Conditions Générales Périodiques (national) – Version 2027

Les présentes Conditions Générales s'appliquent à partir du 1er janvier 2026.

Table des matières

Partie I. Champ d'application et définitions 2

1. Champ d'application 2

2. Definitions 2

Partie II. Dispositions générales 5

1. Conditions relatives aux Périodiques 5
1.1. Reconnaissance des Périodiques 5
1.2. Mentions obligatoires 5
1.3. Les Suppléments 6

2. Conditions de Dépôt 6
2.1. Préparation 6
2.2. Adressage 6
2.3. Procédure de Dépôt 6
2.4. Lieu et Jour de Dépôt 7
2.5. Contrôles 7
2.6. Expéditeurs Autorisés et tiers 7
2.7. e-MassPost 8
2.8. SUMO 8

3. Affranchissement 9
3.1. Marque d'affranchissement Port Payé (PP) 9
3.2. Machine à affranchir 9
3.3. Rétribution différée (RD) 9

4. Tarifs 9

5. Modalités de paiement 10
5.1. Marque d'affranchissement Port Payé (PP) 10
5.2. Machine à affranchir 11
5.3. Rétribution différée (RD) 11

6. Facturation 11
6.1. Généralités 11
6.2. Contestation et non-paiement de factures 11

7. Autres dispositions contractuelles 12
7.1. Déclarations du Client 12
7.2. Obligation de distribution 12
7.3. Conséquences du non-respect du Contrat 12
7.4. Résiliation 12
7.5. Renouvellement du Contrat par acceptation d'une nouvelle Annexe Tarifaire 13
7.6. Droits de propriété intellectuelle 13
7.7. Sous-traitance 14
7.8. Intégralité du Contrat 14
7.9. Cessibilité 14
7.10. Divisibilité 14
7.11. Renonciation aux droits 14
7.12. Indépendance des Parties 14
7.13. Droit applicable et règlement des litiges 14
7.14. Modifications 14
7.15. Hiérarchie des documents contractuels 15

8. Protection et traitement des données à caractère personnel 15

Partie III. Conditions spécifiques 15

1. Dispositions spécifiques applicables aux Dépôts de Périodiques Standard 15
1.1. Modalités de Dépôt spécifiques 15
1.2. Planification et annonce 15
1.3. Traitement des Envois 16

2. Dispositions spécifiques applicables aux Dépôts de Périodiques Plus 16
2.1. Conditions préalable spécifiques à l'utilisation de la solution Périodique Plus 16
2.2. Modalités de Dépôt spécifiques 16
2.3. Planification 17
2.4. Traitement des Envois 17

3. Dispositions spécifiques applicables aux Dépôts de Périodiques Pro 17
3.1. Modalités de Dépôt spécifiques 17
3.2. Planification 17
3.3. Réduction Opérationnelle par Dépôt 18
3.4. Traitement des Envois 18

Partie I. Champ d'application et définitions

1. Champ d'application

Sauf s'il en est explicitement convenu autrement par écrit, les présentes Conditions Générales Périodiques (national) s'appliquent au Traitement par bpost des Périodiques dans le cadre :

(i) de l'offre « **Périodique Standard** » et « **Périodique Plus** » ;
(ii) de l'offre contractuelle « **Périodique Standard** » et « **Périodique Plus** » ;
(iii) de l'offre contractuelle « **Périodique Pro** ».

Tous les aspects qui ne sont pas explicitement régis par les présentes Conditions Générales Périodiques (national) ni dans d'autres parties du Contrat (y compris la responsabilité de bpost et du Client dans le cadre du Contrat) sont soumis aux Conditions Générales Offre de Services de bpost. Si la Législation postale prévoit des règles spécifiques pour le Traitement des Périodiques, ces règles s'appliquent également.

Pour les Clients ayant un Contrat Rétribution Différée, les Conditions Générales Rétribution Différée et les Conditions Générales Facturation Rétribution Différée s'appliquent également.

Les Conditions Générales Périodiques (national) et les Conditions Générales Offre de Services de bpost peuvent être consultées à tout moment sur www.bpost.be/conditions et les Guides Opérationnels peuvent être consultés à tout moment sur www.bpost.be/masspost.

En aucun cas, les Conditions Générales ou particulières du Client ou d'autres parties que bpost ne sont applicables.

Les services postaux sont réglementés par la Législation Postale, y compris en ce qui concerne les prix et l'offre de service. Dans un secteur caractérisé par des changements dans l'offre et la demande, bpost cherchera à adapter ses services et ses processus opérationnels afin de pouvoir continuer à fournir des services postaux de qualité de manière durable.

2. Definitions

Dans les présentes Conditions Générales Périodiques (national), on entend par :

- **Address Recognition Rate (ARR)** : le pourcentage d'adresses reconnues au niveau du bâtiment obtenu en divisant le nombre d'adresses reconnues par le nombre total d'adresses soumises pour chaque Dépôt nécessitant l'échange de Fichiers électroniques d'adresses conformément au Guide Opérationnel pour l'Echange de Données ;
- **Annexe Tarifaire** : l'annexe au Contrat dans laquelle sont mentionnés les tarifs ;
- **Annonce** : la phase finale de planification d'un Dépôt, telle que décrite dans le Guide MassPost ;
- **Articles d'information générale** : textes rédactionnels authentiques à caractère informatif, culturel, éducatif, scientifique, technique, politique, historique, philosophique ou récréatif qui excluent toute forme de réclame ou de texte publicitaire (comme les publireportages directs ou indirects). Les articles qui traitent des activités d'associations sans but lucratif ou qui contribuent au maintien d'un lien entre les membres de ces associations sont assimilés à des articles d'information générale. bpost précise que les articles sont constitués d'un texte continu sur un sujet spécifique, éventuellement combiné avec des images illustrant le sujet abordé. Les articles se distinguent les uns des autres dans la forme par un titre spécifique et dans le contenu par le sujet ou la position adoptée ;
- **Autorisation de Dépôt** : le document qui est remis par bpost au Client au guichet du (Hyper)Centre MassPost (si le Client n'utilise pas e-MassPost), ou que le Client imprime lui-même (s'il utilise les applications e-MassPost ou SUMO). Ce document contient les informations prescrites concernant un Dépôt et peut éventuellement être adapté par bpost suite aux contrôles ultérieurs qu'elle effectuerait sur le Dépôt ;
- **Bordereau de Dépôt** : le document établi par le Client dans la forme prescrite par le Guide MassPost qui contient des informations sur un Dépôt, notamment concernant le nombre de Périodiques, l'affranchissement, le Format, le Poids ou la Période de Distribution choisie ;
- **(Hyper)Centre MassPost** : un des sites de bpost repris dans les annexes générales du Guide MassPost où les Dépôts dans le cadre du Contrat doivent être effectués. Dans le cadre des présentes Conditions Générales, Mouscron n'est pas considéré comme un Hyper Centre MassPost.
- **Client** : la personne (morale) qui est reprise comme client dans le Contrat ;
- **Code Datamatrix** : un code-barres bidimensionnel en noir sur fond blanc, qui contient des données comme décrit dans le Guide MassPost ;
- **Conditions Générales ou Conditions Générales Périodiques** : les présentes Conditions Générales Périodiques (national), telles que modifiées périodiquement ;
- **Conditions Générales Facturation Rétribution Différé**e : les Conditions Générales de facturation annexées à la Convention de Base de la rétribution différée, telles que modifiées périodiquement ;
- **Conditions Générales Offre de Services de bpost** : les Conditions Générales en matière d'offre de services de bpost, telles que modifiées périodiquement ;
- **Conditions Générales Rétribution Différée** : les Conditions Générales d'admission au bénéfice de la rétribution différée annexées à la Convention de Base, telles que modifiées périodiquement ;
- **Contrat** : le Contrat contenant les modalités spécifiques entre bpost et le Client en ce qui concerne le Traitement par bpost des Périodiques, dans le cadre d'une offre contractuelle ou non ;

- **Contrat Rétribution Différée** : le contrat conclu entre bpost et le Client admis au bénéfice de la rétribution différée et composé de la Convention de Base, des Conditions Générales Rétribution Différée, des Conditions Générales Facturation et de tout autre document joint à l'accord de base faisant partie du Contrat de Rémunération Différée ;
- **Décret sur les Services Postaux Royaux** : l'Arrêté Royal du 14 mars 2022 relatif aux Services Postaux, tel que modifié périodiquement ;
- **Dépôt** : le Dépôt de Périodiques, contractuel ou non, au même moment et au même Lieu de Dépôt conformément aux dispositions du Contrat et du Guide MassPost ;
- **e-MassPost** : l'application disponible via le site internet de bpost (www.bpost.be/masspost) permettant notamment au Client qui reçoit l'accès à cette application de transmettre et de recevoir des informations relatives aux Dépôts de manière électronique dans le cadre du Contrat, telle que régie plus en détails par les Conditions Générales et les Guides Opérationnels relatifs à cette application ;
- **Éditeur** : Personne ou Organisation qui fournit et prend en charge le contenu éditorial d'un Périodique, commande et paie pour l'impression et la distribution, et se conforme aux exigences légales relatives à ce statut ;
- **Éditeur Responsable** : l'Éditeur duquel, conformément à l'art. 299 du Code pénal, le vrai nom et l'adresse complète en Belgique (personne physique) doivent figurer sur la page de titre ou sur l'une des pages de la publication ;
- **Édition** : une version d'un Titre que l'Éditeur adresse à différents publics lors de la publication du Titre. Au moment du Dépôt des Périodiques adressés, chaque Édition doit être annoncée séparément avec un Bordereau de Dépôt ou une Annonce de Dépôt distincts, car au sein d'un même Dépôt de Périodiques adressés, tous les Périodiques doivent être identiques ;
- **Édition Spéciale ou Édition Extra** : publication supplémentaire et non programmée d'un Périodique avec un avis de ce fait visible par bpost sur le Périodique ou son emballage. Ces apparitions ne sont pas couvertes par les modalités de planification annuelle. De par leur nature même, elles ne font pas non plus partie de la périodicité régulière telle que mentionnée dans le Périodique. Les Editions Spéciales ou les Editions Extras doivent respecter les conditions reprises dans les Guides Opérationnels ;
- **Expéditeur** : l'Éditeur qui est à l'origine du Périodique ;
- **Expéditeur Autorisé** : le Client ou, le cas échéant, un Expéditeur repris dans la liste des Expéditeurs Agréés dans le Contrat. Si le Client est une société, l'Expéditeur devra être une société qui lui est liée au sens de l'article 1.20 du Code des Sociétés et des Associations et avec laquelle existe un lien de contrôle exclusif au sens de l'article 1.17 du Code des Sociétés et des Associations. Si le Client est une institution ou autorité publique, l'Expéditeur doit faire partie, d'un point de vue juridique, de la même institution ou autorité publique que le Client ;
- **Expéditeur Autorisé Adhérent** : les Expéditeurs Autorisés qui ont signé un ou plusieurs Contrats ;
- **Extra Large** : Format d'un Périodique qui dépasse les dimensions maximales autorisées (pour les Périodiques, les dimensions maximales sont de 230 mm x 350 mm x 30 mm) et qu'il suffit de plier une seule fois pour pouvoir entrer dans une boîte aux lettres en respectant les dimensions maximales précitées ;
- **Fichier électronique d'adresses** : le fichier lié à l'utilisation de la Technologie Mail ID et qui contient, pour chaque Périodique :
  - l'adresse complète : rue, numéro de maison, (numéro de boîte), code postal et localité,
  - le numéro de code-barres Mail ID associé à l'adresse,
  - le cas échéant, le nom et le prénom du destinataire (ou, si le destinataire est une personne morale, sa dénomination sociale) ;
- **Gestion des Abonnements** : la gestion des abonnements du Client selon les procédures et instructions d'utilisation dans le Manuel SUMO ;
- **Groupe d'Envois Périodiques** : l'une des catégories de Périodiques suivantes : « Périodique Standard », « Périodique Plus » ou « Périodique Pro » ;
- **Guide MassPost** : le Guide Opérationnel qui reprend les règles opérationnelles et techniques relatives aux Dépôts, tel que modifié périodiquement ;
- **Guides Opérationnels** : le Guide MassPost, le Guide Opérationnel e-MassPost, le Guide Opérationnel pour l'Echange de Données, le Manuel SUMO et tout autre guide (ou instructions) technique ou opérationnel publiés par bpost et relatifs aux Dépôts de Périodiques, disponibles sur www.bpost.be/periodique et www.bpost.be/masspost et tels que modifiés périodiquement ;
- **Guide Opérationnel e-MassPost** (ou « e-MassPost User Guide ») : le Guide Opérationnel qui contient les aspects opérationnels et techniques relatifs à l'utilisation de l'application e-MassPost ;
- **Guide Opérationnel pour l'Echange de Données** (ou « Data Exchange Technical Guide ») : le Guide Opérationnel relatif à l'échange de données entre bpost et le Client via un Fichier électronique d'adresses ;
- **Hebdomadaire** : Périodique publié chaque semaine, au moins quarante fois par année civile ;
- **Jour ouvrable** : un jour excepté un samedi, un dimanche ou un jour férié légal national en Belgique ou un jour d'inactivité décidé par bpost (jour de service adapté de bpost) et publié sur le site web de bpost www.bpost.be ;
- **Législation postale** : la loi du 26 janvier 2018 relative aux services postaux, la loi du 21 mars 1991 relative à la réforme de certaines entreprises publiques économiques et la loi du 6 juillet 1971 relative à la création de bpost et à certains services postaux et leurs arrêtés d'exécution respectifs, tels que modifiés périodiquement ;
- **Lieu de Dépôt** : un des sites de bpost où est effectué un Dépôt ;
- **Manuel SUMO** : le guide opérationnel pour l'utilisation de l'application SUMO ;
- **Partie** : une partie au Contrat, étant selon le cas bpost ou le Client ;
- **Période de distribution** : la période de distribution choisie par le Client pour son Périodique, exprimée en jours ouvrables (J+1 : le premier jour ouvrable suivant

le jour du Dépôt, J+2 : endéans les deux jours ouvrables suivant le jour du Dépôt, J+3 : endéans les trois jours ouvrables suivant le jour du Dépôt) ;

- **Périodique** : revue, magazine ou bulletin qui paraît, pour une durée indéterminée, à des intervalles fixés d'avance ne dépassant pas trois mois et au moins quatre fois par an. Il contient plusieurs Articles d'information générale qui couvrent au moins 30 pour cent de sa surface, hors suppléments. Il doit répondre aux autres conditions imposées aux Périodiques par la Loi Postale, être agréé par bpost et ne pas dépasser les dimensions maximales autorisées de 230 mm x 350 mm x 30 mm (hormis Extra Large) et le poids de 2.000 g. Il est confié par le Client à bpost sur base des présentes Conditions Générales en vue de leur Traitement ;
- **Périodique Adressé** : Périodique déjà adressé et affranchi au moment du Dépôt chez bpost et déposé dans le cadre des solutions "Périodique Standard" ou "Périodique Pro" ;
- **Périodique Plus** : Périodique faisant l'objet d'un abonnement nominatif et dont le nom et l'adresse du destinataire est géré via l'application SUMO de bpost, qui est remis à bpost sans être adressé ni affranchi à l'avance et qui est distribué sur la base des données d'adresse disponibles dans l'application SUMO telles qu'elles sont fournies par le Client à bpost (anciennement également appelés Périodiques PostAbo ou Abonnement Poste ou périodiques à adresser) et qui remplit les conditions de l'article 2 de la Partie III des présentes Conditions Générales ;
- **Périodique Pro** : Périodique Adressé qui remplit les conditions de l'article 3 de la Partie III des présentes Conditions Générales ;
- **Périodique Standard** : Périodique Adressé qui remplit les conditions de l'article de la Partie III des présentes Conditions Générales ;
- **Planification** : la planification à l'avance des Dépôts de Périodiques dans le cadre de Dépôts volumineux, de l'encodage du planning annuel (ou trimestriel) des Dépôts de Périodiques Plus ou de la communication du Planning annuel (ou trimestriel) des Dépôts de Périodiques Pro ;
- **Réduction opérationnelle** : la réduction opérationnelle telle que reprise dans la Partie III des présentes Conditions Générales ;
- **Résumé de Dépôt** : le document remis par bpost au Client au moment du Dépôt (i) au quai du Centre MassPost, après la comparaison de ce Dépôt avec les données mentionnées dans l'Autorisation de Dépôt ou (ii) dans un bureau de poste après avoir comparé le Dépôt avec les données mentionnées dans le Bordereau de Dépôt (auquel cas le récapitulatif est inclus dans un document appelé « Bordereau Général »). Le Résumé de Dépôt peut éventuellement être adapté par bpost suite aux contrôles ultérieurs qu'elle effectuerait sur le Dépôt ;
- **SUMO** : l'application informatique de bpost qui permet au Client de télécharger et de mettre à jour régulièrement les noms et adresses des abonnés de l'Editeur ainsi que le calendrier de publication de ses Titres, et qui doit être utilisée pour la Distribution de Périodiques Plus.
- **Suppléments** : les feuilles volantes et autres inserts qui sont ajoutées à un Périodique ;
- **Technologie Mail ID** : la technologie – dont l'utilisation est soumise à un processus de certification préalable – permettant :
  - la transmission de Fichiers électroniques d'adresses ; et
  - pour chaque Périodique, l'impression d'un code-barres Mail ID unique (et le cas échéant, d'un code de référence de séquence).

  L'utilisation de la Technologie est détaillée dans le Guide MassPost et dans le Guide Opérationnel pour l'Echange des Données.
- **Titre** : le nom d'un Périodique agréé par bpost et déposé par le Client ;
- **Traitement** : la réception, le tri, le transport et la distribution des Périodiques par bpost dans le cadre des présentes Conditions Générales ;
- **Tranche de poids** : chaque tranche de poids, telle qu'indiquée dans le(s) tableau(x) tarifaire(s) repris dans l'Annexe Tarifaire faisant partie du Contrat ;
- **Type de tri** : un des types de tri suivants : « Tournée et séquence V3 » (ou le cas échéant « Plan de tri V2 ») et « Tri par Centre de Tri » répondant aux conditions telles que spécifiées dans le Guide MassPost ;

Deel II. Dispositions générales

Les présentes dispositions générales s'appliquent au Dépôt et au Traitement de tous les Groupes d'Envois Périodiques.

1. Conditions relatives aux Périodiques

1.1. Reconnaissance des Périodiques

Les Périodiques ne peuvent être reconnus par bpost que s'ils remplissent les conditions prévues dans ces Conditions Générales. En particulier, il doit s'agir de revues, de magazines et de bulletins qui paraissent au moins 4 fois par an pour une durée indéterminée à des intervalles prédéterminés n'excédant pas trois mois.

Ils doivent contenir plusieurs Articles d'Information Générale couvrant au moins 30 pour cent de leur surface.

Si un Périodique contient des annonces commerciales, des réclames ou des textes publicitaires, ceux-ci doivent émaner d'au moins trois entreprises ou institutions différentes, à l'exclusion de celles de l'éditeur ou de l'imprimeur. Pour les Périodiques publiés par une ASBL, une seule publicité peut suffire si la ou les annonce(s) (à l'exclusion de celles de l'éditeur ou de l'imprimeur) couvrent individuellement un maximum d'une page.

Ne peuvent pas être reconnus comme un Périodique, quelle que soit leur fréquence de publication :

1. les publications éditées par livraison et dont la durée est limitée soit par le nombre de ces livraisons, soit par la nature même de l'ouvrage ;
2. les prospectus, listes de prix courants et catalogues, sauf ceux de librairie ;
3. les publications qui, éditées sous forme d'écrits périodiques, ont pour objet principal la promotion, le maintien ou le développement d'opérations d'entreprises commerciales, industrielles, bancaires ou autres ;
4. les publications qui, en réalité, sont des instruments de publicité ou de réclame au service de firmes, d'établissements, de sociétés ou de particuliers.
5. les Périodiques contenant un Encart envoyé suite à une commande, une vente ou un cadeau à choisir par le destinataire. Il n'est donc pas permis d'utiliser un Périodique comme mode d'expédition de biens faisant suite à une demande du destinataire.
6. les Périodiques contenant tout type de carte bancaire, carte d'accès à certains produits/services, d'avantages ou de fidélité payante, carte d'adhésion, d'affiliation ou de membre à un service payant (seule une carte de membre gratuite, éventuellement liée à un ensemble limité d'avantages, peut être envoyée avec le Périodique).

Toute demande de reconnaissance d'une publication par bpost en tant que Périodique doit être adressée au service clients Presse de bpost (02/201 81 81) via le formulaire « Demande d'agrément ou de modification pour le dépôt d'écrits Périodiques Plus » ou « Demande d'agrément ou de modification pour le dépôt d'écrits Périodiques Standard ou Pro », tels que disponibles dans l'Annexe Générale du Guide Masspost.. Si la publication remplit les conditions, un numéro d'agrément (ou numéro P) lui sera attribué.

En outre, toute modification apportée au Périodique via le document « Demande d'approbation ou de modification pour le Dépôt de Périodiques Plus » ou « Demande d'approbation ou de modification pour le Dépôt de Périodiques Standard et Pro », tel que disponible dans l'Annexe Générale du Guide Masspost » doit également être communiquée à bpost. Ces changements concernent plus spécifiquement, mais pas exclusivement :

- Titre
- Périodicité
- Bureau de dépôt
- Éditeur
- Fin de la publication
- Délai de distribution
- Format
- Poids

1.2. Mentions obligatoires

Les mentions suivantes doivent apparaître sur tous les Périodiques :

- **Sur la page de titre :**
  (i) le titre (si ce message est dissimulé par l'emballage, il doit être répété sur le recto de l'emballage) ;
  (ii) la périodicité (par exemple, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire, etc.) Si cette mention est cachée par l'emballage, elle doit être répétée au recto de l'emballage ;
  (iii) la période couverte par l'édition (ex : « avril 2025 » pour un magazine mensuel) ;

- **Visible par bpost** (soit sur la page de titre, soit sur la page de couverture/support d'adresse, soit sur l'emballage) :
  (iv) la période de non-publication éventuelle (p. ex. ne paraît pas en juillet et août) ;
  (v) le Bureau de Dépôt (p. ex. Bureau de Dépôt : MassPost Leuven) ;
  (vi) le numéro d'agrément (p. ex. P702124) ;
  (vii) l'adresse retour en Belgique ;
  (viii) het frankeermerk (enkel voor Geadresseerde Tijdschriften) ;

- **Dans la publication :**
  (ix) le nom et l'adresse de l'Éditeur Responsable.

1.3. Les Suppléments

Les Suppléments dans les Périodiques sont acceptés par bpost s'ils remplissent les conditions suivantes :

- l'ensemble (Périodique et Supplément(s)) contient au moins 30% d'Articles d'information générale ;
- l'ensemble ne pèsent pas plus de 2.000 g et ne dépasse pas les dimensions maximales autorisées pour les Périodiques ;
- les Suppléments sont insérés dans le même emballage que le Périodique et forment ensemble un tout ;
- les Suppléments sont emballés de manière à pouvoir être distribués sans problème. Si le Périodique n'est pas emballé et que la pièce jointe est insérée, bpost n'est pas responsable en cas de perte du Supplément ;
- les Suppléments sont exclusivement constitués de papier (sauf dérogation préalable accordée par bpost) ;
- les Suppléments contenant des éléments liquides et/ou comestibles doivent être emballés de manière à être protégés et ne doivent pas être périssables dans le délai de livraison ;
- les Suppléments ne doivent pas mettre en danger le personnel de bpost et ses infrastructures.

2. Conditions de Dépôt

2.1. Préparation

2.1.1 La préparation des Envois doit être effectuée conformément au Guide MassPost.

2.1.2 Tout le matériel que bpost met à la disposition du Client (tels que des bacs, des sacs ou des conteneurs), reste toujours la propriété de bpost. Le Client rendra ce matériel à bpost à la première demande de celle-ci. Le Client s'engage à utiliser ce matériel avec soin et uniquement dans le but de déposer des Périodiques dans le cadre des présentes Conditions Générales.

Le Client est responsable de tous dégâts causés à ce matériel en dehors de l'usure normale et indemnisera intégralement bpost pour ces dégâts.

2.2. Adressage

Les consignes d'adressage à respecter pour les Périodiques sont décrites dans le Guide MassPost.

2.3. Procédure de Dépôt

2.3.1. Annonce et Dépôt

Lors du Dépôt d'Envois, les procédures de Dépôt applicables telles que décrites ci-dessous et telles qu'exposées plus en détails dans le Guide MassPost, et le cas échéant, dans le Contrat, doivent être respectées.

À chaque Dépôt, le Client doit se présenter au guichet d'un (Hyper)Centre MassPost ou d'un bureau de poste afin de présenter au guichetier le Bordereau de Dépôt accompagné d'un exemplaire du Périodique (exemple identique en tous points aux Périodiques émis) pour inspection.

Si aucun spécimen ne peut être présenté, le guichetier est autorisé à prélever un exemplaire du Dépôt pour effectuer les contrôles et à le conserver dans les archives. Dans ce cas, le Client en sera informé en indiquant le nom et l'adresse du destinataire/abonné qui ne recevra pas son numéro de ce Dépôt.

(i) Dépôt dans un bureau de poste :

Chaque Dépôt doit être annoncé préalablement par le Client. Si le Client n'utilise pas les applications e-MassPost ou SUMO, l'Annonce a lieu au guichet de l'(Hyper)Centre MassPost par la remise d'un Bordereau de Dépôt. Si le Bordereau de Dépôt est valable, le Client reçoit au guichet une Autorisation de Dépôt avec laquelle il peut déposer ses Envois sur le quai de l'(Hyper)Centre MassPost.

Le Client autorise bpost à contrôler le contenu du Périodique. Si les Périodiques ne sont pas déposés dans des enveloppes pouvant être ouvertes et refermées sans endommager l'Envoi, sous la forme de cartes ou sous film plastique, bpost se réserve le droit d'ouvrir le Périodique et, le cas échéant, de le remettre dans un emballage fermé ou de refermer l'emballage après contrôle, accompagné d'un message au destinataire.

Après avoir vérifié le spécimen au guichet et une fois en possession de son Autorisation de Dépôt, le Client se rend sur le quai. L'Autorisation de Dépôt est scannée sur place et les Envois sont déposés.

Si le Client utilise les applications e-MassPost ou SUMO, il ne doit pas remettre de Bordereau de Dépôt au guichet du (Hyper)Centre MassPost, mais il imprime lui-même son Autorisation de Dépôt, avec laquelle il peut déposer ses Périodiques sur le quai après contrôle du spécimen au guichet.

Le Client est définitivement lié vis-à-vis de bpost par les données reprises sur le Bordereau de Dépôt et l'Autorisation de Dépôt tels que remis lors du Dépôt. Un contrôle des Dépôts avec les données reprises dans les Autorisations de Dépôt correspondantes est effectué sur le quai.

Après ces contrôles, le Client reçoit un Résumé de Dépôt sur lequel sont reprises des informations relatives au Dépôt. Si le client utilise l'application e-MassPost, le Résumé de Dépôt lui est transmis électroniquement. Le Résumé de Dépôt peut à tout moment être modifié par bpost suite aux contrôles ultérieurs que bpost effectuerait sur les Dépôts, en application de l'article 2.5 ci-dessous. Le Client est informé par écrit de ces modifications.

Toute personne qui dépose des Périodiques au nom du Client est sensée être en possession d'un mandat liant le Client dans le cadre du Contrat, sans préjudice toutefois des dispositions de l'article 2.6.3 ci-dessous.

2.3.2. Planification

Le Client planifie et annonce chaque Dépôt préalablement conformément aux règles du Guide MassPost. Par ailleurs, le Client est obligé de planifier tous les Dépôts tombant sous le champ d'application des articles 2.3 (Périodiques Plus) et 3.2 (Périodiques Pro) de la Partie III des présentes Conditions Générales ainsi que certains Dépôts volumineux tombant sous le champ d'application de l'article 1.2 de la Partie III (Périodique Standard) des présentes Conditions Générales tels que spécifiés dans ces mêmes articles.

2.3.3. Dépôt étalée

Le Client peut étaler un Dépôt volumineux conformément aux dispositions applicables du Guide MassPost. Cela signifie que les Périodiques appartenant au même Bordereau de Dépôt ou à la même Autorisation de Dépôt peuvent être déposés à différents moments durant la même journée dans le même (Hyper)Centre MassPost et seront considérés comme faisant partie d'un même Dépôt. bpost se réserve le droit de demander un tel étalement pour des Dépôts très volumineux (tels que définis dans le Guide MassPost).

2.3.4. Dépôt scindée

Un Dépôt scindé est un Dépôt comprenant un ensemble de Périodiques déposés sur plusieurs Jours ouvrables dans un ou plusieurs (Hyper)Centres MassPost, selon les conditions opérationnelles décrites dans le Guide MassPost.

Un Dépôt de plus de 200.000 Périodiques adressés (Périodique Standard ou Périodique Pro) doit être annoncé dans e-MassPost au moins 30 jours calendrier avant la date du Dépôt.

Pour Périodiques Plus, ces Dépôts doivent être inclus dans la planification annuelle.

bpost (Planning & Forecasting) et le Client s'accordent sur une planification de Dépôt scindé en vue d'éviter une surcharge de la capacité pouvant compromettre le traitement et/ou la distribution des Périodiques dans les temps (« Dépôt scindé convenu »).

Un Dépôt scindé convenu donne accès aux mêmes conditions tarifaires qu'un Dépôt effectué sur un seul jour :

- Sorting Discount (si applicable) sur le volume total du Dépôt.

Dans l'hypothèse où bpost et le Client ne trouvent pas d'accord, les règles suivantes s'appliquent :

- Si le Client effectue l'entièreté du Dépôt le même jour, il bénéficiera du Sorting Discount (si applicable) sur la totalité du volume du Dépôt ; cependant, les délais de distribution normalement applicables aux Périodiques concernés ne sont pas assurés ;
- Si le Client effectue le Dépôt sur plusieurs jours, chaque Dépôt partiel sera considéré comme un Dépôt séparé.

2.4. Lieu et Jour de Dépôt

2.4.1. Les Dépôts de Périodiques Standard dans le cadre des présentes Conditions Générales Périodiques doivent être effectués soit dans un bureau de poste, soit dans l'un des (Hyper) Centres MassPost, conformément aux dispositions de la Partie III des présentes Conditions Générales et aux dispositions du Guide MassPost.

2.4.2. Les Dépôts de Périodiques Plus et Périodiques Pro dans le cadre des présentes Conditions Générales Périodiques doivent être effectués dans l'un des (Hyper) Centres MassPost, conformément aux dispositions de la Partie III des présentes Conditions Générales et aux dispositions du Guide MassPost.

2.4.3. Le Dépôt de Périodiques dans le cadre des présentes Conditions Générales doit être effectué le(s) jour(s) tel(s) que spécifié(s) dans le Guide MassPost.

2.5. Contrôles

2.5.1. bpost se réserve le droit de procéder à tous les contrôles nécessaires (y compris les contrôles ayant lieu après la distribution des Périodiques) pour s'assurer de la bonne exécution du Contrat par le Client (y compris les contrôles du respect par le Client des règles du Guide MassPost, et les contrôles afin de vérifier si les conditions opérationnelles donnant droit aux Réductions Opérationnelles indiquées à la Partie III des présentes Conditions Générales, ont été respectées). Les contrôles qui ont lieu en l'absence du Client lui sont également opposables.

2.5.2. Si une contradiction persiste entre les données transmises par le Client et les données dont bpost dispose sur base des contrôles qu'elle a effectués, les données de bpost primeront.

2.5.3. Toute infraction établie peut donner lieu à l'application de l'article 7.3 de la partie II des présentes Conditions Générales.

2.6. Expéditeurs Autorisés et tiers

2.6.1. Les Dépôts dans le cadre du Contrat ne peuvent être effectués que par des Expéditeurs Autorisés.

2.6.2. Sans préjudice de l'article 2.6.3 ci-après, quelle que soit l'identité de l'Expéditeur Autorisé, le Client est entièrement responsable du respect par tous les Expéditeurs Autorisés des obligations qui lui incombent dans le cadre du Contrat.

2.6.3. Seul le Client est facturé par bpost dans le cadre du Contrat. Si le Client souhaite qu'une autre entité soit facturée dans le cadre du Contrat, les conditions cumulatives suivantes doivent être respectées :

- l'entité est un Expéditeur Autorisé et est reprise dans la liste des Expéditeurs Autorisés dans le Contrat ; et
- l'entité a signé le Contrat concernéd.

2.6.4. Les règles suivantes s'appliquent aux Contrats auxquels un ou plusieurs Expéditeurs Autorisés Adhérents ont adhéré :

- l'Expéditeur Autorisé Adhérent ne peut déposer, dans le cadre du Contrat auquel il a adhéré, que des Périodiques dont il est l'Expéditeur ;
- l'Expéditeur Autorisé Adhérent est directement responsable vis-à-vis de bpost du paiement des factures et du respect des conditions opérationnelles et obligations contractuelles relatives aux Dépôts qu'il a effectués ; il est tenu au respect des mêmes conditions contractuelles que celles applicables au Client ;
- les droits de l'Expéditeur Autorisé Adhérent vis-à-vis de bpost sont les mêmes que ceux du Client conférés en vertu du Contrat, étant entendu que ces droits seront limités aux droits relatifs aux Périodiques déposés par l'Expéditeur Autorisé Adhérent concerné, à l'exception de ce qui est stipulé expressément dans cet article 2.6.4. ; l'exécution par bpost d'une obligation la libèrera tant vis-à-vis de l'Expéditeur Autorisé Adhérent que du Client ;
- le Client reste l'unique interlocuteur de bpost dans le cadre du Contrat et est mandaté par l'Expéditeur Autorisé Adhérent à le représenter vis-à-vis de bpost pour l'exercice de ses droits et pour tout autre acte ou notification dans le cadre du Contrat. L'Expéditeur Autorisé Adhérent s'engage à ne pas agir directement vis-à-vis de bpost dans le cadre du Contrat ;
- le Client garantit le paiement de toutes les factures et le respect des autres dispositions opérationnelles et contractuelles par les Expéditeurs Autorisés Adhérents et renonce à toute exception du garant à cet égard ;
- si au terme de l'Annexe Tarifaire applicable, il s'avère que le Volume effectivement réalisé par le Client dépasse ou n'atteint pas sa Prévision de Volume, les tarifs ne seront adaptés que vis-à-vis du Client, et le cas échéant, l'envoi de factures ou de notes de crédit suite à une telle adaptation des tarifs ;
- seul le Client doit conclure une domiciliation, constituer une garantie bancaire ou verser une commission, conformément à l'article 5.1.2 ci-après ; qui garantira l'entière valeur du Contrat et notamment l'ensemble des obligations des Expéditeurs Autorisés Adhérents.

2.6.5. Le Client doit préserver bpost de toutes les réclamations possibles éventuellement introduites par des Expéditeurs (autres que, le cas échéant, des Expéditeurs Autorisés Adhérents) contre bpost concernant des Périodiques déposés dans le cadre du Contrat.

2.6.6. Le Client peut confier le Dépôt physique de Périodiques dans le cadre du Contrat à un mandataire qui effectue ce Dépôt au nom et pour le compte du Client. bpost sera dans ce cas autorisée à demander un mandat écrit et valable du Client, comme condition pour l'acceptation des Dépôts concernés.

2.7. e-MassPost

Si le Client utilise l'application e-MassPost ou l'un des services associés à cette application, tels que la Technologie Mail ID, les Dépôts doivent être effectués non seulement conformément aux dispositions ci-dessous, mais également conformément aux Conditions Générales et aux Guides Opérationnels applicables (y compris le Guide Opérationnel e-MassPost et le Guide Opérationnel pour l'Echange de données).

2.8. SUMO

La solution Périodique Plus implique l'utilisation de l'application SUMO (Subscription Module).

2.8.1. Obligations de bpost

bpost apporte le soin nécessaire au développement de l'accès et de l'utilisation de l'application SUMO. bpost doit faire les efforts nécessaires pour améliorer le système lorsque cela est nécessaire. Toutefois, sauf indication contraire, bpost ne peut garantir que l'application SUMO répondra aux attentes ou aux besoins du Client.

bpost se réserve le droit d'interrompre la disponibilité de l'application SUMO sans avoir à payer d'indemnité, y compris pour des raisons de maintenance ou en cas de modification de l'application SUMO. Une telle interruption sera annoncée de la manière que bpost jugera appropriée. En aucun cas, cette interruption ne peut donner lieu à la responsabilité de bpost ou à un quelconque droit à une indemnisation. Toutefois, ces interruptions ne doivent pas dépasser une période de temps raisonnablement acceptable et doivent avoir lieu à des moments raisonnablement acceptables pour le Client.

Les Parties reconnaissent que, dans le cadre de la mise à disposition de l'application SUMO, toutes les obligations de bpost sont qualifiées d'obligations de moyens. bpost n'est responsable vis-à-vis du Client que des dommages causés directement au Client ou d'un comportement frauduleux dans l'exécution du Contrat. La responsabilité de bpost vis-à-vis du Client ne peut en aucun cas donner lieu à une indemnisation pour les dommages indirects de nature financière, commerciale ou autre, tels que la perte de temps, la perte de clientèle, le manque à gagner, l'augmentation des

frais généraux, la perturbation des activités commerciales, les réclamations de tiers, la perte de données, la perte de réputation ou d'économies escomptées, survenant lors de l'exécution des services. bpost n'est pas responsable des produits du Client ni des produits et services de tiers. bpost n'est pas responsable de l'indisponibilité de l'infrastructure (logicielle ou matérielle) qui n'est pas entièrement sous le contrôle de bpost. bpost n'est pas responsable des données fournies par le Client dans le cadre de l'utilisation de l'application SUMO.

2.8.2. Obligations du Client

Le Client reçoit l'accès à l'application SUMO et est responsable de la gestion de cet accès au sein de son organisation. En aucun cas, l'accès ne peut être cédé à un tiers par quelque moyen que ce soit.

Le Client et bpost reconnaissent que toute donnée transmise avec l'accès du Client est considérée comme émanant de manière irréfutable du Client.

Si le Client fait usage de l'application SUMO ou de l'un des services liés à cette application, les Dépôts doivent être effectués non seulement conformément aux dispositions suivantes du présent article 2 (« Conditions de Dépôt »), mais également conformément aux conditions générales et aux Guides Opérationnels applicables (y compris le Manuel SUMO).

En particulier, le Client s'engage à fournir à bpost les données nécessaires relatives aux abonnements via l'application SUMO en temps utile, afin que bpost puisse effectuer la Gestion des abonnements de manière efficace et efficiente et distribuer les Périodiques.

Le Client est responsable de toutes les données communiquées à bpost via l'application SUMO concernant les destinataires des Périodiques. Le Client garantit bpost contre toute réclamation d'un tiers concernant des dommages qui pourraient survenir à la suite d'une utilisation non autorisée ou négligente de l'application SUMO par le Client.

3. Affranchissement

Pour les Dépôts de Périodiques Adressés, le Client peut choisir entre l'affranchissement de ses Périodiques au moyen d'une marque d'affranchissement Port Payé, d'une machine à affranchir ou de la Rétribution Différée (RD), tel que décrit dans les articles 3.1, 3.2 ou 3.3. ci-dessous.

L'affranchissement au moyen d'une machine à affranchir n'est autorisé que pour les Périodiques Standard.

L'affranchissement au moyen de timbres-poste n'est pas autorisé.

Les Périodiques Plus ne doivent pas être affranchis par le Client.

3.1. Marque d'affranchissement Port Payé (PP)

3.1.1. Si le Client affranchit ses Périodiques avec la marque d'affranchissement Port Payé dans le cadre du Contrat, un numéro d'autorisation (numéro « Port Payé » ou « PP ») lui est attribué. En cas d'affranchissement des Périodiques par la marque d'affranchissement Port Payé, les mentions requises sur les Périodiques sont spécifiées dans les Guides Opérationnels.

3.1.2. Le numéro PP qui est attribué au Client dans le cadre du Contrat ne peut pas être utilisé par ce dernier pour des Dépôts sortant du champ d'application de ce Contrat, sauf pour des Dépôts d'envois dont le Client est l'Expéditeur et pour lesquels bpost admet l'affranchissement avec la marque d'affranchissement Port Payé.

3.1.3. Le Client sans contrat peut également affranchir ses Périodiques avec une marque d'affranchissement « Port Payé » non contractuelle.

3.2. Machine à affranchir

Le Client peut affranchir ses Périodiques Standard au moyen d'une machine à affranchir. À cette fin, le Client doit conclure un (des) Contrat(s) distinct(s) avec bpost concernant l'utilisation (et la recharge à distance) de la machine à affranchir. Les conditions de ce(s) Contrat(s) distinct(s) ainsi que des Guides Opérationnels sont également d'application.

3.3. Rétribution différée (RD)

L'affranchissement en Rétribution Différée (RD) est réservé aux administrations publiques telles que listées dans les Conditions Générales d'admission au bénéfice de la Rétribution Différée ayant conclu un Contrat Rétribution Différée avec bpost.

4. Tarifs

4.1. Pour le Traitement de ses Périodiques dans le cadre des présentes Conditions Générales, les tarifs applicables au Client sont repris à l'Annexe Tarifaire du Contrat concerné et sur le site web de bpost **www.bpost.be/fr/tarifs**.

Les tarifs sont exprimés hors TVA. La TVA, tous les autres impôts indirects, toutes taxes, prélèvements et rétributions présents et à venir, quelle qu'en soit la nature (à l'exclusion des impôts sur le revenu et le bénéfice) qui seraient levés par ou avec l'autorisation d'une quelconque autorité publique à l'occasion ou en application du Traitement des Périodiques, seront toujours à charge du Client et, le cas échéant, exigibles en sus dudit tarif.

4.2. Les tarifs applicables aux Périodiques sont ceux en vigueur à la date de Dépôt des Périodiques. Ces tarifs peuvent être revus périodiquement et sont à tout moment disponibles dans les bureaux de poste, sur le site internet **www.bpost.be/tarifs** ou en contactant le Service Clients Presse au 02 201 81 81.

4.3. bpost dispose du droit de réviser les tarifs de base à tout moment. bpost peut réviser les tarifs entre autres en cas d'une augmentation imprévue de ses coûts, comme par exemple (sans s'y limiter) : les coûts de main-d'œuvre, de carburant et de transport.

Une augmentation imprévue des coûts de main-d'œuvre se produit si l'indice pivot* est atteint plus d'une fois pendant une année civile. Cela signifie que bpost peut ajuster les tarifs de base dès que l'indice pivot* est atteint pour la deuxième fois au cours de cette année civile, et au plus tôt le premier jour ouvrable du mois suivant l'atteinte de cet indice.

bpost s'engage à limiter l'augmentation des Tarifs en cas d'augmentation des coûts de main-d'œuvre selon la formule suivante : T = To x (0,2 + 0,8 x (I/Io)).

> *T étant le nouveau tarif en vigueur après révision, et To étant le tarif en vigueur avant la révision, étant entendu que T est supérieur à To.*
> *I étant le dernier indice-pivot atteint au moment de la révision tarifaire.*
> *Io étant un indice pivot précédant I. Si l'indice-pivot est atteint plusieurs fois durant l'année calendrier, Io n'est pas nécessairement l'indice pivot précèdent directement I.*

*L'indice pivot est déterminé par le Bureau Fédéral du Plan – L'atteinte de l'indice pivot entraîne une augmentation automatique de 2% des salaires dans la fonction publique – Plus d'informations sont disponibles sur le site du Bureau fédéral du Plan : **www.plan.be**.

bpost informera le Client par écrit et à l'avance de toute révision tarifaire liée à une augmentation imprévue de ses coûts, et ce minimum quinze (15) jours calendrier avant l'application des nouveaux tarifs.

5. Modalités de paiement

5.1. Marque d'affranchissement Port Payé (PP)

5.1.1. Paiement au comptant.

Chaque Dépôt de Périodiques affranchis avec la marque d'affranchissement Port Payé (PP) doit être payé au comptant au Lieu de Dépôt préalablement au Dépôt, et ce de l'une des manières suivantes :

(i) par virement sur le compte bancaire du Centre MassPost concerné ;
(ii) en espèces (uniquement pour un dépôt dans un Bureau de Poste) ; ou
(iii) par carte bancaire si le Lieu de Dépôt est équipé d'un terminal prévu à cet effet.

5.1.2. Délai de paiement.

En dérogation à l'article 5.1.1 ci-dessus, et sur demande du Client, bpost peut accorder au Client un délai de paiement, qui, en principe, est de 30 jours. Si ce délai de paiement est accordé par bpost au Client, celui-ci sera communiqué au Client par bpost. bpost peut associer l'octroi d'un délai de paiement au respect de conditions, également mentionnées dans la communication spécifique de bpost au Client, notamment :

(i) l'octroi à bpost d'une garantie bancaire ;
(ii) le versement à bpost d'une provision non productive d'intérêts ; et/ou
(iii) la conclusion d'une domiciliation pour le paiement des factures de bpost.

Si le Client omet de payer une facture à l'échéance, si des domiciliations impayées ou unilatéralement révoquées sont renvoyées à bpost, si le Client ne respecte pas ses obligations telles qu'énoncées dans la communication spécifique sur le délai de paiement, ou si un changement dans la situation de crédit ou de solvabilité du Client (y inclus une modification de la limite de crédit établie par bpost ou du montant total des factures du Client) ne justifie plus le délai de paiement accordé au Client, bpost se réserve le droit de ne plus accorder de délai de paiement et d'exiger immédiatement le paiement au comptant pour les Dépôts suivants, conformément à l'article 5.1.1 ci-dessus, et ce sans préjudice aux dispositions de l'article 7.3 de la Partie II des présentes Conditions Générales ci-dessous.

Le montant de la sûreté est le cas échéant mentionné dans la communication spécifique. bpost se réserve le droit d'adapter unilatéralement ce montant, notamment en fonction de la situation de crédit ou de solvabilité du Client (y inclus une modification de la limite de crédit établie par bpost ou du montant total des factures du Client). En attendant la modification de la sûreté, le Client s'engage à payer les Dépôts suivants, conformément à l'article 5.1.1 ci-dessus.

À moins que ce soit expressément prévu autrement dans la communication spécifique, la sûreté établie par le Client couvre les obligations du Client ainsi que celles d'éventuels Expéditeurs Autorisés Adhérents et concerne tous les Dépôts effectués dans le cadre du Contrat.

Dans le mois qui suit l'entrée en vigueur du Contrat, le Client doit, selon le cas :

(i) constituer la garantie bancaire sous une forme acceptable pour bpost et l'envoyer à bpost ;
(ii) verser la provision sans intérêts sur le compte dont le numéro IBAN est : BE50 0004 0000 0718 | BIC BPOTBEB1 de bpost HQ – Finance & Accounting – Accounts Receivable – Service facturation – Boulevard Anspach 1 bte 1– 1000 Bruxelles ;
(iii) fournir à bpost sous une forme acceptable pour cette dernière la preuve de l'avis de domiciliation bancaire en faveur de bpost pour le paiement des factures relevant du Contrat.

La garantie bancaire et la preuve de l'avis de domiciliation bancaire doivent être envoyées à bpost HQ – Finance & Accounting – Credit & Collection – Boulevard Anspach 1 bte 1 – 1000 Bruxelles.

En attendant que la sûreté ait été octroyée ou que la domiciliation ait été conclue, le Client s'engage à payer au comptant, conformément à l'article 5.1.1 ci-dessus.

Si le Client a déjà fourni une garantie bancaire ou versé une provision pour un autre Contrat conclu avec bpost, bpost peut accepter que cette garantie bancaire ou provision soit également valable dans le cadre du Contrat. Le Client ne doit dès lors pas constituer de nouvelle garantie bancaire ni verser de nouvelle provision. Le montant de la garantie bancaire existante ou de la provision existante peut éventuellement être adapté en fonction du montant cumulé avec celui du Contrat. Dans l'attente de cette adaptation, le Client s'engage à payer au comptant, conformément à l'article 5.1.1 ci-dessus.

Si à l'expiration de toutes les relations contractuelles entre bpost et le Client, le Client n'est plus redevable d'aucun montant à bpost, la garantie bancaire sera libérée ou la provision remboursée au Client, sur demande du Client par courrier recommandé.

5.2. Machine à affranchir

Si le Client affranchit ses Périodiques au moyen d'une machine à affranchir, il doit les affranchir au tarif « Périodique Standard » applicable.

5.3. Rétribution Différée (RD)

Les Conditions Générales de Facturation de la Rétribution Différée sont d'application.

6. Facturation

6.1. Généralités

6.1.1. Quelle que soit la modalité de paiement pour laquelle le Client opte, et que les paiements doivent être effectués au comptant ou non, une facture sera toujours établie. Pour les Dépôts effectués dans un (Hyper)Centre MassPost, la facture est établie sur base du Résumé de Dépôt, tel qu'il aura éventuellement été adapté par bpost suite aux résultats des contrôles ultérieurs au Dépôt. Pour les Dépôts effectués en bureau de poste, la facture est établie sur base du « Bordereau Général ».

6.1.2. À moins qu'un délai de paiement n'ait été accordé conformément à l'article 5.1.2, chaque facture est payable intégralement et en une seule fois par domiciliation sur le numéro de compte IBAN BE50 0004 00000718 – BIC BPOTBEB1 bpost HQ Finance Accounting – Accounts Receivable – Service facturation – Boulevard Anspach 1 bte 1 – 1000 Bruxelles.

6.2. Contestation et non-paiement de factures

6.2.1. Si une facture ou une partie de celle-ci est contestée par le Client, ce dernier doit la contester dans un délai de vingt (20) Jours ouvrables à compter de la date de la facture. Une fois ce délai de vingt (20) Jours ouvrables écoulé, la facture est réputée avoir été acceptée par le Client. Si le Client conteste la facture, la contestation doit mentionner la date et le numéro de la facture et être adressée, ainsi qu'une copie du Résumé de Dépôt sur base duquel la facture en question a été établie, à bpost de l'une des façons suivantes :

- par courrier à l'adresse suivante : bpost – Service Clients – Boite postale 5000 – 1000 Bruxelles ;
- via le formulaire disponible sur **www.bpost.be/mafacture**.

Si le Client ne conteste qu'une partie de la facture et non la facture dans sa totalité, son obligation de paiement reste d'application sans restriction sur la partie non contestée de la facture.

6.2.2. En cas de contestation d'une facture, bpost examinera le courrier de contestation. Si la modification demandée (que ce soit pour des raisons de fond et/ou de forme) est fondée, bpost procèdera à une correction unique et gratuite de la facture concernée. Si la modification demandée n'est pas fondée, le Client en est informé par bpost et doit immédiatement acquitter cette facture.

6.2.3. Sur chaque montant qui n'a pas été payé à l'échéance, l'intérêt légal – cfr le taux d'intérêt prévu par la loi du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales – sera imputé de plein droit et sans mise en demeure préalable à partir du jour de l'échéance jusqu'à la date du paiement intégral. bpost se réserve en outre le droit d'exiger, sans mise en demeure

préalable, une indemnité forfaitaire de 15% du montant facturé avec un minimum de 65 EUR. Le fait de ne pas avoir mentionné le taux d'intérêt ou l'indemnité forfaitaire dans la mise en demeure éventuelle n'implique en aucune manière une renonciation du droit, dans le chef de bpost, d'exiger les intérêts et/ou l'indemnité forfaitaire. Le Client ne peut faire valoir aucune compensation ni aucun droit de rétention à l'égard de bpost.

6.2.4. Pour chaque demande du Client en vue de l'obtention de duplicata de factures, de contrats, de bons de commande, de Bordereaux de Dépôt, d'Autorisations de Dépôt, etc., des frais administratifs fixes de 7,50 EUR par duplicata seront facturés et ce à partir du dixième duplicata. En outre, le Client peut demander des duplicata des Bordereaux de Dépôt ou de Résumés de Dépôt uniquement pendant une période de trois (3) mois à compter de la date du Dépôt des Envois. bpost se réserve le droit d'accéder ou non à une demande en vue de la fourniture de duplicata de Bordereaux de Dépôt ou de Résumés de Dépôt.

7. Autres dispositions contractuelles

7.1. Déclarations du Client

7.1.1. Le Client déclare qu'il est une personne morale valablement constituée, qui existe pour une durée indéterminée et qui est dûment inscrite auprès des instances publiques compétentes.

7.1.2. Le Client a les compétences requises, a effectué toutes les notifications, et a reçu tous les accords et autorisations internes et externes nécessaires pour conclure le Contrat et pour exécuter, conformément aux dispositions du Contrat, les engagements qu'il a contracté dans le cadre de celui-ci.

7.1.3. La conclusion du Contrat n'est pas contraire aux statuts du Client, ni à un quelconque jugement, arrêt, ordonnance ou décision administrative qui s'appliquerait à lui ou à une quelconque convention, disposition légale ou obligation par laquelle il serait lié.

7.1.4. Le Contrat a été valablement conclu par le Client et les obligations du Client dans le cadre de celui-ci sont des obligations légales, valables et contraignantes dans le chef du Client.

7.2. Obligation de distribution

L'obligation de distribution des Périodiques de bpost dans le cadre du Contrat nait uniquement par le biais et au moment de la remise par bpost du Résumé de Dépôt au Client.

La phrase qui précède ne porte cependant pas préjudice aux droits de bpost sous les articles 7.3, 7.4 ou 7.6 ou à tout autre droit dont elle dispose en vertu du Contrat, de la loi en cas de non-respect du Contrat par le Client.

7.3. Conséquences du non-respect du Contrat

Si le Client ne respecte pas une de ses obligations relevant du Contrat ou des Guides Opérationnels, ou si un Dépôt ne correspond pas aux conditions de Dépôt applicables ou encore, si les données à communiquer par le Client dans le cadre du Contrat ne sont pas correctes ou complètes, bpost peut, sans préjudice des dispositions en matière de responsabilité des Conditions Générales Offre de Services de bpost et/ou des dispositions de l'article 7.4 ci-dessous, décider d'appliquer une ou plusieurs des mesures suivantes (énumérées non limitativement), selon les circonstances, et ce sans que cela puisse donner lieu à une quelconque forme d'indemnité par bpost (y compris en cas de retard dans le Traitement du Dépôt concerné) :

(i) refuser le Dépôt concerné ou en suspendre le Traitement ;
(ii) traiter le Dépôt concerné en appliquant les tarifs applicables aux Dépôts de Périodiques Standard, DM Easy, DM Boost, Envois Clean Mail ou Envois Lettres (pour autant que les conditions pour en bénéficier soient respectées) ou aux Tarifs Standards pour les lettres ;
(iii) traiter le Dépôt concerné en facturant au Client un supplément (résultant, par exemple, d'un mauvais conditionnement, d'une communication incomplète ou incorrecte de données, du non-respect des conditions d'accès à un Groupe d'Envois, d'une requalification d'un Groupe d'Envois, le cas échéant de façon rétroactive.
(iv) refuser l'octroi de Réductions Opérationnelles ;
(v) retarder la distribution des Envois du Dépôt concerné ;
(vi) suspendre l'exécution du Contrat concerné, après avoir envoyé au Client une notification préalable par écrit ou par courrier électronique ; sans préjudice de l'obligation du Client de rembourser à bpost les frais administratifs et les frais de conservation en cas de refus ou de suspension d'un Dépôt.

7.4. Résiliation

7.4.1 Nonobstant les provisions du Contrat, l'une ou l'autre partie peut résilier le présent Contrat, moyennant un délai de préavis d'au moins trois mois, signifié par lettre recommandée, prenant cours le premier jour du mois suivant le mois au cours duquel ladite lettre a été envoyée. Pour les Contrats qui prévoient un décompte tarifaire à la fin du Contrat, en cas de résiliation par bpost, et si la durée du présent Contrat est inférieure à un an, le décompte tarifaire pris en compte sera calculé au pro rata temporis.

7.4.2. Sans préjudice de ses autres droits, chaque Partie a le droit de résilier le Contrat de plein droit (c'est-à-dire sans intervention judiciaire) moyennant notification adressée par lettre recommandée, si l'autre Partie :

- se rend coupable d'infraction intentionnelle au Contrat, de fraude ou de tout comportement contraire à la loi sur les pratiques du commerce ;
- et/ou cesse ou menace de cesser ses activités.

7.4.3. En outre, chaque Partie a le droit de mettre fin au Contrat sans intervention judiciaire par le biais d'une lettre recommandée lorsque :

- un liquidateur ou un administrateur est désigné pour la gestion des propriétés ou actifs de l'autre Partie ; et/ou
- l'autre Partie est déclarée en faillite ou se trouve dans une situation manifeste d'insolvabilité ou de cessation de paiements ; et/ou
- l'autre Partie est mise en liquidation (à l'exception d'une liquidation dans le cadre d'une réorganisation qui intervient de telle manière que la société solvable qui en découle reste liée par les engagements qui sont imposés à l'autre Partie dans le cadre du Contrat).

7.4.4. Par ailleurs, les Parties peuvent à tout moment résilier unilatéralement le Contrat par le biais d'une lettre recommandée, avec effet immédiat, sans mise en demeure préalable et sans le paiement d'une quelconque indemnité, si des nouvelles dispositions légales ou réglementaires ont été adoptées et sont de nature à entraver l'exécution du Contrat.

7.5. Renouvellement du Contrat par acceptation d'une nouvelle Annexe Tarifaire

7.5.1. Acceptation des Annexes Tarifaires via un bouton d'acceptation électroniquep

Si le Client souhaite accepter l'Annexe Tarifaire via un bouton d'acceptation électronique, il est tenu de cliquer sur le bouton d'acceptation après avoir pris connaissance du contenu de l'Annexe Tarifaire et accepté ce contenu. Le fait de cliquer sur ce bouton d'acceptation implique l'acceptation inconditionnelle du contenu de l'Annexe Tarifaire par le Client et son envoi automatique à bpost.

Le Contrat est renouvelé au moment de la réception par bpost de la nouvelle Annexe Tarifaire non modifiée et acceptée. Une acceptation tardive peut empêcher l'entrée en vigueur effective de l'Annexe Tarifaire. Le renouvellement du Contrat entre en vigueur au plus tôt à la dernière des deux dates suivantes :

(i) la date d'entrée en vigueur définie dans l'Annexe Tarifaire et
(ii) le jour de la réception par bpost de l'Annexe Tarifaire non modifiée et acceptée.

Les Parties conviennent que le fait de cliquer sur le bouton d'acceptation équivaut à une acceptation de l'Annexe Tarifaire, et est assimilé à une signature manuscrite.

7.5.2. Tariefbijlagen aanvaard zonder een elektronische aanvaardingsknop

Si l'Annexe Tarifaire doit être renouvelée par le biais d'une signature (manuscrite ou électronique), elle est envoyée au Client par e-mail via un hyperlien ou remise personnellement au Client en deux exemplaires. Une fois que le Client a pris connaissance du contenu de l'Annexe Tarifaire et accepté celle-ci, il doit signer l'Annexe Tarifaire (en deux exemplaires) de façon manuscrite ou électronique.

Si le Client souhaite signer l'Annexe Tarifaire de façon manuscrite, il est tenu de la renvoyer à bpost et ce de l'une des façons suivantes :

- par courrier en deux exemplaires à l'adresse suivante : bpost HQ à l'att. du Service Clients Contract - Boulevard Anspach 1 bte 1 - 1000 Bruxelles ;
- par e-mail (version scannée) à l'adresse suivante : **contract@bpost.be**.

Si le Client souhaite signer l'Annexe Tarifaire électroniquement, un de ses représentants légaux peut le faire, muni de sa carte d'identité électronique émise par l'Etat belge, ou par le biais de sa signature électronique avancée, sur la base d'un certificat qualifié émis par un prestataire de services de certification accrédité en Belgique. L'utilisation d'autres formes de signature électronique ne permet pas le renouvellement effectif du Contrat. La signature électronique de l'Annexe Tarifaire implique l'acceptation inconditionnelle du contenu de celle-ci par le Client et l'Envoi automatique de celle-ci à bpost.

En plus de ce qui est réglementé par la loi, les Parties conviennent que la signature électronique créée via la carte d'identité électronique du Client ou via une signature électronique avancée, sur la base d'un certificat qualifié délivré par un prestataire de services de certification accrédité en Belgique, est assimilée à une signature manuscrite. En outre, les Parties conviennent que dans tous les cas, la signature électronique entraine toutes les conséquences légales que la loi y attache, et ce à l'encontre de bpost, des Clients et des tiers.

7.6. Droits de propriété intellectuelle

7.6.1. Les droits de propriété intellectuelle relatifs entre autres aux dessins, modèles, œuvres et/ou documents littéraires (fixés de manière permanente ou en langage machine), rapports, logiciels et bases de données, ainsi qu'aux méthodes, savoir-faire, concepts et autres développements dont bpost est propriétaire ou détenteur de licence, continueront à appartenir à bpost en tant que propriétaire ou détenteur de licence, et tous les droits de propriété intellectuelle qui découlent d'une modification ou d'une adaptation de ces droits, de ce savoir-faire et de ces développements appartiennent automatiquement à bpost.

7.6.2. À l'exception des droits de licence qui ont été explicitement accordés par bpost au Client en vue de l'utilisation par ce dernier de certains programmes informatiques, le Client doit s'abstenir d'utiliser de quelque manière que ce soit les droits, le savoir-faire et les développements de bpost sans l'autorisation préalable écrite et explicite de bpost. Le Client garantit que ses travailleurs, agents et sous-traitants sont également soumis à cette obligation.

7.6.3. Chaque Expéditeur reste titulaire des droits de propriété intellectuelle contenus dans tout Périodique confié à bpost et est entièrement responsable du contenu de ces Périodiques. Le Client indemnisera intégralement bpost en cas d'action de tiers relative à une violation d'un de ces droits de propriété intellectuelle.

7.7. Sous-traitance

bpost se réserve le droit de faire appel, sous sa pleine responsabilité, à des sous-traitants pour l'exécution du Contrat.

7.8. Intégralité du Contrat

Le Contrat contient tous les accords entre les Parties concernant l'objet du Contrat et remplace la totalité des autres accords, contrats, demandes, offres ou déclarations antérieurs qui ont été formulés entre les Parties verbalement ou par écrit en ce qui concerne l'objet du Contrat.

7.9. Cessibilité

7.9.1. Aucune des Parties n'a le droit de céder le Contrat sans l'autorisation écrite préalable de l'autre Partie, étant toutefois entendu que bpost peut toujours céder le Contrat à une société liée à bpost.

7.9.2. bpost a le droit de refuser une cession demandée par le Client. De plus, sa décision peut être conditionnée à la réalisation des conditions qu'elle juge nécessaires, sans que le Client puisse faire valoir à l'égard de bpost une quelconque revendication ou un quelconque droit à une indemnité.

7.10. Divisibilité

La nullité ou le caractère non contraignant, pour quelque motif que ce soit, d'une partie du Contrat n'aura pas d'impact sur la validité et le caractère contraignant des autres dispositions du Contrat. La partie du Contrat qui serait déclarée nulle ou non contraignante est adaptée par les parties dans la mesure minimale requise pour que les dispositions en question ne soient plus nulles ou non contraignantes. Les parties veillent à ce que l'équilibre économique initialement prévu soit maintenu.

7.11. Renonciation aux droits

Si une Partie omet d'imposer le respect d'un droit octroyé en vertu du Contrat, cette omission ne sera pas considérée comme une renonciation à ce droit ou aux moyens de droit à cette fin, et elle ne mettra pas en péril la validité du Contrat. Une renonciation à un droit concernant une infraction au Contrat n'implique pas une renonciation aux droits afférents aux infractions passées ou futures au Contrat.

7.12. Indépendance des Parties

7.12.1. Sauf convention contraire explicite, aucune disposition du Contrat ne sera réputée donner lieu à la mise en place d'un partenariat ou d'une association entre les Parties.

7.12.2. Sauf convention contraire explicite, chacune des Parties agit comme une entité indépendante pour la conclusion et l'exécution du Contrat. Sauf convention contraire explicite, aucune disposition du Contrat, ni le comportement des Parties dans le cadre de l'exécution du Contrat ne donneront lieu à la constitution d'une société, d'une association, d'une association temporaire, d'une joint-venture ou d'une quelconque autre forme de collaboration entre les Parties.

7.13. Droit applicable et règlement des litiges

Le Contrat est régi par le droit belge. Les cours et tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles sont seuls compétents pour statuer sur tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution du Contrat.

7.14. Modifications

Sauf stipulation contraire explicite, le Contrat ne peut être modifié que moyennant un accord écrit entre les Parties.

Toutefois, en cas de modification de la législation applicable ou dans le cas d'un arrêté, d'un jugement ou d'une autre intervention contraignante d'une autorité compétente, bpost peut modifier le présent Contrat (en ce compris les Conditions Générales et les Guides Opérationnels) sur base de cette modification, cet arrêté, ce jugement ou cette autre intervention.

bpost peut aussi à tout moment modifier unilatéralement les Conditions Générales et les Guides Opérationnels. Ces modifications unilatérales peuvent être nécessaires pour répondre aux changements dans le secteur des services postaux, qui est réglementé, entre autres en ce qui concerne le prix et l'offre de service. bpost cherchera à adapter ses services et ses processus opérationnels afin de pouvoir continuer à fournir des services postaux de qualité de manière durable.

bpost est tenue d'informer le Client par écrit des modifications précitées et ce, au moins un mois avant l'entrée en vigueur de cette modification. S'il n'accepte pas ces modifications, le Client peut résilier unilatéralement le Contrat par écrit et sans indemnité et ce, dans le (1) mois qui suit la notification de ces modifications par bpost. Le Contrat prend alors fin le dernier jour du mois qui suit celui au cours duquel le Client a notifié son désaccord quant aux modifications. Dans ce cas, le décompte et la facturation s'effectuent pro rata temporis. Pour le calcul du prorata temporis, on considère qu'une année compte 365 jours et un trimestre 91 jours.

7.15. Hiérarchie des documents contractuels

En cas de contradiction entre les dispositions des documents contractuels, l'ordre suivant est applicable pour déterminer celle des dispositions contradictoires qui prévaudra : (i) le Contrat (ii) l'Annexe tarifaire (iii) les présentes Conditions Générales (iv) les Conditions Générales en matière d'Offre de Services de bpost (v) les Guides Opérationnels.

8. Protection et traitement des données à caractère personnel

Pour toute information relative à la protection des données à caractère personnel, veuillez vous référer à la politique vie privée générale de bpost et à celle relative aux Périodiques disponibles sur notre site **https://www.bpost.be/fr/privacy**.

Deel III. Conditions spécifiques

La présente partie des Conditions Générales Périodiques (national) reprend les conditions particulières qui, en plus des conditions énumérées dans les dispositions générales de la Partie II des présentes Conditions Générales et dans le Guide MassPost, sont applicables à un Groupe d'Envois Périodiques spécifique.

1. Dispositions spécifiques applicables aux Dépôts de Périodiques Standard

1.1. Modalités de Dépôt spécifiques

Un Dépôt de Périodiques Standard doit être composé de Périodiques :

(i) reconnus par bpost et conformes aux dispositions décrites dans les présentes Conditions Générales ;
(ii) comportant les mentions requises sur la page de titre, la couverture, le support d'adresse ou l'emballage telles que décrites dans l'article 1.2 de la Partie II des présentes Conditions générales ;
(iii) adressés ;
(iv) identiques à la personnalisation près ;
(v) de mêmes dimensions et de même Format ;
(vi) de même emballage ;
(vii) soumis à un même Type de tri (non trié ou Tri par Centre de Tri);
(viii) de même poids et au maximum 2.000g ; et
(ix) comportant une adresse retour située en Belgique.

Le Dépôt dans un bureau de poste peut comporter au maximum 1.000 Périodiques.

Les Dépôts dans un (Hyper)Centre MassPost doivent être conditionnés et déposés conformément aux dispositions décrites dans le Guide MassPost. Les Dépôts de plus de 20.000 Périodiques doivent être triés par Centre de Tri.

Pour chaque Dépôt, le Client choisi une Période de Distribution applicable à tous les Périodiques de ce Dépôt : le jour ouvrable suivant le jour du Dépôt (J+1) ou endéans les 3 jours ouvrables (J+3).

1.2. Planification et annonce

1.2.1. Les Dépôts en bureau de Poste ne sont pas planifié au préalable et l'annonce se fait au guichet au moment du Dépôt.

1.2.2. Les Dépôts en (Hyper)Centre MassPost :

L'annonce préalable dans e-MassPost est obligatoire pour des Dépôts à partir d'un certain volume :

- au-delà de 25.000 Périodiques Large ou Large+ Format doivent être annoncés au moins 2 jours ouvrables avant la data de Dépôt ;
- au-delà de 50.000 Périodiques Large ou Large+ Format doivent être annoncés au moins 5 jours ouvrables avant la date de Dépôt.

Si l'annonce n'est pas effectuée au préalable, bpost se réserve le droit d'adapter la Période de Distribution.

L'annonce préalable dans e-MassPost est optionnelle dans les autres cas.

L'annonce doit inclure (au minimum) les paramètres mentionnés ci-dessous :

- Identification du Titre
- Date de Dépôt
- Lieu de Dépôt
- Période de distribution
- Format des Périodiques (Large ou Large+)
- Quantité de Périodiques
- Poids unitaire

1.3. Traitement des Envois

Si le Client a respecté toutes les conditions et obligations reprises dans les Conditions Générales et le cas échéant dans le Contrat relatives aux Périodiques Standard, y compris celles reprises dans le Guide MassPost, bpost mettra tout en œuvre pour assurer la distribution des Périodiques Standard dans la période de distribution sélectionnée par le Client.

2. Dispositions spécifiques applicables au Dépôt des Périodiques Plus

2.1. Conditions préalable spécifiques à l'utilisation de la solution Périodique Plus

Le Client choisi la solution pour les Périodiques à adresser « Périodique Plus » pour l'ensemble des Dépôts d'un Titre pour une année. Avant de commencer à utiliser la solution Périodique Plus, le Client rempli le formulaire « Demande d'approbation ou de modification pour le Dépôt de Périodiques Plus » et le transmet à bpost (disponible dans les Annexes Générales du Guide Masspost).

Dans le formulaire « Demande d'approbation ou de modification pour le Dépôt de Périodiques Plus », le Client indique notamment :

- la Période de Distribution choisie, le jour ouvrable suivant le jour du dépôt (J+1) ou endéans les 3 jours ouvrables (J+3) ;
- le format du Périodique (Large ou Large+) ;
- le poids estimé du Périodique.

Le Client peut modifier l'un de ces éléments en cours de contrat moyennant le formulaire « Demande d'agrément ou de modification pour le Dépôt de Périodiques Plus ».

La solution Périodique Plus implique l'utilisation de l'application SUMO. Le Client s'engage à respecter les conditions d'utilisation de l'application SUMO décrites à l'article 2.8 de la Partie II des présentes Conditions Générales. Le Client marque son accord dans le formulaire « Demande d'approbation ou de modification pour le Dépôt de Périodiques Plus ».

2.2. Modalités de Dépôt spécifiques

Un Dépôt de Périodiques Plus doit être composé :

(i) d'au moins 500 Périodiques ;
(ii) non adressés ;
(iii) reconnus par bpost et conformes aux dispositions décrites dans les présentes Conditions Générales ;
(iv) comportant les mentions requises sur la page de titre, la couverture, le support d'adresse ou l'emballage telles que décrites dans l'article 1.2 de la Partie II des présentes Conditions générales ;
(v) appartenant au même Titre (et tous les Périodique d'une même Édition sont identiques) ;
(vi) de mêmes dimensions et de même Format ;
(vii) de même emballage ;
(viii) soumis à un même Type de tri (non trié ou Tri par Centre de Tri et bureau distributeur) ;
(ix) de même poids et au maximum 2.000g ;
(x) comportant une adresse retour située en Belgique ; et
(xi) planifiés dans l'application SUMO.

Les Périodiques Plus peuvent uniquement être déposés dans un (Hyper)Centre MassPost.

Les Dépôts doivent être conditionnés et déposés conformément aux dispositions décrites dans le Guide MassPost.

Si le Client dépose plusieurs Éditions d'un même Titre, ou si le Dépôt est composé de plus de 50.000 Périodiques, il doit obligatoirement imprimer le code Data Matrix de chaque Édition disponible dans l'application SUMO sur les Périodiques en respectant les consignes du Guide MassPost.

Dans les autres cas, l'apposition du code Data Matrix sur les Périodiques est optionnelle mais néanmoins recommandée.

Pour chaque Dépôt, le Client choisi une Période de Distribution applicable à tous les Périodiques de ce Dépôt : le jour ouvrable suivant le jour du Dépôt (J+1) ou endéans les 3 jours ouvrables (J+3).

Pour une Période de Distribution J+1, le Client doit effectuer son Dépôt avant 10h00 le matin.

L'annonce des Dépôts de Périodiques Plus est générée automatiquement sur base des informations relatives au Titre et à ses Éditions communiquées à bpost via le formulaire

« Demande d'approbation ou de modification pour le Dépôt de Périodiques Plus ». Des corrections peuvent être effectuées par bpost au moment du contrôle du Dépôt pour établir le Résumé de Dépôt.

2.3. Planification

Le Client planifie ses Dépôts de Périodiques Plus pour l'année civile complète dans le Calendrier des Dépôts de l'application SUMO. Cette planification peut éventuellement être effectuée par trimestre, avant que le trimestre ne commence.

Le Dépôt doit être effectué à la date fixée dans le Calendrier des Dépôts de l'application SUMO. Les modifications apportées à la planification doivent être communiquées au moins deux jours ouvrables avant la date prévue de Dépôt.

2.4. Traitement des Envois

Si le Client a respecté toutes les conditions et obligations reprises dans les Conditions Générales et le cas échéant dans le Contrat relatives aux Périodiques Plus, y compris celles reprises dans le Guide MassPost, bpost mettra tout en œuvre pour assurer la distribution des Périodiques Standard dans la période de distribution sélectionnée par le Client.

3. Dispositions spécifiques applicables aux Dépôts de Périodiques Pro

La solution Périodique Pro est uniquement disponible dans le cadre d'un Contrat Périodique.

3.1. Modalités de Dépôt spécifiques

Un Dépôt de Périodiques Pro doit être composé :

(i) d'au moins 500 Périodiques ;
(ii) reconnus par bpost et conformes aux dispositions décrites dans les présentes Conditions Générales ;
(iii) comportant les mentions requises sur la page de titre, la couverture, le support d'adresse ou l'emballage telles que décrites dans l'article 1.2 de la Partie II des présentes Conditions générales ;
(iv) adressés ;
(v) identiques à la personnalisation près ;
(vi) de mêmes dimensions et de même Format ;
(vii) de même emballage ;
(viii) soumis à un même Type de tri ;
(ix) de même poids et au maximum 2.000g ;
(x) comportant une adresse retour située en Belgique ;
(xi) traités avec la Technologie Mail ID, avec les spécificités suivantes :
- le Fichier électronique d'adresses transmis doit contenir pour chaque Périodique, au minimum l'adresse du destinataire ;
- atteignant un Address Recognition Rate (ARR) de minimum 96% ;
- chaque Périodique doit être muni d'un code-barres Mail ID et pour les Périodiques Large ou Large+ Format triés par Tournée et séquence V3, d'un code de référence de séquence ; et

(xii) annoncés en utilisant l'application e-MassPost.

Les Périodiques Pro peuvent uniquement être déposés dans un (Hyper)Centre MassPost. Les Dépôts doivent être conditionnés et déposés conformément aux dispositions décrites dans le Guide MassPost.

Pour chaque Dépôt, le Client choisi une Période de Distribution applicable à tous les Périodiques de ce Dépôt : le jour ouvrable suivant le jour du Dépôt (J+1) ou endéans les 3 jours ouvrables (J+3).

Pour les Hebdomadaires, le Client peut choisir la Période de Distribution endéans les 2 jours ouvrables (J+2) pour toute la durée de son Contrat à la condition que les Périodiques :

(i) soient des Hebdomadaires (ou des publications avec une périodicité plus fréquente qu'hebdomadaire) ;
(ii) araissant au moins 40 fois par an ;
(iii) déposés par minimum 5.000 Périodiques triés

Pour la Distribution en J+2, et seulement pour cette Période de Distribution, les jours de service adapté de bpost qui ont lieu un vendredi, comptent exceptionnellement comme Jour Ouvrable pour le Dépôt ou la Distribution des Hebdomadaires concernés.

3.2. Planification

Le Client communique à bpost son planning annuel (année civile) de Dépôts avant le début de l'année civile. Le planning peut éventuellement être communiqué par trimestre, avant le début de chaque trimestre. Le planning est au format « .xls » et comprend les éléments suivants :

- Nom du Client
- Informations sur la publication :
  - Titre
  - Format estimé (Large ou Large+ Format)
  - Poids approximatif (ou tranche de poids)
  - Type de tri
- Dates de Dépôt
- Lieu de Dépôt
- Volume estimé par Dépôt
- Facultatif: le nombre de Périodiques à livrer par Centre de Tri (voir Annexes Générales dans le Guide Masspost)

L'annonce préalable de chaque Dépôt dans e-MassPost est obligatoire. Pour des Dépôts à partir d'un certain volume, l'annonce doit être effectuée dans e-MassPost :

- au moins 2 Jours Ouvrables avant la data de Dépôt au-delà de 25.000 Périodiques Large ou Large+ Format;
- au moins 5 Jours Ouvrables avant la date de Dépôt au-delà de 50.000 Périodiques Large ou Large+ Format.

Si l'annonce n'est pas effectuée au préalable dans les délais susmentionnés, bpost se réserve le droit d'adapter la Période de Distribution.

L'annonce doit inclure (au minimum) les paramètres mentionnés ci-dessous :

- Identification du Titre
- Date de Dépôt
- Lieu de Dépôt
- Période de distribution
- Format des Périodiques (Large ou Large+)
- Type de tri
- Quantité de Périodiques
- Poids unitaire

3.3. Réduction Opérationnelle par Dépôt

Le Client bénéficiera d'une Réduction Opérationnelle appelée Sorting Discount de 3,7% sur le tarif applicable à un Dépôt si celui-ci :

(i) se compose d'un minimum de 10.000 Périodiques ;
(ii) est trié selon le Type de Tri « Tournée et séquence V3 ».

3.4. Traitement des envois

Si le Client a respecté toutes les conditions et obligations reprises dans les Conditions Générales et le cas échéant dans le Contrat relatives aux Périodiques Pro, y compris celles reprises dans le Guide MassPost, bpost mettra tout en œuvre pour assurer la distribution des Périodiques Pro dans la période de distribution sélectionnée par le Client.

bpost, société anonyme de droit public | bpost HQ, Boulevard Anspach 1 bte 1, 1000 Bruxelles | TVA BE 0214.596.464, RPR Bruxelles | IBAN BE94 0000 0000 1414 | BIC BPOTBEB1 | Janvier 2025