = Recommandés d'office + Avis de réception
R avec AR = Recommandés + Avis de réception

- Placez toujours les petits sacs rouges dans les grands sacs rouges.

! Si un des types d'envois représente un volume conséquent, vous pouvez placer les envois directement dans le grand sac rouge (avec les autres petits sacs rouges).



Vous voulez un Avis de réception ?

Remplissez et collez un **AR** au dos de votre envoi.

Envois non traités via UVRD+

- Envois affranchis
- Envois avec mention dans la zone d'affranchissement
- Envoi avec valeur déclarée
- Quotidiens et magazines, envois non adressés
- Imprimés électoraux
- Envois nationaux dont les dimensions excèdent le maximum autorisé pour un paquet national
- Envois internationaux dont les dimensions excèdent le maximum autorisé pour un paquet international
- Enveloppes vertes/jaunes pour les Comptes 679 ouverts chez bpost

Un portail Web : www.bpost.be/minfin

Grâce à notre portail, vous pouvez :

- Consulter le statut de vos envois recommandés
- Introduire une demande de récépissé de dépôt pour vos envois recommandés
- Commander du matériel

Commande de matériel

Tout le matériel peut être commandé via le portail web et vous sera livré dans les 4 jours ouvrables.

Notez qu'à chaque enlèvement, notre chauffeur laisse un sac vide pour chaque sac qu'il emporte.

Si vous avez besoin de sacs supplémentaires, contactez le Service Centre.

Vous avez encore des questions ?

Le Service Centre de bpost business est à votre disposition au

☎ **02 201 11 11** (chaque jour ouvrable de 8h30 à 17h30).

🌐 www.bpost.be/minfin