




8. Te adresseren pers (Tijdschriften Plus)

Inhoudstafel

1. Definitie en voorwaarden 	1
2. Afmetingen, gewicht & dikte	2
3. Lay-out van de zendingen	2
3.1 Voor de door bpost te mechaniseren zendingen	3
3.2 Sluiting van de zendingen	4
4. Voorbereiding van de zendingen	5
4.1 Voorbereiding	5
4.1.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte	5
4.2 Sortering	6
4.3 Zendingen gesorteerd per sorteersector en per uitreikingskantoor (UK)	7
4.3.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte	7
4.3.2 Conditionering en etikettering	8
a. In een container/op een pallet geplaatste directe bakken (standaardconditionering)	8
b. Rechtstreekse bundels in restmailcontainer/-pallet (alternatief)	11
5. Afgifte en uitreiking van de zendingen	14
6. Bijlage: Een Tijdschrift wordt meestal als Large Format beschouwd als ...	15

Te adresseren pers (Tijdschriften Plus)

1. Definitie en voorwaarden

Een Tijdschrift Plus (voorheen PostAbo) duidt op de (periodieke) gedrukte publicatie zoals beschreven in de Algemene Voorwaarden van de Tijdschriften die:

- door bpost geadresseerd zijn op basis van de door de uitgever¹ bezorgde listing van de klanten en die door bpost met de gewone post op het adres van bestemming worden uitgereikt
- niet door de uitgever geadresseerd noch gefrankeerd zijn
- door de uitgever zijn afgegeven in een (Hyper) Masspost Center

De zendingen worden uitgereikt samen met de gewone post, op D+1 of op D+3. 'D' staat daarbij voor de werkelijke datum van afgifte van de zendingen en voor zover alle andere voorwaarden die in dit hoofdstuk of in de gebruikershandleiding van de SUMO-applicatie zijn gedefinieerd, werden nageleefd.

Het Tijdschrift Plus vereist het gebruik van de SUMO-applicatie².

Wist u dit?

Om als een Tijdschrift Plus te worden beschouwd, moet uw zending aan alle voorwaarden hierboven voldoen en beantwoorden aan de definitie in de postreglementering en de Algemene Voorwaarden van bpost³.



Regels voor het invoegen van supplementen/objecten bij de publicatie

De bijvoegsels moeten dezelfde zijn voor alle bestemmingen van dezelfde editie en moeten worden vastgesteld in het Tijdschrift. Het geheel (tijdschrift + bijvoegsels) bevat minst. 30% redactionele artikels met algemene informatie. Zie de andere regels in **Sectie 7**.



¹ Verzending via de onlinetoeassing SUMO (Subscription Module), een toepassing die wordt gedeeld door de uitgevers van tijdschriften enerzijds en de kantoren van bpost anderzijds.

² De gebruiksvoorwaarden van SUMO zijn op aanvraag beschikbaar bij de Klantendienst van bpost.

³ Zie de postreglementering en de Algemene Voorwaarden Tijdschriften op www.bpost.be.

2. Afmetingen, gewicht & dikte

Zie **sectie 7 De geadresseerde pers, 2. Afmetingen, gewicht en dikte.**

3. Lay-out van de zendingen

Ongeadresseerde Pers zendingen moeten aan dezelfde presentatie-eisen voldoen als Geadresseerde Pers:
Zie **sectie 7 De geadresseerde pers, 3. Lay-out van de zendingen.**

Criteria voor het mechaniseren van zendingen

Zendingen worden als **Large Format** beschouwd :

- Als de lay-out (visuele presentatie), sluitingscriteria en papiercriteria (gramgewicht) voldoen aan de kenmerken van de Geadresseerde Zendingen in **Large Format (zie Sectie 2 - Geadresseerde Zendingen - Large Format)**
- Indien hun stijfheids- en/of flexibiliteitscriteria voldoen aan de normen van de **Large Format (Sectie 2 Geadresseerde Zendingen - Large Format)**
- Met een maximumgewicht van 375 g (verschil met de Geadresseerde Zendingen)
- Met minimum- en maximumafmetingen die overeenkomen met die van **Large Format**
- Als zij, indien van toepassing, een insert (voorwerp) van maximaal 4 mm dikte bevatten

Als deze zendingen niet gemechaniseerd kunnen worden en/of niet voldoen aan de voorwaarden voor **Large Format**, wordt de afgifte beschouwd als **Large+ Format**.



Als u twijfels of vragen hebt over de mechanisatiecriteria, zal ons Customer Operations-team graag voorafgaande tests uitvoeren en, indien nodig, zorgen voor certificering.
Aarzel niet om contact met ons op te nemen via customer.operations@bpost.be.

U kunt de belangrijkste mechanisatiecriteria aan **het einde van dit hoofdstuk** terugvinden.

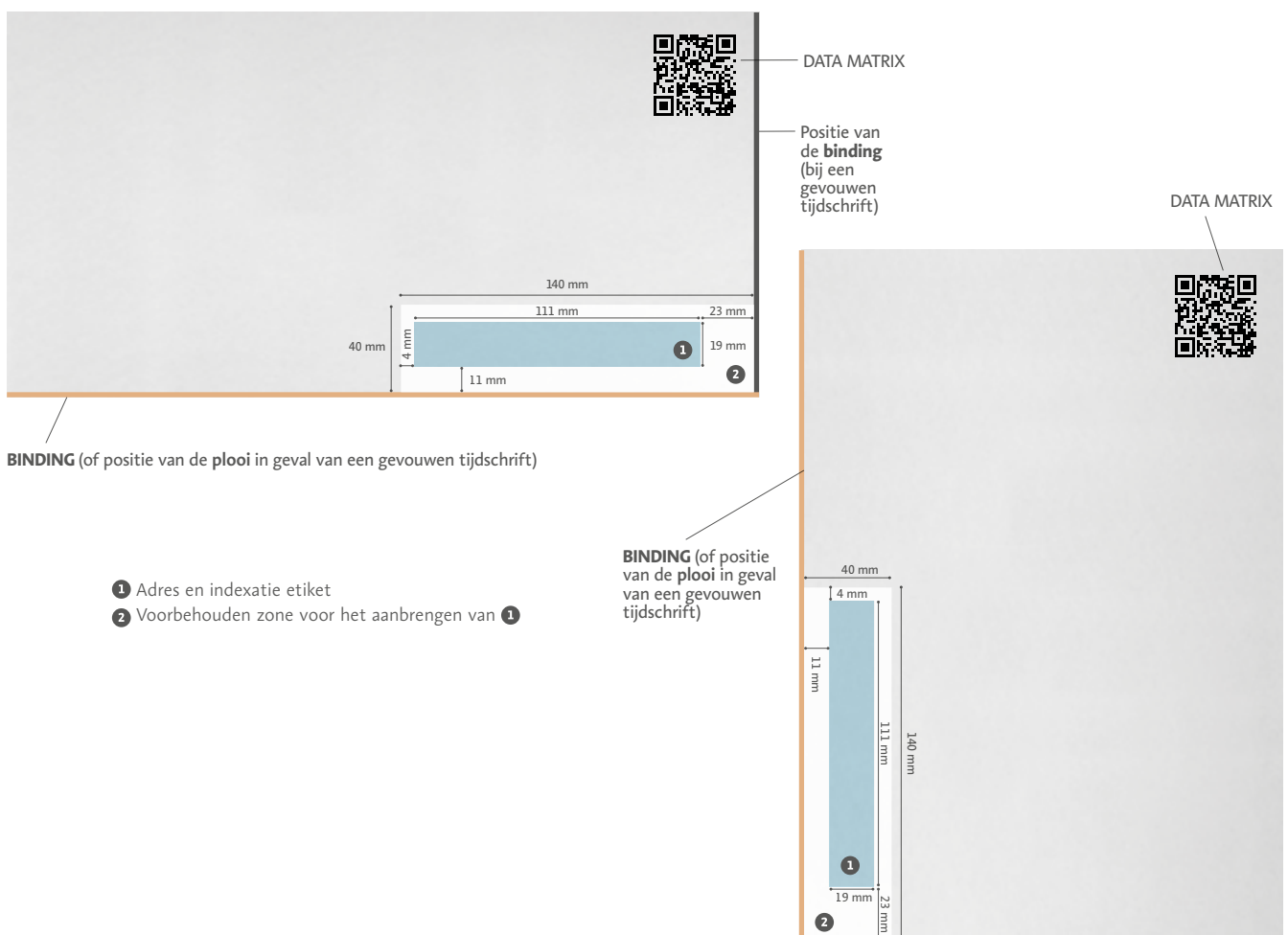
3.1 Voor de door bpost te mechaniseren zendingen

Adresseringszone en Data Matrix

In aanvulling op de specificaties in **sectie 7** moet u een ruimte op uw zendingen reserveren voor het afdrukken van het adres en de sorteermachine-indexcode, alsmede een zone voor de Data Matrix-code. Deze zones moeten wit of pantonekleurig zijn. (Aanvaardbare kleuren zijn te vinden in **Sectie 1 Adressering, punt 7**).

Zorg ervoor dat u deze zone positioneert ten opzichte van de binding van de zending en de vouwzone, zoals hieronder beschreven.

Positie van de zendingen voor invoer op machine



Data Matrix

a. Definitie

De Data Matrix is een speciaal type tweedimensionale streepjescode met gegevens over de publicatiedatum, de titel en de uitgave van tijdschriften. Het is verplicht als er meerdere edities en/of voor een volume >50.000 items

b. Toepassingsgebied

Een Data Matrix scan maakt de identificatie van de publicatie mogelijk tijdens het adresseren en sorteren. Het is verplicht voor Ongeadresseerde Tijdschriften vanaf een volume van 50.000 stuks, met een Data Matrix per editie

c. Technische specificaties

- Datamatrix ECC 200 16x16
- Elke vierkantje/module meet 0,7 mm
- Formaat min 16 x 16 mm
- Witte zone 1mm langs de 4 zijden
- De inhoud van de barcode: JJBEA89XXXXMMDD

d. Te reserveren zone

Op de zijde waar gelabeld wordt maar niet in de zone waarin gelabeld wordt

U kunt de datamatrixafbeelding rechtstreeks downloaden van de SUMO toepassing (zie onderstaande screenshot).



3.2 Sluiting van de zendingen


Sluitingen die het personeel van bpost zouden kunnen kwetsen of de andere zendingen zouden kunnen beschadigen (nietjes (tenzij gebruikt voor binding), paperclips, metalen oogjes) zijn niet toegestaan. U moet ook voldoen aan de criteria die worden beschreven in **Sectie 2 - Creatie - Large Format - Sluiting van de zendingen**.

4. Voorbereiding van de zendingen



Wist u dit?
in België zijn er:

- 5 sorteercentra (Antwerpen X, Brussel X, Charleroi X, Gent X en Luik X)
- 19 sorteersectoren (gegroepeerd per postcode)¹
- ongeveer 250 uitreikingskantoren



De voorbereiding en sortering van uw zendingen zal afhangen van het feit of bpost ze al dan niet machinaal kan verwerken.

4.1 Voorbereiding

4.1.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte

	Hyper Masspost Center ²	Voorbereiding (Data Matrix is verplicht in geval van meerdere edities en/of volumes >50.000 items)
Meca (Large)	Tot 20.000 zendingen	In bulk, één uitgave per palet/container
	Vanaf 20.000 zendingen	In bulk, één uitgave per palet/container, met Data Matrix per editie
Niet-Meca (Large+)	Tot 20.000 zendingen	Gebundeld, voorsortering per sorteercentrum en uitreikingskantoor
	Vanaf 20.000 zendingen	Gebundeld, voorsortering per sorteercentrum en uitreikingskantoor, met Data Matrix per editie

Als niet aan deze voorbereidingscriteria wordt voldaan (bijv. **Large+** in bulk geleverd), wordt de afgifte geweigerd en wordt de klant gevraagd het product opnieuw te verpakken.



¹ Zie Algemene bijlage 'Lijst van de sectoren'.

² Een afgifte in een Masspost Center wordt beperkt tot 20.000 stukken.

4.2 Sortering

De Tijdschriften Plus moeten gesorteerd worden volgens sorteercentrum¹ **en** volgens uitreikingskantoor² als ze niet mechanisch verwerkt kunnen worden³.

Elk pakket moet voorzien zijn van een schutblad van het formaat A4 (of één dat de zending bedekt), dat de volgende vermeldingen moet bevatten:

- titel van de publicatie en de editie
- vermelding Tijdschriften Plus (voorheen PostAbo)
- de postcode en de naam van het uitreikingskantoor (vooral het adres niet vermelden!)
- het aantal exemplaren in de bundel
- het totale aantal exemplaren dat door het betrokken uitreikingskantoor moet worden uitgereikt
- het nummer van de bundel/bak en het totale aantal bundels/bakken die voor het betrokken uitreikingskantoor zijn voorzien

Voorbeeld van schutblad

Titel van de publicatie		Tijdschriften Plus
Editie van de publicatie		
Postcode + naam van de uitreikingskantoren		
Het aantal exemplaren in de bundel	Het totale aantal exemplaren	Het nummer van de bundel/ het totale aantal bundels

Als uw publicatie verschillende edities heeft, dan moeten ze gescheiden worden aangeleverd, elk met een Data Matrix.

¹ Zie De Algemene Bijlagen 'Lijst van de sectoren'.

² Zie 'Lijst met de uitreikingskantoren' op www.bpost.be/masspost.

³ bpost zal u desgevallend op de hoogte houden.

4.3 Zendingen gesorteerd per sorteersektor en per uitreikingskantoor (UK)

Een UK komt overeen met een groepering van postcodes¹.

Aandachtspunt: de gemechaniseerde adressering



- De levering van de standaardbundels ('bulk') is mogelijk, mits akkoord met bpost en bij voorkeur op pallets (of eventueel in containers). Geen gebruik van blauwe bakken.
- Graag aanlevering van 2% extra product om eventuele tekorten meteen te kunnen opvangen aan de adresseringsmachine.
- In akkoord met bpost is een vervroegde afgifte van uw zendingen mogelijk. Daarentegen zal een laattijdige afgifte (buiten de voorziene tijdstippen) door bpost binnen de meest redelijke termijn worden verwerkt ("Best Effort").
- Voor zendingen zonder verpakking met ingevoegde supplementen is het sterk aan te raden om deze op de publicatie te plakken/vast te zetten om problemen tijdens de gemechaniseerde verwerking te voorkomen.
- Als deze voorzorgsmaatregelen niet worden genomen, bestaat er een risico op schade, verlies en/of aanzienlijke vertraging in de uitreiking van het product.

Boven 20.000 zendingen moeten de geadresseerde tijdschriften gesorteerd worden volgens uitreikingskantoor (UK). De sortering volgens uitreikingskantoor (UK) betekent dat de zendingen volgens sorteersektor en volgens uitreikingskantoor (UK)¹ gesorteerd worden.

Een uitreikingskantoor (UK) is een fysieke plaats van waaruit postbodes hun ronde starten. Elk uitreikingskantoor (UK) omvat een of meerdere postcodes.



4.3.1 Minimum- en maximumvolume per afgifte

	Masspost Center (enkel voor D+3)	Hyper Masspost Center
Niet-geadresseerde tijdschriften	Max 20.000	Onbeperkt

¹ Zie 'Lijst met de uitreikingskantoren' op www.bpost.be/masspost.

4.3.2 Conditionering¹ en etikettering

Het gebruik van kartonnen dozen is uitsluitend voorbehouden aan buitenlandse routeurs die niet over blauwe bakken beschikken. De regels voor conditionering zijn dezelfde als die hieronder beschreven (de blauwe bakken worden vervangen door de kartonnen dozen).

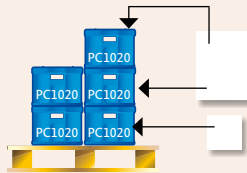
Voor de etikettering zie ook **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 3.1.**

a In een container/op een pallet geplaatste directe bakken (standaardconditionering)

1. Volgens uitreikingskantoor (UK)



**1 container =
1 uitreikingskantoor (UK)
Laken Mail**



**1 pallet =
1 uitreikingskantoor (UK)
(Laken Mail)**



1 directe bak = 1 uitreikingskantoor (UK)

Wikkel de bakken met de pallet in plastic folie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.

Alle zendingen worden in directe bakken geplaatst (bakken die enkel zendingen bevatten die bestemd zijn voor één enkel UK).

De bakken worden vervolgens in containers/op palletten geplaatst die uitsluitend zendingen bevatten die bestemd zijn voor hetzelfde uitreikingskantoor (UK).

Als u onvoldoende zendingen heeft voor het vullen van

- een volledige container (minimum 10 bakken) per uitreikingskantoor (UK)
- een volledige pallet (minimum 200 kg of 80 cm hoog) per uitreikingskantoor (UK)

dan mag u er bakken van andere uitreikingskantoren van dezelfde sorteersector aan toevoegen (zie volgende pagina).

Identificatie van het recipiënt

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

Voorbeeld etiket

Naam van de klant	Afgiftenummer
	1020
Sortering per UK	Tijdschriften Plus

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- postcode van het uitreikingskantoor (UK) (lettergrootte: minstens 36)
- sorteroptie: sortering per uitreikingskantoor (UK)
- vermelding: 'Tijdschriften Plus'

Voorbeeld A4/A5 container of pallet

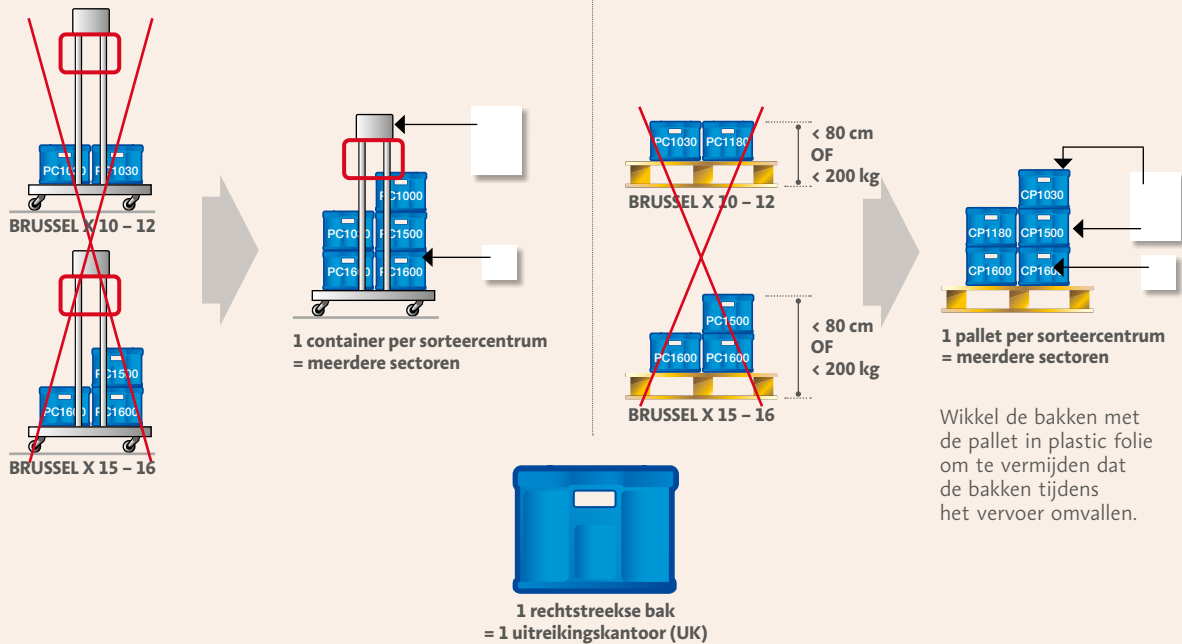
Naam van de klant	Afgiftenummer
	1020
Sortering per UK	Tijdschriften Plus

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- postcode van het uitreikingskantoor (UK) (lettergrootte: minstens 72)
- sorteroptie: sortering per uitreikingskantoor (UK)
- vermelding: 'Tijdschriften Plus'

¹ Zie ook **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering.**

2. Per sorteercentrum



Alle zendingen worden in directe bakken geplaatst (bakken die enkel zendingen bevatten die bestemd zijn voor één enkel UK). Indien er na de sortering zendingen overblijven die u niet in volledige bakken kunt conditioneren (per uitreikingskantoor (UK)) omdat het er te weinig zijn, dan kunt u overflowbakken samenstellen (zie volgende punt).

In een directe bak mogen enkel zendingen voor één uitreikingskantoor (UK) zitten. De container of de pallet mag zendingen voor verschillende uitreikingskantoren van hetzelfde sorteercentrum bevatten.

Identificatie van het recipiënt

- voor de bakken: een etiket
- voor de containers: een blad (formaat etiket bak/A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (A4 of A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

Voorbeeld etiket

Naam van de klant	Afgiftenummer
BX 10-12 en 15-16	
Sortering per sorteercentrum	Tijdschriften Plus

Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- naam van het sorteercentrum + nummers van de sorteersectoren (lettergrootte: minstens 36)
- sorteroptie
- vermelding: 'Tijdschriften Plus'

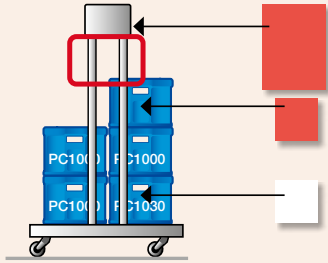
Voorbeeld A4/A5 container of pallet

Naam van de klant	Afgiftenummer
BX 10-12 en 15-16	
Sortering per sorteercentrum	Tijdschriften Plus

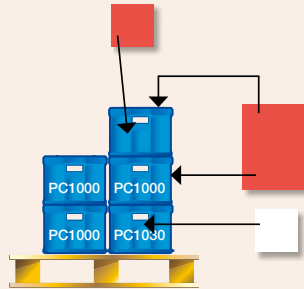
Te vermelden informatie

- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- naam van het sorteercentrum + nummers van de sorteersectoren (lettergrootte: minstens 72)
- sorteroptie
- vermelding: 'Tijdschriften Plus'

3. In bakkencontainers met overflowbakken/op palletten met overflowbakken

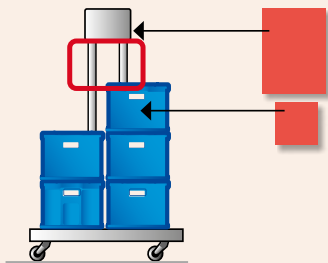


Bv.: 1 container per sorteersektor = meerdere uitreikingskantoren + overflowbak(ken)



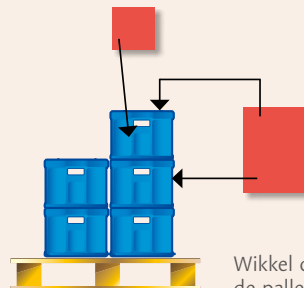
Bv.: 1 pallet per sorteersektor = meerdere uitreikingskantoren + overflowbak(ken)

of



1 overflowcontainer

of



1 overflowpallet

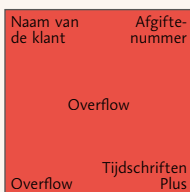
Wikkel de bakken met de pallet in plastic folie om te vermijden dat de bakken tijdens het vervoer omvallen.



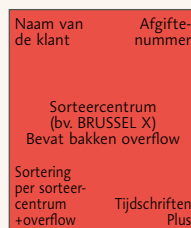
1 bak = 1 uitreikingskantoor (UK)
OF
1 bak = overflow

Informatie over de identificatie van de containers, palletten en overflowbakken vindt u in **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 4.**

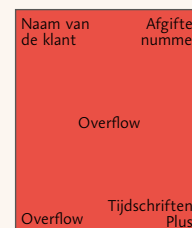
Voorbeeld etiket bak



Voorbeeld A4/A5 container of pallet die overflow bevat



Voorbeeld A4/A5 container of overflowpallet



b Rechtstreekse bundels in restmailcontainer/-pallet (alternatief)

Wist u dit?

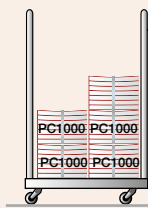
Vullen van een Restmail-container = minimum 200 kg of de helft van de container
 Een bundel = meerdere pakketten zendingen
 = minimum 3 cm hoog en maximum 7 kg



Informatie over de voorbereiding in bundels (bundeling) is terug te vinden in de **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 1.2.1.**

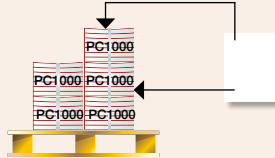


1. Volgens uitreikingskantoor (UK)



1 container per uitreikingskantoor (UK)
Brussel Mail

OF



1 pallet per uitreikingskantoor (UK)
Brussel Mail



1 directe bundel
= 1 uitreikingskantoor (UK)

Wikkel de bundels en de pallet in plastic folie om te vermijden dat de bundels tijdens het vervoer omvallen.

Alle zendingen worden in directe bundels verpakt.

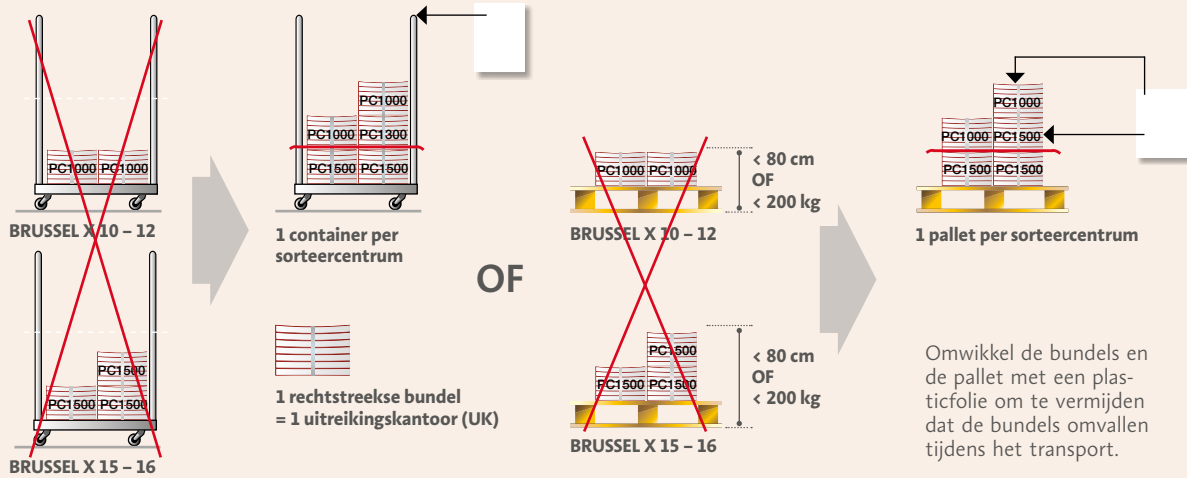
Elke bundel bevat enkel zendingen voor één enkel uitreikingskantoor (UK). De bundels worden vervolgens in restmailcontainers/op palletten geplaatst die enkel zendingen voor één enkel uitreikingskantoor (UK) bevatten.

Als u onvoldoende zendingen heeft voor het vullen van

- een volledige Restmail-container (minimum 200 kg of de helft van de container) per uitreikingskantoor (UK)
- een volledige pallet (minimum 200 kg of 80 cm hoog) per uitreikingskantoor (UK)

dan mag u er bundels van andere uitreikingskantoren van dezelfde sorteersector aan toevoegen (zie volgende pagina).

2. Volgens sorteercentrum



Alle zendingen worden in directe bundels verpakt (bundels die enkel zendingen bevatten die bestemd zijn voor één enkel UK).

Indien er na de sortering zendingen overblijven die u niet in directe bundels kunt conditioneren (per uitreikingskantoor (UK)) omdat het er te weinig zijn, dan kunt u overflowbakken samenstellen (zie volgende pagina punt 3).

In een directe bundel mogen enkel zendingen voor één uitreikingskantoor (UK) zitten. De Restmail-container of de pallet mag enkel zendingen van uitreikingskantoren van dezelfde sorteersektor bevatten.



Identificatie van de zending

- voor de bundels: van elkaar gescheiden per sector door een (kartonnen of papieren) scheidingsvel dat dezelfde afmetingen heeft als de oppervlakte van de Restmailcontainer of de pallet en waarop de volgende criteria moeten staan:
 - code voor de sorteeraanduiding: sector (bv.: 10 – 12) en uitreikingskantoor (UK) (postcode, bv.: 1000)
 - sortering van het product: sortering volgens uitreikingskantoor (UK)
- voor de restmailcontainers: een blad (A4/A5)
- voor de palletten: 2 bladen (A4/A5): een blad op een van de kortste zijden van de pallet en een blad bovenop de pallet

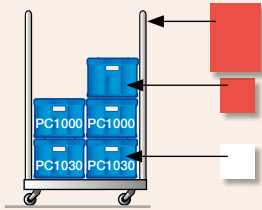
Voorbeeld A4/A5

Naam van de klant	Afgiftenummer
	BX
	10-12 en 15-16
Sortering per sorteercentrum	Tijdschriften Plus

Te vermelden informatie

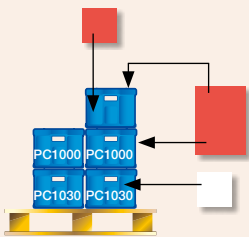
- naam van de klant (lettergrootte: minstens 36)
- afgiftenummer of unieke referentie van de afgifte
- naam van het sorteercentrum
- nummers van de sorteersektoren (lettergrootte: minstens 72)
- sorteeroptie
- vermelding: 'Tijdschriften Plus'

3. In restmailcontainers / op palletten met overflowbakken

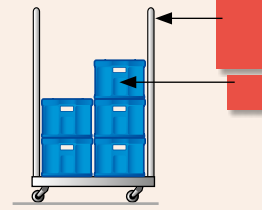


Bv. 1 container per sorteercentrum = meerdere uitreikingskantoren + overflowbak(ken)

of

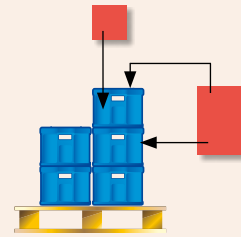


Bv. 1 pallet per sorteercentrum = meerdere uitreikingskantoren + overflowbak(ken)



1 overflow-container

of



1 overflow-pallet

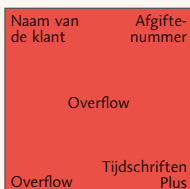


1 bak = 1 uitreikingskantoor (UK)
OF
1 overflowbak

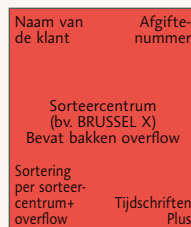
Wikkel de bakken/dozen met de pallet in plastic folie om te vermijden dat de bakken/dozen tijdens het vervoer omvallen.

Informatie over de identificatie van de containers, palletten en overflowbakken vindt u in **sectie 2 De geadresseerde zendingen, hoofdstuk Voorbereiding van uw zendingen - Conditionering, punt 4.**

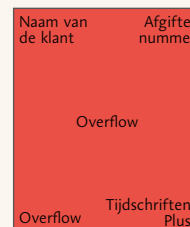
Voorbeeld etiket bak



Voorbeeld A4/A5 container of pallet die overflow bevat



Voorbeeld A4/A5 container of overflowpallet



5. Afgifte en uitreiking van de zendingen

Vóór de afgifte van de zendingen moet de uitgever de publicatiekalender in de SUMO-toepassing hebben ingevuld. De invoer in de publicatiekalender dient minstens 5 werkdagen vóór de afgifte van de zendingen in een (Hyper) Masspost Center te gebeuren. Het wordt **sterk aangeraden om dit 6 maanden van tevoren** te doen.

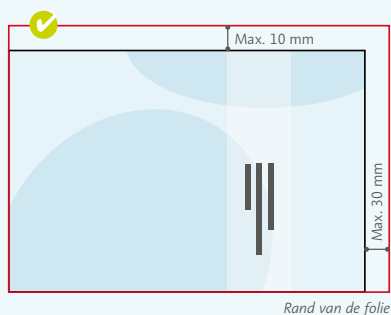
- De Tijdschriften Plus-publicaties moeten worden afgegeven aan het loket van een (Hyper) Masspost Center op de dag die in de publicatiekalender in SUMO is aangegeven
- De afgifte gaat altijd vergezeld van:
 - een afgifteborderel van SUMO
 - 1 specimien van de publicatie

Uitreikingstermijn	Maximale tijd en plaats voor afgifte
Uitreiking in D+1	Afgifte op D+0 <ul style="list-style-type: none"> • Alleen in Hyper Masspost Center: vóór 10u • Vanaf 20.000 zendingen: in het Hyper Masspost Center van bestemming (met akkoord van bpost)
Uitreiking in D+3	Afgifte op D+0 <ul style="list-style-type: none"> • Hyper Masspost Center: vóór 17u • Masspost Center: vóór 16u (max 20.000 zendingen)¹ • Vanaf 200.000 zendingen per publicatie: in het Hyper Masspost Center van bestemming (met akkoord van bpost)

Als de afgever of de uitgever de afgifte datum, het uiterste uur van afgifte en/of de voorwaarden die in dit hoofdstuk of in de SUMO-handleiding zijn vermeld, niet naleeft, dan is de leveringstermijn aan de bestemmingen niet gegarandeerd.

¹ Sommige Masspost Centers zijn onderhevig aan specifieke tijdsbepalingen. Zorg er dus voor om deze pagina altijd te raadplegen op www.bpost2.be/locations/business/nl/both.php voor de laatste updates. Opgelet: sommige Masspost-centra zijn niet uitgerust (hefapparatuur) om afgifte verpakt op palletten te ontvangen. Als dat het geval is voor uw zendingen, neem dan ruim van tevoren contact op met uw afgiftecentrum om een alternatieve oplossing te zoeken.

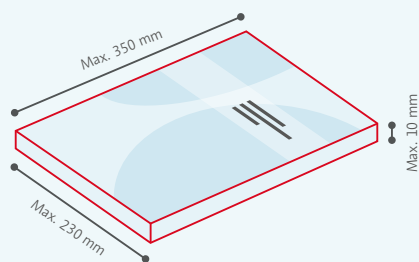
Folie



De **afstand** tussen de **rand van de zending** en die van de **folie** is max. 30 mm (lengte) en 10 mm (breedte).

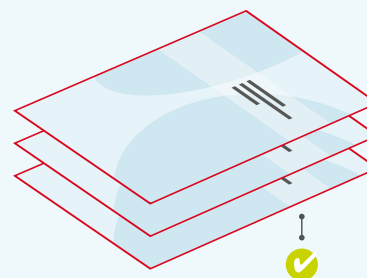
De **kwaliteit van het plastic** moet voldoen aan de normen beschreven in de Masspostgids.

Afmetingen



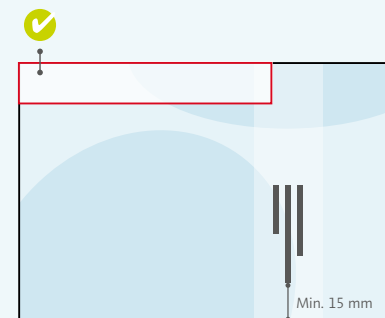
De zending overschrijdt de **maximale afmetingen** niet.

Niet kleven



De zendingen mogen **niet** aan elkaar **kleven** (lijm, statische elektriciteit ...).

Indexatiezone en layout



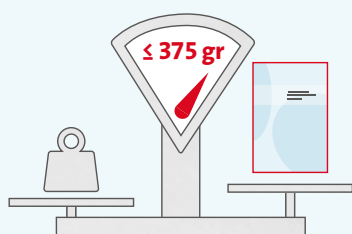
Er bevindt zich **geen adres** (best./afz.) binnen de indexatiezone.

Het **adresvak** mag bovendien niet te dicht bij de rand staan (min. 15 mm).

Een Tijdschrift wordt meestal als **Large Format** beschouwd als ...

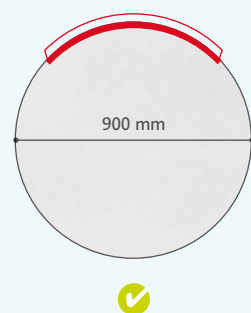
Alle kenmerken van Large Format-zendingen vindt u in **sectie 2 - Geadresseerde Zendingen - Large Format**

Gewicht

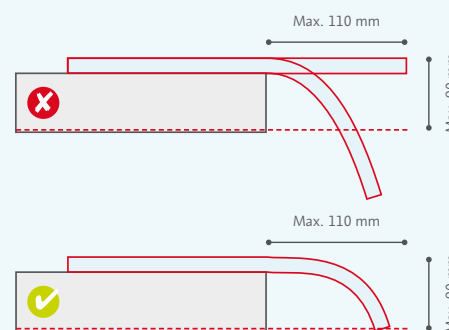


De zending heeft een maximumgewicht ≤ 375 gr.

Buigzaamheid en stevigheid



De zending is niet te **stijf** of te **slap**.



Inserts



De **dikte van inserts** mag niet te afwijkend zijn. Inserts (voorwerpen niet uit papier) mogen **niet bewegen** in de enveloppe.