



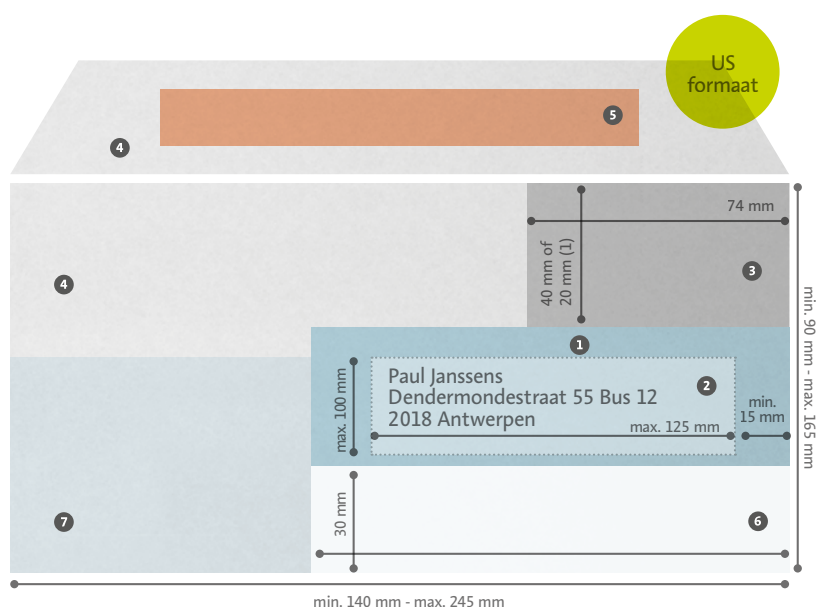
## 1. Correcte plaats van het adres (gedrukt en geschreven<sup>1</sup> adres)

De regels voor de lay-out van de zending en de plaats van de adreszone hangen af van het formaat van de zending (**Small, Large of Large+ Format**).

Om te weten waar het adres van de geadresseerde moet komen, raadpleegt u onder **sectie 2 De Geadresseerde Zendingen** in het hoofdstuk over uw type zending (**Small, Large of Large+ Format**).



Voorbeeld voor **Small Format**:



(1) 20 mm voor de zendingen met een hoogte van minder dan 11 cm en 40 mm voor alle andere gevallen.

- ❶ Zone voor het adresvak van de geadresseerde
- ❷ Adresvak met de geadresseerde
- ❸ Frankeer- en afstempelzone
- ❹ Vrije zone voor de afzender
- ❺ Zone voor retouradres
- ❻ Indexeringszone
- ❼ Semivrije zone voor de afzender (geen adres toegelaten)

<sup>1</sup> Houd er rekening mee dat de handgeschreven adressen voor zendingen met Mail ID-barcode (zie sectie 2, hoofdstuk Mail-ID-technologie) niet toegestaan zijn.



## 2. Structuur van het adres

### 2.1 De 3 onderdelen van het adres

#### 1) Voor de identificatie van de geadresseerde

- naam, voornaam
- titel, functie, beroep, departement
- bedrijfsnaam, rechtsvorm

#### 2) Voor de uitreiking van de zendingen

- naam van het gebouw, ingang
- straat, nummer van het gebouw + busnummer
- of specifieke uitreikingspunten: postliggend, postbus, bpack 24/7

#### 3) Voor de verzending van de zendingen

- postcode en plaats
- land van bestemming (enkel voor internationale zendingen)

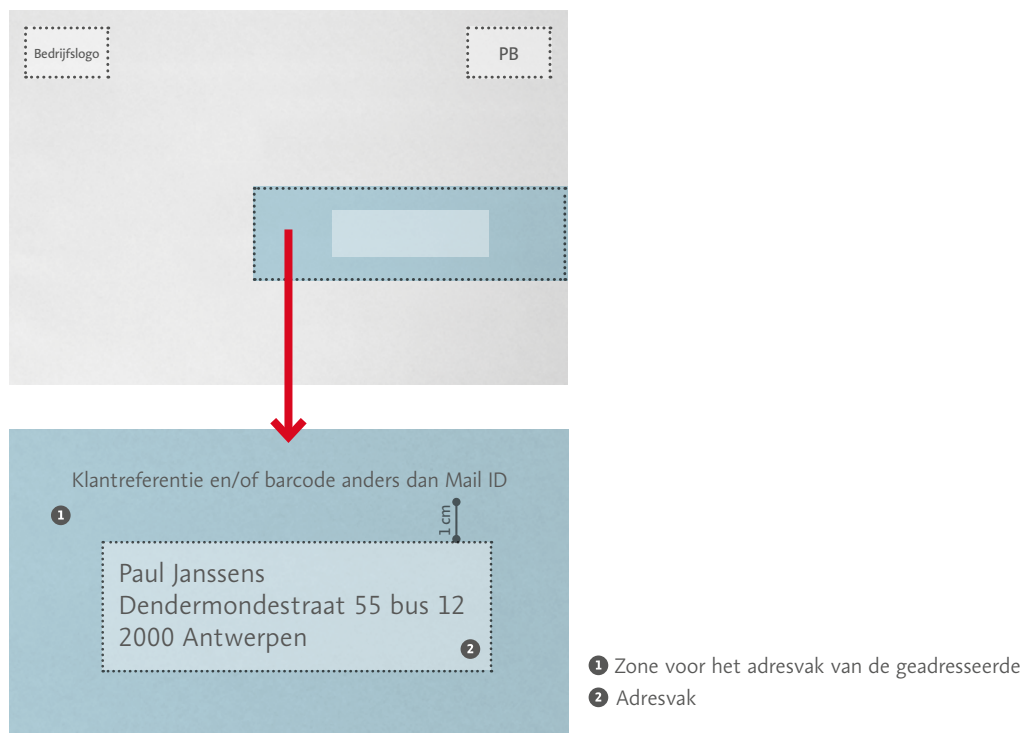
### 2.2 Structuur van de adresregels

Het adres begint met de meest specifieke informatie (de geadresseerde) en eindigt met de meest algemene informatie (de postcode en de plaats, of het land bij internationale zendingen).

Het adresvak bestaat uit minimum 3 regels en maximum 7 regels.

De adresregels van de bestemming kunnen eventueel voorafgegaan worden door andere informatie die niet verbonden is aan het bestemmingsadres (bv. dossiernummer, retouradres, ...).

In dit geval wordt de informatie geplaatst in de **zone voor het adresvak van de geadresseerde** en idealiter op **ten minste 1 cm boven het adresvak**.

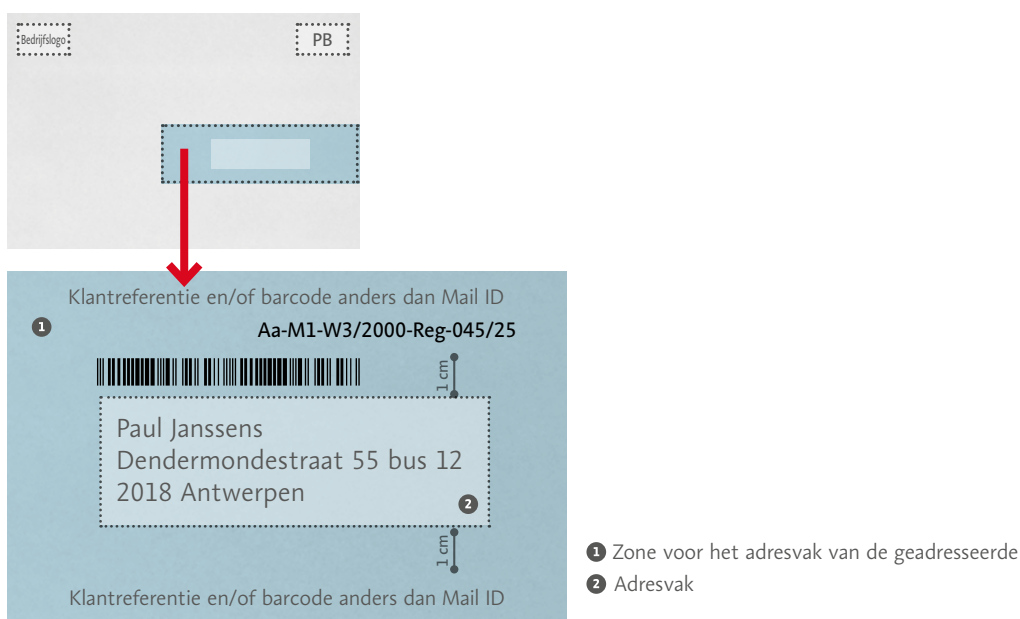




## 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

In de zone voor het adresvak van de geadresseerde kunnen ook codes worden geplaatst (Mail ID barcode en eventueel de sequentiereferentie) met betrekking tot de Mail ID Technologie (zie **sectie 2, De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Mail ID Technologie**).

Enkel de Mail ID barcode kan in het gebied van 1 cm boven het adresvak worden geplaatst. Elke andere verwijzing moet op ten minste 1 cm boven of onder het adresvak worden geplaatst.



### 2.2.1 Voor particulieren (adres in België)

Voorbeeld

De heer Paul Detest  
Gebouw D – Ingang 4 – Verdieping 2  
Nieuwstraat 45 bus 3  
1000 Brussel

Regel 1 (verplicht)	Titel, naam en voornaam van de geadresseerde
Regel 2	Eventueel 'bij' + naam + voornaam Naam van het gebouw, ingang, verdieping, gang, appartement
Regel 3	Vervolg van regel 2 (indien nodig)
Regel 4	Vervolg van regel 2 (indien nodig)
Regel 5 (verplicht)	Straat + huisnummer + busnummer (indien van toepassing) of eventueel postliggend of postbus
Regel 6 (verplicht)	Postcode + plaats

Zijn regels 2, 3 en 4 niet van toepassing op uw zending? Laat dan geen witregels tussen regel 1 en regel 5.





## 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

### 2.2.2 Voor bedrijven (adres in België)

Voorbeeld

Paul Janssens  
Afdeling Kwaliteit  
Bpost  
Centraal gebouw - Verdieping 2  
Dendermondestraat 55 bus 12  
2018 Antwerpen

Regel 1	Titel, voornaam en naam van de geadresseerde
Regel 2	Functie en/of departement, ingang, lokaal
Regel 3 (verplicht)	Naam van het bedrijf of de organisatie
Regel 4	Naam van het gebouw, verdieping, gang, zaal ...
Regel 5 (verplicht)	Straat + huisnummer + busnummer (indien van toepassing) of eventueel postliggend of postbus
Regel 6 (verplicht)	Postcode + plaats (Zie details <b>punt 2.3 van dit hoofdstuk</b> )

- Is de informatie die voorzien is op de regels 1, 2 en 4 niet van toepassing op uw zending?  
Laat dan geen plaats open voor de regels die wegvallen > geen witregels in het adresvak.
- Twijfelt u aan een adres? Alle antwoorden vindt u hieronder in onze paragraaf **2.6. Validatie en opmaak van het adres**.







# 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

## 2.3 Details van regels 5 en 6 (van belang voor de uitreiking en verzending van de zendingen)

**Regel 5:** Vermeld de wegbenaming + het wegtype (straat, laan enz.) + huisnummer en busnummer.

Voorbeeld: Dendermondestraat 55 bus 12

Elementen van de adressering	Gedetailleerde beschrijving	
<b>Wegtype</b>	Het wegtype komt onmiddellijk na de wegbenaming.	
<b>Huisnummer</b>	Het huisnummer komt onmiddellijk na het wegtype.	
<b>Busnummer</b>	Als de zending aan een gebouw met postbussen gericht is, dan moet het busnummer steeds vermeld worden na het huisnummer.	
<b>Doen</b>		
<b>Gebruik één taal voor uw adres</b>	Stallestraat 103	Rue de Stallestraat 103
<b>Vermeld het adres in de juiste volgorde</b>	Bisschopsstraat 26	26 Bisschopsstraat
<b>Laat het busnummer voorafgaan door bus, bte, box, boîte</b>	Zennestraat 32 bus 20 Zennestraat 32 bte 20 Zennesraat 32 box 20 Zennestraat 32 boîte 20	Zennestraat 32 b 20 Zennestraat 32/20 Zennestraat 32#20 Zennestraat 32 GVL 1 Zennestraat 32 appt 20 Zennestraat 20
<b>Vermeld het correcte wegtype helemaal of gebruik de goed-gekeurde afkortingen</b>	Romeinsesteenweg Romeinste Stwg De Broquevillelaan De Broquevilleln Alsebergsesteenweg Poincarélaan Frank Craeybeckxlaan Jos Craeybeckxlaan Paul Pasteurlaan	Cgh Romaine  Broquevillela  Steenweg op Alseberg  Craeybeckxlaan  Paul Pasteur
<b>Zet geen leestekens of extra spatie, gebruik geen andere leestekens dan de leestekens die zijn opgegeven</b>	Steengroefstraat 21-27  Ferdinand Lenoirstraat 29	Steengroefstraat, 21-27 Steengroefstraat 21/27 Ferdinand Lenoirstraat 29
<b>Geen extra informatie (deur, verdieping, plaats enz.) op regel 5</b>	Gistelsesteenweg 22 bus 1 Neerstallesteenweg 392 bte 24 Prinsesstraat 2 Arbeidstraat 3	Gistelsesteenweg 22 GV A1 Neerstallesteenweg 392 verdieping 2 appt3 Prinsesstraat 2(STG) Arbeidstraat 3 (STG.)
<b>Zet geen witregel tussen regel 5 en 6</b>	Vanderkinderestraat 171 1180 Ukkel	Vanderkinderestraat 171  1180 Ukkel
<b>Zet geen informatie of extra regel tussen regel 5 en regel 6 van het adres</b>	Paul Janssens Verdieping 2, Appartement 2 Links Sint-Denijsplein 10 1190 Vorst	Paul Janssens Sint-Denijsplein 10 2 Verdieping, Appartement 2 Links 1190 Vorst



## 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

### Regel 6

Voorbeeld: 1000 Brussel

Elementen van de adressering	Gedetailleerde beschrijving	
Postcode	Een Belgische postcode bestaat uit vier cijfers (bijvoorbeeld: 4500).	
Plaats	De plaatsnaam komt net achter de postcode.	
Doen		
Gebruik geen ISO-code (België)	Vlassenroot 14 9200 Dendermonde	Vlassenroot 14 <b>B</b> -9200 Dendermonde
Vermeld geen ISO-code voor het buitenland	Calle Teruel 6 box 8 51380 UTEBO SPANJE	Calle Teruel 6 box 8 <b>ES</b> 51380 UTEBO (ZARAGOZA) España
Vermeld geen andere informatie na de postcode en de plaats	9050 GENT	9050 LEDEBERG ( <b>GENT</b> )
Onderlijn niet	Rellestraat 16 3800 Sint Truiden	Rellestraat 16 <u>3800 Sint Truiden</u>

#### Wist u dit?

Controleer de Belgische postcodes op onze website [www.bpost.be/postcode](http://www.bpost.be/postcode).



## 2.4 Adres via een postbus

Paul Janssens  
Postbus 15  
1000 Brussel De Brouckère

Naam van de huurder van de bus + postbus + postcode + gemeente + naam van het Postkantoor.

Als het retouradres een postbus is, dan moet de volledige naam van het Postkantoor worden opgegeven.





## 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

### 3. Formaat van een adres<sup>1</sup>

Gedrukte (getypte) zendingen zijn het makkelijkst te herkennen, te sorteren en uit te reiken.  
Gebruik getypt en geschreven formaat niet door elkaar voor éénzelfde zending.

#### 3.1 Kleurcontrast

- Voor een optimale lezing van uw zendingen door de machines, gebruikt u best **zwarte letters op een lichte** of witte achtergrond.
- Alle karakters moeten volledig gedrukt worden in een uniforme kleur en met inkt van goede kwaliteit zonder witte vlekken of onregelmatigheden in de karakters.

Meer info over de aanbevolen achtergrondkleur voor de adreszone, vindt u in **punt 7 van dit hoofdstuk**.

Een paar voorbeelden

De heer Pierre De Backer  
Departement Kwaliteit  
bpost  
Broekstraat 130  
9000 Gent



De heer Pierre De Backer  
Departement Kwaliteit  
bpost  
Broekstraat 130  
9000 Gent



De heer Pierre De Backer  
Departement Kwaliteit  
bpost  
Broekstraat 130  
9000 Gent



#### 3.2 Lettertype


- Aanbevolen lettertypes: Arial, Helvetica en Verdana.
- Te vermijden lettertypes:
  - *handschriftimitaties*
  - karakters die elkaar raken of te dicht bij elkaar staan (bijvoorbeeld: Arial Narrow)
  - schreefletters ('serif' in het Engels)
  - **vette** en/of onderlijnde letters
  - karakters die gedrukt worden volgens een techniek van inversie (licht op donkere achtergrond)
  - *cursieve tekens die meer dan 5° hellen*


 **AaBbCc**  
Schreefloos lettertype




**AaBbCc**  
Schreefletters  
(met de schreven in het rood)



 **W A**  
Max.  
2mm



De ruimte tussen de letters van een woord (of een groep letters) moet minimum 0,35 mm en maximum 2 mm bedragen opdat uw adressen optisch gelezen kunnen worden.



<sup>1</sup> Houd er rekening mee dat de handgeschreven adressen voor zendingen met Mail ID-barcode (zie sectie 2, hoofdstuk Mail-ID-technologie) niet langer toegestaan zijn.



# 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

## 3.3 Lettergrootte

De ideale lettergrootte bedraagt 12 punten, de font bedraagt 10 tot 17 punten. Het hele adres op een zending wordt altijd in hetzelfde lettertype en dezelfde lettergrootte gedrukt.

MINIMUM	AANBEVOLEN	MAXIMUM
10 punten	12 punten	17 punten

HOOFDLETTERS	kleine letters
min. 2,4 mm ↓	min. 1,6 mm ↓
<b>MAX.</b> ↓ 5 mm	<b>max.</b> ↓ 3,7 mm

## 3.4 Overige formatteringsregels

### 3.4.1 Spaties

- Een spatie tussen elk woord (nooit meerdere spaties of een lange tab).
- Een spatie tussen een woord en een cijfer.
- De regels goed scheiden (geen overlapping).
- Geen witregel tussen de verschillende adresregels.

Paul Janssens  
Kwaliteitsafdeling  
bpost  
Dendermondestraat 55 bus 12  
2018 Antwerpen



### 3.4.2 Uitlijning

- Alle adresregels worden links uitgelijnd.

Paul Janssens  
Kwaliteitsafdeling  
bpost  
Dendermondestraat 55 bus 12  
2018 Antwerpen



Paul Janssens  
Kwaliteitsafdeling  
bpost  
Dendermondestraat 55 bus 12  
2018 Antwerpen



### 3.4.3 Inclinatie

- Het adres loopt evenwijdig met de lange zijden van de enveloppe (tolerantie = een maximale helling van 10°) - zie voorbeeld.

Paul Janssens  
Kwaliteitsafdeling  
bpost  
Dendermondestraat 55 bus 12  
2018 Antwerpen



### 3.4.4 Interpunctie en speciale tekens

- Interpunctie (aanhalingstekens, haakjes, streepjes, uitroep- of vraagtekens, beletseltekens enz.) moet worden vermeden.
- Hetzelfde geldt voor speciale tekens (zoals '/', '#', '&', '\$', 'n°', 'nr' enz.).

### 3.4.5 Cijfers

- Data en hoofdtelwoorden moeten geschreven worden in Arabische cijfers (bv.: 11 novemberstraat, 4 seizoenenstraat).
- Indien de lokale instanties (stad of gemeente) op de straatnaamborden een andere spelling hanteren, mag u die overnemen.
- Uitzondering: voor namen van koningen en pausen (namen die doorgaans bestaan uit een voornaam gevolgd door een rangtelwoord) moet het rangtelwoord altijd worden aangegeven met een Romeins cijfer (bijvoorbeeld: Koning Albert II-laan, Paus Benedictus XVI-straat ...).

Alle tips gelden voor gedrukte én voor handgeschreven adressen! Schrijf zo leesbaar mogelijk. Schrijf de cijfers van de postcode niet te dicht bij elkaar en vermeld de naam van de gemeente in hoofdletters.







## 4. Afkortingen

Gebruik enkel afkortingen als een adresregel meer dan 50 tekens bevat (spaties inbegrepen).

Voorbeeld: Air Marshall Conninghamlaan 432 > Air Marshall Conninghamln 432

### 4.1 Overzichtstabel van de algemene afkortingen

	Gebruik	Afkorting toegestaan onder bepaalde voorwaarden	Voorbeelden van afkortingen
Burgerlijke stand	✓		Dhr., Mevr.
Voornaam <sup>1</sup>	✗		
Naam	✗		
Titel	✓		Dr. voor Dokter, Ir. voor Ingenieur
Bedrijfsnaam		Voor bedrijven die beter gekend zijn onder de afkorting dan onder hun volledige bedrijfsnaam.	IBM
Rechtsvorm	✓		nv in plaats van Naamloze Vennootschap
Andere bedrijfsinformatie	✓		I.Z. voor industriezone, res. voor residentie
Wegtype		Uitsluitend om deze adresregel op één regel te houden.	• str. in plaats van straat • ln. in plaats van laan • pl. in plaats van plein
Wegbenaming		Uitsluitend om deze adresregel op één regel te houden. Enkel de titel en voornaam. Er mogen geen dubbelzinnigheden ontstaan met gelijkaardige straatnamen in dezelfde gemeente.	• Burg. in plaats van burgemeester • Gen. in plaats van generaal • J. in plaats van Jan
Busnummer			Enkel: pb
Postcode	✗		
Naam van de gemeente	✗		

<sup>1</sup> Voornamen worden voluit geschreven om de heradressering van de post te vergemakkelijken en voor aangetekende zendingen.



## 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

### 4.2 Samenvattingstabel voor de afkortingen van de wegtypes

Frans		Nederlands		Duits	
Avenue	Av.	straat	str.	Strasse	Str.
Boulevard	Bd	laan	ln	Allee	All.
Center	Ctre	plein	pl.	Platz	Pl.
Place	Pl.	steenweg	stwg	Gewerbegebiet	GG.
Route	Rte	industriezone	I.Z.	Residenz	Res.
Square	Sq.	gebouw	geb.		
Zone Industrielle	Z.I.	square	sq.		
Chaussée	Chée				
Impasse	Imp.				

## 5. Bijzonderheden voor de huisnummers



<b>Samengestelde nummers</b> Gebruik '-' om de nummers te scheiden (geen spatie of '/').	Louizalaan 43-45
<b>Numerieke uitbreidingen van huisnummers</b> Gebruik een '/'. Niet te verwarren met een busnummer. Kan indien nodig gecombineerd worden met een busnummer.	Dieweg 61/2 (zonder spatie) Joseph Wautersplein 16/1 bus 8
<b>Alfabetische uitbreidingen van huisnummers</b> Niet te verwarren met een busnummer. Kan indien nodig gecombineerd worden met een busnummer.	Maaslaan 1A (zonder interpunctie of spatie) Bouillonlaan 16A bus 207



### 6. De verschillende adressen op een zending

---

#### 6.1 Adres van de geadresseerde

- Voor de regels voor de lay-out van de zending, met inbegrip van de plaats van de adreszone: baseer u op het type zending (**Small**, **Large** of **Large+ Format**).
- Voor de structuur en de inhoud van het adres van de geadresseerde: zie de **punten 2, 3, 4 en 5 van dit hoofdstuk**.

#### 6.2 Retouradres (verplicht te vermelden)

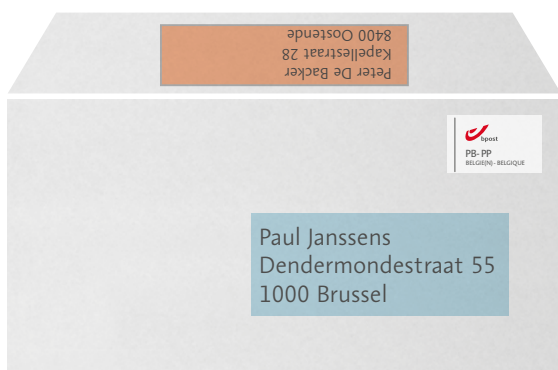
**Het retouradres is het adres waarnaar een niet-uitgereikte zending teruggestuurd wordt**

- moet verplicht worden opgegeven
- moet in België gelegen zijn

Voor een correcte sortering en uitreiking bij terugzending moet het retouradres de informatie bevatten die in de 3 verplichte adresregels staat (zie **punt 2.2 van dit hoofdstuk**), behalve als het een postbus is.

##### 6.2.1 Als het retouradres het enige adres is buiten het bestemmingsadres

- Eventueel voorafgegaan door de vermelding 'Afz.' of 'Afzender'. Die vermelding is niet nodig als er een adres staat bij het logo van de afzender
- Plaats: staat bij voorkeur gecentreerd, op de achterkant van de zending, op 3 lijnen, overeenkomend met het formaat zie **punt 3 - Formaat van een adres**.



Voorkant van de zending



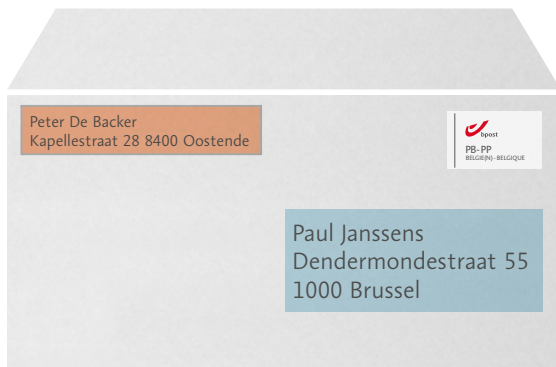
Achterkant van de zending



## 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

### Andere mogelijke alternatieven

- in de linkerbovenhoek op de voorzijde van de enveloppe in kleinere letters dan het bestemmingsadres, op 1 of 2 regel(s)



- verticaal langs de linkerrand van de enveloppe in kleinere letters dan het bestemmingsadres, op één regel



### Het kan ook in het adresvak staan als het aan de volgende voorwaarden voldoet

- bovenaan het adresvak, met een minimum van 1 cm afstand tussen de twee adressen
- op één regel
- voorafgegaan door de vermelding 'Afz.:' of 'Afzender:'
- lettertype ≤ 7 punten
- lichter lettertype dan het lettertype voor het adres van de geadresseerde (liefst lichtgrijs)
- niet in een venster als het adres van de geadresseerde niet in een venster staat (vb: rechtstreeks op de enveloppe gedrukt)

Afz.: Dhr. J. Goethals, Schildknaapstraat 4, 1000 Brussel

Peter De Backer  
Kapellestraat 28  
8400 Oostende

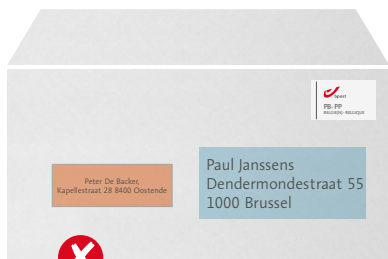
Een retouradres op de voorkant mag niet verward worden met het adres van de ontvanger, anders kunnen er fouten of vertragingen in de levering optreden. De lettergrootte van het retouradres moet kleiner zijn: maximaal 7 punten. Het moet echter leesbaar blijven voor onze uitreikers.





## 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

Het retouradres mag nooit in de volgende zones staan:



### 6.2.2 Als er een ander adres is dan het retour- en het bestemmingsadres

- Het retouradres moet **altijd** door de vermelding “Afz” of “Afzender” voorafgegaan worden om het te onderscheiden van de andere adressen
- Bij een zending met een venster voor het bestemmingsadres mag **enkel** een retouradres erbij staan

#### Tips voor adressering



Houd er rekening mee dat het vermelden van verschillende andere adressen naast het adres van de bestemming en het retouradres, de kwaliteit van het sorteren vermindert.

Het omkaderen van het terugzendadres, de afzender of andere gegevens kan een negatieve impact hebben op de kwaliteit van de mechanische sortering. Vermijd dus de omkadering van het terugzendadres of de afzender.





# 1. Adressering en frankeermethodes > Adressering

## 7. Aanvaarde achtergrondkleuren (Pantone)

De onderstaande tabel bevat de achtergrondkleuren (andere kleuren dan wit) die zijn toegelaten voor de adressen indexatiezone. Bij elke Pantone-kleurreferentie staat het quadri-equivalent (Cyaan - Magenta - Geel - Zwart) ervan.

(omzetting via het Pantone-gamma® COLOR BRIDGE / coated euro)

Pantone	C-M-Y-K	Pantone	C-M-Y-K	Pantone	C-M-Y-K	Pantone	C-M-Y-K	Pantone	C-M-Y-K	Pantone	C-M-Y-K
100	0-0-56-0	122	0-11-80-0	162	0-27-31-0	387	12-0-80-0	434	5-11-8-12	545	21-2-0-1
101	0-0-68-0	127	0-4-60-0	317	24-0-7-0	388	15-0-78-0	441	22-3-15-8	552	24-3-7-2
102	0-0-95-0	128	0-7-70-0	365	24-0-42-0	389	23-0-83-0	453	12-7-33-17	559	32-2-22-3
106	0-0-73-0	134	0-12-60-0	366	31-0-50-0	393	6-0-55-0	454	12-5-27-9	566	17-0-10-0
107	0-0-90-0	135	0-23-76-0	372	16-0-40-0	394	6-0-72-0	458	5-4-70-7	573	21-0-13-0
108	0-0-98-0	141	0-17-65-0	373	21-0-47-0	395	9-0-90-0	459	5-3-61-4	580	20-0-34-0
113	0-2-83-0	142	0-25-78-0	374	30-0-62-0	396	10-0-95-0	460	2-0-50-3	584	21-0-85-0
114	0-4-87-0	148	0-18-43-0	379	13-0-60-0	400	6-7-11-16	461	2-0-40-1	585	14-0-68-0
115	0-6-87-0	149	0-25-51-0	380	20-0-80-0	406	5-9-10-16	468	6-13-41-5	586	10-0-59-0
120	0-5-64-0	155	0-12-34-0	381	29-0-96-0	420	6-4-7-11	537	22-7-2-3	587	9-0-50-0
121	0-8-70-0	156	0-24-49-0	386	9-0-66-0	427	7-3-5-8	538	14-4-1-3		

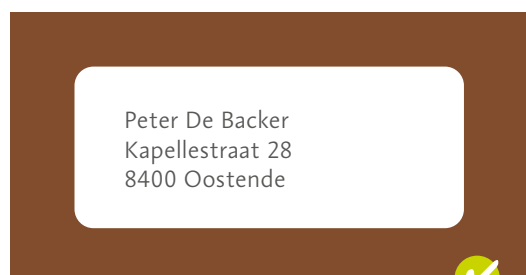
Voor de specifieke regels voor de etiketten voor pakketten raadpleegt u **sectie 4 De pakjes, Pakjes klaarmaken**. Uitvoerige technische specificaties zijn beschikbaar op aanvraag via uw Account Manager of per telefoon via **02 201 11 11**.

## 8. Kleuren van de enveloppen

Gebruik bij voorkeur wit of een pasteltint, als kleur voor uw enveloppen.

Als u ondanks alles bruine enveloppen of een donkere kleur gebruikt, weet dan dat de kwaliteit van het sorteren van uw verzendingen kan verminderen.

Om dit risico te vermijden, kunt u best een wit etiket gebruiken om uw referentieadres toe te voegen.





## 2. Port Betaald (PB)

Port Betaald is een eenvoudige en doeltreffende oplossing om zendingen in bulk te frankeren. Het volstaat om de PB-vermelding rechtstreeks op uw enveloppen af te drukken. Het totale bedrag van de frankering wordt betaald bij de afgifte van de zendingen of via facturering.

### 2.1 Toegelaten zendingen

**U kunt het frankeermerk PB gebruiken voor de volgende zendingen:**

- zendingen tegen het Direct Mail-tarief en Brieven in grote aantallen
- geadresseerde dagbladen
- geadresseerde tijdschriften
- verkiezingsdrukwerk
- internationale zendingen PRIOR/Economy die zijn afgegeven aan voorkeur- of conventioneel tarief
- nationale aangetekende zendingen
- nationale zendingen PRIOR/Non PRIOR, vanaf 500 stuks, die zijn afgegeven in een (Hyper) Masspost Center tegen het standaardtarief

### 2.2 Welk frankeermerk moet u gebruiken?

#### 2.2.1 De verplichte vermeldingen en de afdrukopties

**De verplichte vermeldingen op het frankeermerk PB zijn:**

- BELGIQUE - BELGIË - BELGIEN
- PB-PP
- de vermelding "bpost" (zoals weergegeven in de onderstaande schema's). De wetgeving schrijft immers voor dat de postale dienstverlener op elke zending moet worden geïdentificeerd.
- in het geval van een contractueel PB-frankeermerk, 'B-uw PB-code'. Als uw PB-nummer uit 4 cijfers bestaat, voeg dan bij voorkeur een 0 toe (voorbeeld: B-01234).

Gebruik gewoon het PB frankeermerk van bpost, alle informatie is aanwezig!



**3 afdrukmogelijkheden zijn voor u beschikbaar:**

- Merk zichtbaar afgedrukt in de frankeerzone op de voorkant van de zending.
- Merk die door een printer rechtstreeks op de zending of op een zelfklevend etiket wordt aangebracht.
- Merk aangebracht door middel van een stempel



## 1. Adressering en frankeermethodes > Frankeermethodes

Het PB frankeermerk mag in kleur worden afgedrukt op voorwaarde dat het PB wordt gebruikt zonder het bpost-logo (zonder beeld).

Het merk mag op een pantonekleurige achtergrond worden gedrukt, op voorwaarde dat de kleur verenigd is, voldoende contrast biedt met het frankeermerk en dat dit merk niet het bpost-logo draagt (zonder beeld).

In beide gevallen moet het PB leesbaar blijven en moeten alle elementen van het merk dezelfde kleur hebben.



**De vermelding Prior/Non-Prior mag door u niet worden gedrukt/aangebracht op met PB gefrankeerde zendingen, behalve in het geval van een internationale brief (label "A PRIOR" verplicht).**

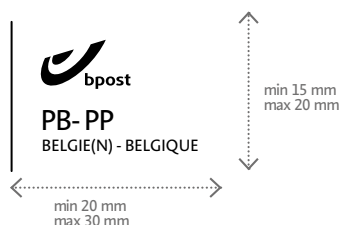
Als u enveloppen met dit label voorgedrukt heeft, mag u deze gebruiken zolang het label (Prior/Non-Prior) overeenkomt met de urgentie van uw zendingen/afgifte

### 2.2.2 Niet-contractuele klanten

Bezoek ons op [www.bpost.be/portbetaald](http://www.bpost.be/portbetaald). Vul de aanvraag in en ontvang direct per e-mail de PB postzegel die op uw enveloppen gedrukt moet worden.

**Niet-contractueel frankeermerk** (in ware grootte)

**Zwart-witversie**



**Kleurenversie**



**Versie voor printers die geen beelden kunnen afdrukken**

bpost  
PB- PP  
BELGIE(N) - BELGIQUE

### 2.2.3 Contractuele klanten

In het kader van uw contract voor zendingen gefrankeerd met een frankeermerk PB, wordt er een PB-nummer voor u aangemaakt (Voorbeeld van de nummerstructuur: B-0000).

**U heeft 2 mogelijkheden**

- Het nieuwe contractuele frankeermerk downloaden op [www.bpost.be/portbetaald](http://www.bpost.be/portbetaald) en uw PB-nummer invullen.
- Uw PB-nummer bezorgen aan uw drukker, die het dan in het frankeermerk kan integreren.

Voor meer info over Port Betaald kunt u terecht op [www.bpost.be/portbetaald](http://www.bpost.be/portbetaald).

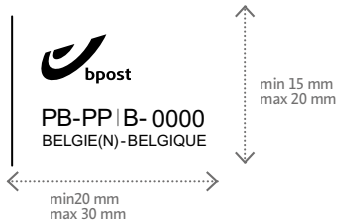




## 1. Adressering en frankeermethodes > Frankeermethodes

### Contractueel frankeermerk (in ware grootte)

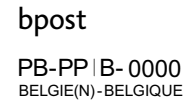
#### Zwart-witversie



#### Kleurenversie



#### Versie voor printers die geen beelden kunnen afdrucken

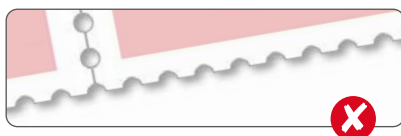
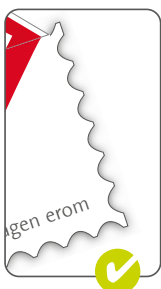


## 2.3 Fancy PB

Klanten die een contract hebben afgesloten met bpost (Direct Mail, Contract Brieven, Geadresseerde tijdschriften of Aangetekende zendingen), kunnen hun frankeermerk PB personaliseren, op voorwaarde dat ze minimum 500 zendingen in een (Hyper) Masspost Center afgeven.

### 2.3.1 Instructies voor de lay-out

- De illustratie (en de vermelding PB er vlak naast) moet:
  - zich binnen de frankeerzone bevinden
  - rechtstreeks op de enveloppe zijn afgedrukt
- Het gepersonaliseerde frankeermerk PB moet de volgende verplichte vermeldingen bevatten:
  - Vermelding bpost
  - BELGIQUE - BELGIE(N)
  - PB-PP
  - B-‘Uw PB-nummer’. Indien uw PB-nummer uit 4 cijfers bestaat, dan zet u er best een 0 voor, met het oog op een optimale verwerking van uw zendingen (bv.: B-01234)
- Minimumgrootte van de karakters van de vermelding PB:
  - 2,4 mm voor hoofdletters
  - 1,6 mm voor kleine letters
- Het frankeermerk PB mag niet worden verward met een echte zegel, bovendien mag er ook geen bestaande zegel (of een zegel die ooit heeft bestaan) worden gebruikt:
  - geen postale vermeldingen of vermeldingen die als dusdanig kunnen worden geïdentificeerd:
    - geen nominale waarde, noch cijfers van 1 tot 9
    - geen vermelding PRIOR/Non PRIOR
    - geen MaxiResponse
    - geen vermelding ‘aangetekend’, ‘express’, ‘per vliegtuig’ enz.
  - geen nabootsing van het ‘postzegeltype’ (kartelen)





## 1. Adressering en frankeermethodes > Frankeermethodes

Als uw Fancy PB een illustratie bevat waarop een omranding is voorzien zonder karteling en als de verplichte vermeldingen er vlak naast staan, dan moet de illustratie een identificatie-element bevatten (naam van de afzender, bedrijfsnaam, naam van het producten- of dienstengamma, het frankeermerk, de campagne enz.).



### 2.3.2 Wettelijke voorwaarden voor de illustratie

- U moet beschikken over de rechten om de eventuele illustratie te gebruiken.
- U verbindt zich ertoe dat de gebruikte illustratie geen elementen bevat die:
  - leugenachtig of bedrieglijk zijn
  - kwetsend, beledigend of immoreel zijn, indruisen tegen de openbare orde of de goede zeden en/of een derde schade zouden kunnen berokkenen
  - een religieuze, politieke, filosofische of ethnische strekking hebben
  - volledig of gedeeltelijk naakt vertonen
  - een beroemdheid of een publieke persoon weergeven
  - afbeeldingen tonen van geweld, drugs, wapens of elke andere illegale activiteit
  - de integriteit van bpost in het gedrang zouden kunnen brengen
  - een overtreding vormen op een wettelijke bepaling of een toepasselijk reglement
  - een inbreuk vormen op de intellectuele eigendomsrechten van derden

#### Wist u dit?

Om u ervan te vergewissen of uw frankeermerk voldoet aan de voorwaarden, kunt u het prevalideren via het onlineformulier op [www.bpost.be/site/nl/professionele-oplossingen/online-tools/aanvraag-voor-validatie-van-uw-zending](http://www.bpost.be/site/nl/professionele-oplossingen/online-tools/aanvraag-voor-validatie-van-uw-zending) of via uw Account Manager.





### 3. Uitgestelde Vergoeding (UV)

De uitgestelde vergoeding is een frankeermethode die is voorbehouden voor Belgische openbare besturen. Openbare besturen die de toelating hebben om hun zendingen te frankeren met UV (of RD voor 'Rétribution Différée' in het Frans), versturen hun administratieve zendingen in enveloppen met de vermelding UV in de rechterbovenhoek van de voorzijde. Ze worden gefactureerd naargelang van de uitgevoerde afgiften.

#### 3.1 Toelating en contract

Voor 'uitgestelde vergoeding' is het akkoord van het Service Center (afdeling Uitgestelde Vergoeding) vereist. Het openbare bestuur tekent vervolgens het contract met het Service Center.

#### 3.2 Toegelaten zendingen

U mag de UV gebruiken voor alle binnenlandse administratieve zendingen.

##### Worden uitgesloten:

- de internationale zendingen
- de bpack-pakketten

#### 3.3 Verplichte vermeldingen en afdrুকopties

**De zendingen die worden verstuurd met UV moeten volgende informatie in de rechterhoek bevatten:**

- de vermelding van het postbedrijf (bpost)<sup>1</sup>
- de denominatie en het volledig retouradres (in het gebied ④ - Vrije zone voor de afzender<sup>2</sup>)
- de UV vermelding (in het gebied ⑤ - Frankeer- en afstempelzone) in een kader met de volgende afmetingen:
  - L = 30 mm
  - H = 20 mm
  - tolerantie van  $\pm 5\%$  voor de H en voor de L

Kleurenversie



Zwart-witversie



Versie voor printers die geen beelden kunnen afdrucken



##### Wist u dit?

U kunt een afdrukbaar bestand met het UV-kader downloaden van [www.bpost.be/uv](http://www.bpost.be/uv).



<sup>1</sup> De wet vereist dat de geadresseerde post wordt voorzien van een onderscheidend teken voor de verzendingen behandeld door de dienstverlener (bpost). Deze verplichting geldt ook voor de verzendingen Uitgestelde Vergoeding (UV).

<sup>2</sup> Voor de definitie van de verschillende zones van een zending kunt u, voor de respectieve formaten, **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Creatie (Small, Large en Large+ Format)** raadplegen.



## 1. Adressering en frankeermethodes > Frankeermethodes

### 3 afdrukmogelijkheden zijn voor u beschikbaar:

- Merk zichtbaar afgedrukt in de frankeerzone op de voorkant van de zending.
- Merk die door een printer rechtstreeks op de zending of op een zelfklevend etiket wordt aangebracht.
- Merk aangebracht door middel van een stempel.

Het UV-frankeermerk mag in kleur worden afgedrukt op voorwaarde dat het UV wordt gebruikt zonder het bpost-logo (zonder beeld).



Het merk mag op een pantonekleurige achtergrond worden gedrukt, op voorwaarde dat de kleur verenigd is, voldoende contrast biedt met het frankeermerk en dat dit merk niet het bpost-logo draagt (zonder beeld).

In beide gevallen moet het UV-merk leesbaar blijven en moeten alle elementen van het merk dezelfde kleur hebben.

**De vermelding Prior/Non-Prior mag door u niet worden gedrukt/aangebracht op met UV gefrankeerde zendingen, behalve in het geval van een internationale brief (label "A PRIOR" verplicht).**

Als u enveloppen met dit label voorgedrukt heeft, mag u deze gebruiken zolang het label (Prior/Non-Prior) overeenkomt met de urgentie van uw zendingen/afgifte

## 3.4 Afgifte van uw zendingen

### 3.4.1 Afgiftemethoden

#### U heeft drie mogelijkheden om uw UV-zendingen af te geven

- ophaling door de Collect & Send-dienst van bpost
- afgifte in een (Hyper) Masspost Center van bpost
- afgifte in een Postkantoor (voor de volumes < 3000 stuks)

### 3.4.2 De verschillende soorten afgifteborderellen

#### De UV-borderellen verschillen naargelang van de klant en de categorie afgegeven zendingen

- standaardborderel 'UV-RD'
- borderel 'Voorkeurtarieven UV-RD'
- borderel 'Geadresseerde Tijdschriften/Dagbladen (vink UV-RD aan)'

Voor de recentste versie van deze borderellen kunt u terecht op [www.bpost.be/uv](http://www.bpost.be/uv).





## 2. Lay-out van uw zendingen

### 2.1 De voorzijde

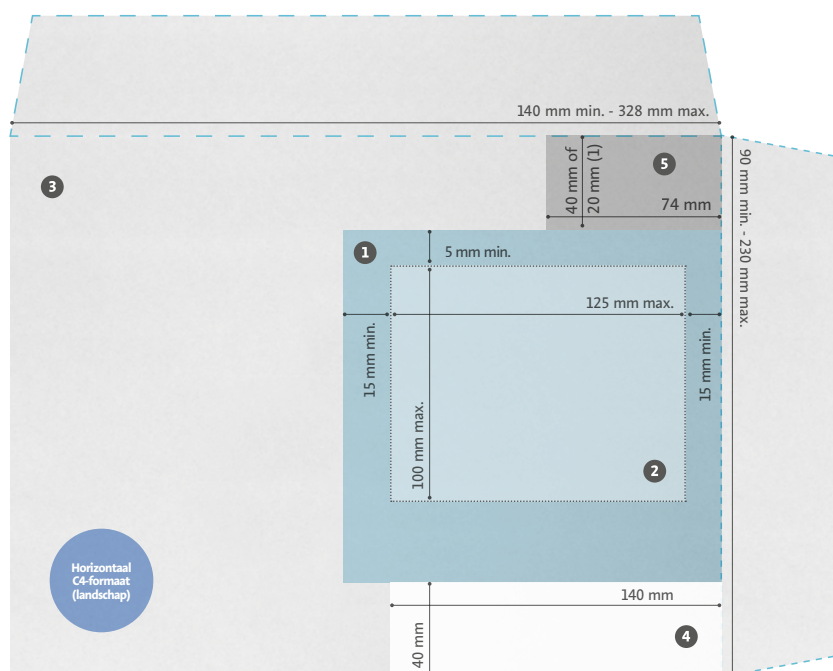
Het adres van bestemming mag maar 1 keer vermeld worden, meerbepaald op de voorzijde van de zending. Dit adres mag dus niet een tweede maal verschijnen op de voorzijde van de zending, volledig of gedeeltelijk, noch op de achterzijde van de zending.

#### 2.1.1 De verschillende zones van een zending

##### a Bij een zending zonder adresvenster

Uw zending moet voldoen aan de specificaties van de onderstaande schema's.

- ❶ Zone voor het adresvak van de geadresseerde
- ❷ Adresvak van de geadresseerde
- ❸ Vrije zone voor de afzender
- ❹ Indexatiezone
- ❺ Frankeerzone



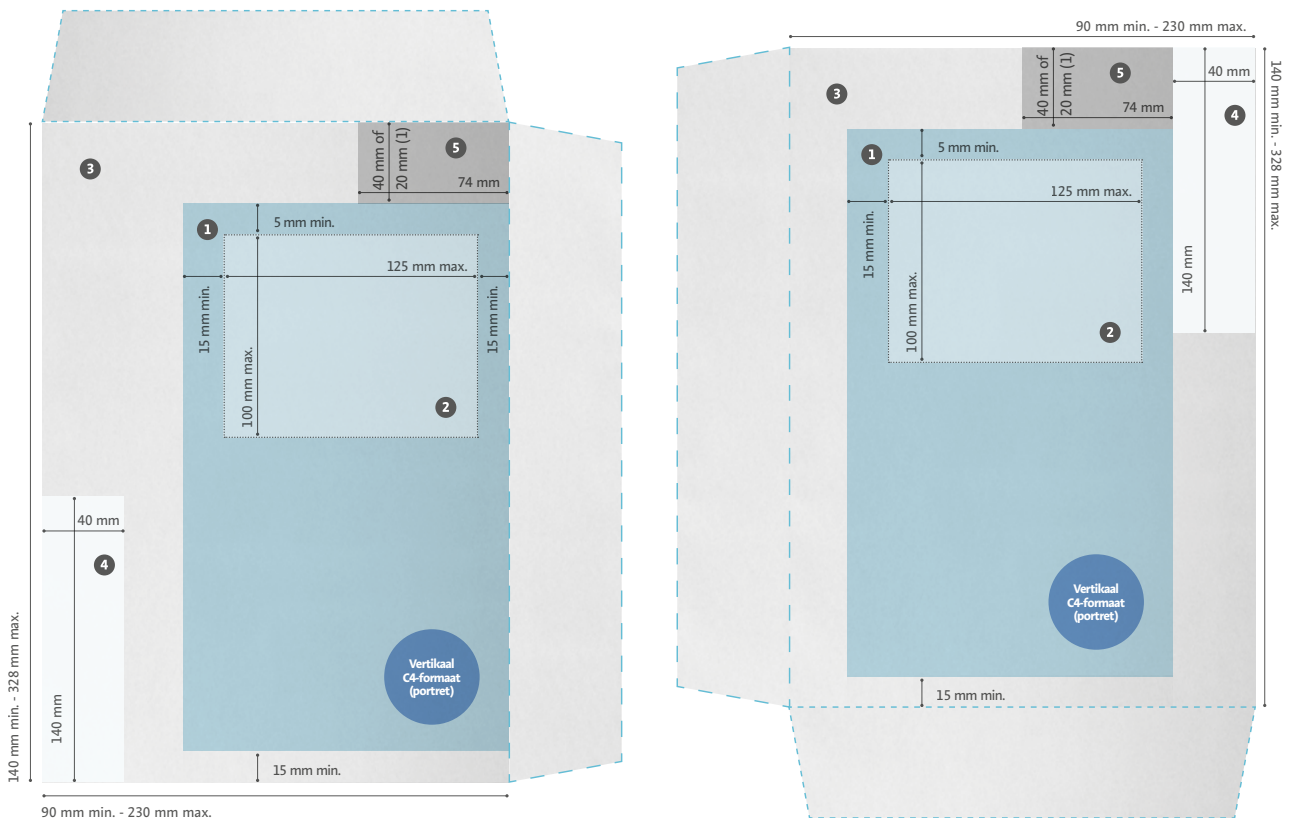
(1) 20 mm voor een zending die < 11 cm breed is (40 mm voor alle andere zendingen).

Deze schema's houden rekening met de manier waarop de zendingen in de machine worden ingevoerd (zie dit hoofdstuk, pagina 19 "Instructies voor het plaatsen van adressen").





## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format



### 1 Zone voor het adresvak van de geadresseerde

- Altijd aan de rechterzijde van de enveloppe, op de voorzijde van de zending.
- Bevat het adresvak voor de geadresseerde.
- Kan het volgende bevatten:
  - de Mail ID-barcode (zie **hoofdstuk Mail ID-technologie** verder in deze sectie), op max. 1 cm van de 1<sup>ste</sup> lijn van het adres en de sequentiereferentiecode
  - een andere barcode dan de Mail ID, onder de volgende voorwaarden:
    - ze staat ofwel boven ofwel onder het adres van de geadresseerde
    - er staat een **witregel van minimum 1 cm** tussen de barcode en het adres van de geadresseerde
    - ze mag niet beginnen met 'JJBEA'
  - andere eventuele referenties (bijvoorbeeld: een klantnummer) onder de volgende voorwaarden:
    - ze staan boven het adres van de geadresseerde
    - er staat een **witregel van minimum 1 cm** tussen de referenties en het adres van de geadresseerde
    - er is geen verwarring mogelijk met een onderdeel van het adres (bv.: postcode of plaats)
- Raadpleeg ook de regels in het **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 7** en hou rekening met de kleuren die aanvaard worden als achtergrondkleur voor het adresvak (pantone-kleuren of hun quadri-equivalent).
- Bevat eventueel het retouradres (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6**).

### 2 Adresvak van de geadresseerde

- Virtueel kader (in zone 1) waarin het adres van de geadresseerde moet staan.
- Mag geen grafische elementen of teksten bevatten behalve het adres van de geadresseerde,
- U kunt een ondoorzichtig adresetiket gebruiken op voorwaarde dat u de zones voor de frankering en het adres van de geadresseerde in acht neemt.
- Het adres van de geadresseerde moet perfect leesbaar zijn met het blote oog (zie **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 3**).



## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format

### 3 Vrije zone voor de afzender

- Alle grafische elementen, kleuren en tekstvormen zijn toegelaten.

### 4 Indexatiezone

- De zone waarin de indexatiecode ('ID-tag') wordt afgedrukt wanneer de zending door de sorteermachines gaat.
  - Bij de mechanische sortering brengt de machine automatisch de volgende vermeldingen aan:
    - een barcode, afgedrukt op de zending
    - of een witte sticker met een barcode:
      - als het papier van de zending glanzend of reflecterend is
      - als het gaat om een zending onder plasticfolie
      - als er een venster wordt gedetecteerd in die zone
      - als die zone grafische elementen bevat en/of donkerkleurig is
  - De zone mag geen adres of adresvenster bevatten omdat het mogelijk is dat de indexatiecode en/of de witte sticker met de indexatiecode het venster bedekt.
- Als deze indexatiezone een adres bevat, wordt de zending als **Large+ Format** beschouwd.

### 5 Frankeerzone

- De frankering moet perfect leesbaar zijn met het blote oog (alle tekens op een en dezelfde regel zijn even groot en hebben hetzelfde lettertype en de tekens zijn  $\geq 1,5$  mm hoog).
- De frankering bevindt zich steeds in de rechterbovenhoek van de enveloppe, rechts boven het adres van de geadresseerde.
- Het CO<sub>2</sub> Compensation-logo wordt links van het frankeermerk Port Betaald geplaatst.

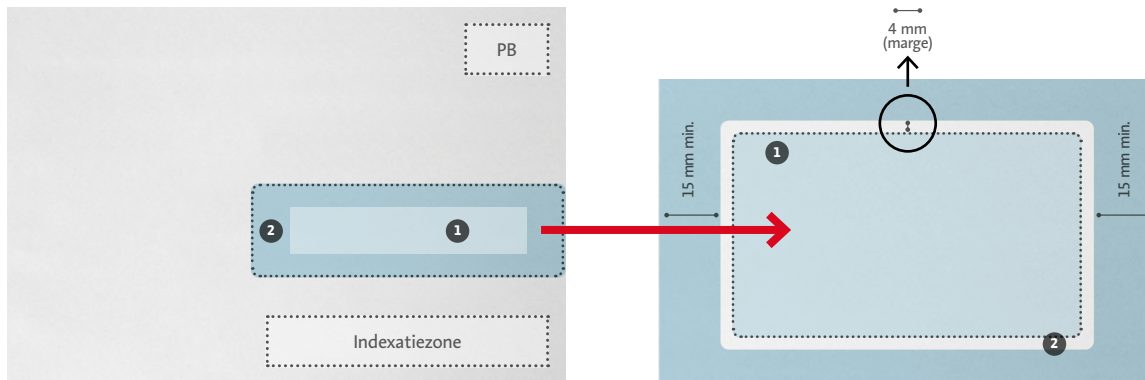
#### Belangrijke herinnering

Om het adresblok leesbaarder te maken, plaats rondom niets (grafisch, tekst, referenties, ...) op minder dan 1cm, behalve Mail ID, indien van toepassing (zie **hoofdstuk Mail ID Technologie**).



## b Bij een zending met adresvenster

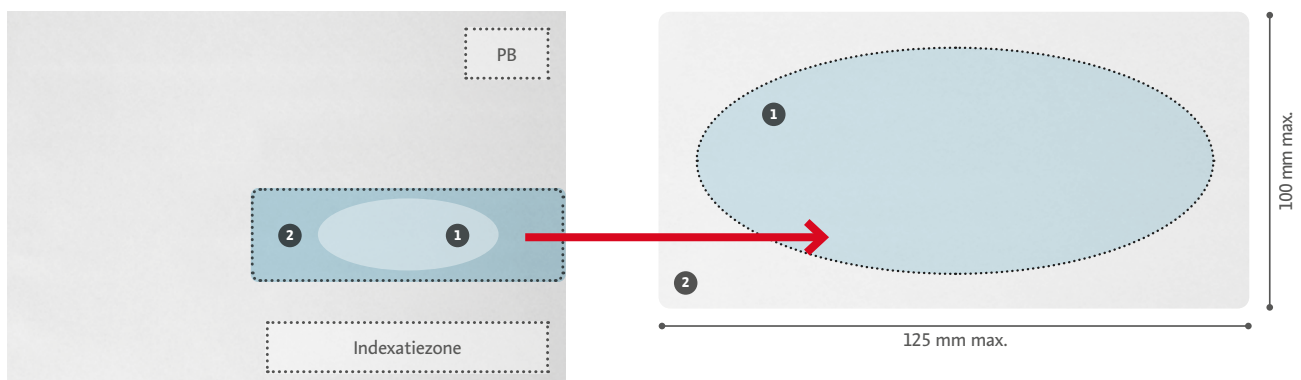
Uw zending moet voldoen aan dezelfde afmetingen als in het schema van de zendingen zonder venster. Voor de zendingen met een rechthoekig adresvenster zijn er geen beperkingen voor de afmetingen van het venster.



- ❶ Venster
- ❷ Adresvak van de geadresseerde

### Het venster en het adresvak moeten echter voldoen aan de volgende criteria

- Het venster mag in geen geval in het gebied van de indexatiezone komen (anders wordt de zending als **Large+ Format** beschouwd).
  - Tussen het venster en het adresvak is 4 mm marge voorzien (punt ❷ van het schema).
  - Tussen de rechter- en linkerrand van de zending is 15 mm marge voorzien.
  - Er moet een transparante folie over het venster zitten.
  - De randen van de transparante folie moeten perfect vastgelijmd zijn op de binnenranden van de uitsparing in de enveloppe.
- Anders wordt de zending beschouwd als een **Large+ Format** (zending met een opening of uitsparing).
- Het venster mag niet in kleur omkaderd of omlijnd zijn en er mogen geen plooien inzitten.
  - Het volledige adres moet steeds zichtbaar blijven, ook wanneer de inhoud in de enveloppe zou verschuiven.
  - Er mag geen tekst in het venster staan die kan worden verward met het adres en/of de postcode (bijvoorbeeld: wanneer de inhoud in de enveloppe zou verschuiven).
  - Het adres mag niet op gelijnd of geruit papier geschreven worden.
  - De vorm van het venster hoeft niet rechthoekig te zijn (bijvoorbeeld vierkant of ovaal), maar moet altijd passen in een rechthoek van 125 mm x 100 mm.



- ❶ Venster
- ❷ Zone voor het venster met het adresvak van de geadresseerde

De zones ❷ tot ❹ moeten voldoen aan dezelfde regels als de regels voor zendingen zonder venster (zie hoger, punt a).





## 2. De geadresseerde zendingen > Creatie - Large Format

### 2.2 De achterzijde

#### Wist u dit?

U mag alle vormen van tekst of grafische elementen op de achterzijde van uw zending afdrukken of u mag een reclamevenster gebruiken, of zelfs meerdere (mits u de voorwaarden van **punt 2.3** hieronder naleeft).



De plaatsing van het retouradres (verplichte vermelding) op de achterzijde van uw zending is een garantie voor de optimale verwerking ervan. In **sectie 1 Adressering en frankeermethodes, hoofdstuk Adressering, punt 6** vindt u meer informatie over het retouradres.



### 2.3 Reclamevensters

Het reclamevenster bevat over het algemeen commerciële informatie of een reclame-boodschap. Het vergroot de impact van uw zending.

#### Kenmerken van een reclamevenster (Large Format)

- Steeds afgesloten met een transparante folie (anders wordt de zending beschouwd als een **Large+ Format**, want de zending heeft een opening of een uitsparing).
- Mag op de voor- of achterzijde van uw zending staan als **de volgende criteria** worden nageleefd.

#### 2.3.1 Op de voorzijde

De plaatsing van het reclamevenster is toegestaan in zone ③ (zie **illustratie van het schema in 2.1.1**) zonder beperkingen wat de grootte en de grafische elementen betreft.

#### Voorbeeld van zending met een combinatie van een adresvenster en een reclamevenster

