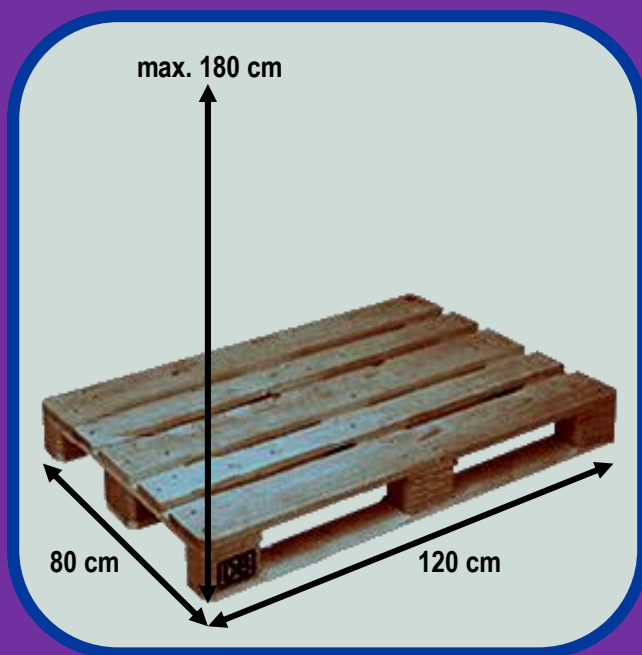


Proximus Distribution Center



Leverings-  
instructies

Leveringen van goederen aan  
**Proximus Distribution Center**

Juni 2026

## Inhoudstafel

1. Algemeen .....	3
2. Wat leveren.....	4
3. Waar leveren.....	4
4. Wanneer leveren.....	5
5. Hoe leveren.....	6
5.1. Reservatie van leveringsslot (24 u vooraf) .....	6
5.2. Vereiste indien serie-nr. en/of IMEI noodzakelijk.....	7
5.3. Chauffeurs' protocol op de Proximus site .....	8
5.4. Verplichte begeleidende Documenten.....	9
5.5. Verpakking .....	11
5.6. Etikettering van leveringseenheid .....	15
6. Transport advies .....	17
7. Wat bij non-conformiteit aan leveringsinstructies? .....	18

## 1. Algemeen

Dit document beschrijft de procedure voor het leveren van goederen aan het Proximus Distribution Centre (PDC). Gebruik dit document als checklist om een vlot en correct leveringsproces te garanderen.

### Zeer belangrijk!

Wanneer een levering niet voldoet aan deze leveringsvoorwaarden, betekent dit vrijwel altijd dat bijkomende stappen noodzakelijk zijn om de kwaliteit van de ontvangst van de goederen niet in het gedrang te brengen. Een niet-conforme levering kan extra kosten en vertragingen veroorzaken voor de ontvangst, opslag en distributie van de goederen.

Mocht bij levering geconstateerd worden dat er afgeweken wordt van de leverspecificaties, dan kan Proximus de levering (onmiddellijk) weigeren en/of de meerkosten van de extra werkzaamheden aan u doorrekenen.

Ingeval van weigering van een levering, moet opnieuw geleverd worden (met een nieuwe afspraak) binnen zes (6) werkdagen na berichtgeving over de weigering.

U wordt verzocht deze voorwaarden en bepalingen **door te geven aan uw vervoerder** en erop toe te zien dat **alle wettelijke vereisten** over het transport en de behandeling van goederen **worden nageleefd**.

### Duurzaamheid

Bij Proximus hebben we de gedurfde ambitie vooropgesteld om een netto positieve bijdrage te leveren aan een klimaat neutrale planeet en tegen 2030 een echt circulair bedrijf te worden. Dit zal ons verplichten duurzaamheid in te bedden in alles wat we doen.

Meer info op: [www.proximus.com/sustainability](http://www.proximus.com/sustainability)

Als u vragen of voorstellen heeft omtrent verbeteringen op vlak van duurzaamheid (verpakking, transport, etc.), neem dan contact op met [procurement@proximus.com](mailto:procurement@proximus.com).

### Heeft u nog vragen?

Als u na het lezen van dit document nog vragen heeft, stuur dan een e-mail naar [pdc\\_inbound@proximus.com](mailto:pdc_inbound@proximus.com).

## 2. Wat leveren

Een levering mag alleen worden uitgevoerd op basis van een geldige Proximus-aanvraag tot bestelling (ATB) en moet altijd worden voorafgegaan door een pre-leveringsmelding. De vereiste leveringsmethode hangt af van de afmetingen, het gewicht of de frequentie van de te leveren goederen. Proximus onderscheidt drie leveringstypes:

			L x B x H
- <b>Standard</b>	▪ Dimensie	met Euro pallet	80x120x163 cm (Incl. 17 cm pallets H = H 180 cm)
	▪ Gewicht	Maximum	900 kg
- <b>Klein</b>	▪ Dimensie	Maximum	60 x 40 x 40 cm
	▪ Gewicht	Maximum	20 kg
- <b>Buiten Dimensie – uitzonderlijk en enkel na Proximus' goedkeuring (Zie 5.5.2.4)</b>	▪ Dimensie	Minimum	80x120x163 cm (Incl. 17 cm pallets H = H 180 cm)
	▪ Gewicht	Minimum	900 kg.

De volgende instructies zijn van toepassing op alle soorten leveringen, behalve waar specifieke richtlijnen expliciet worden aangegeven.

ADR-naleving is verplicht wanneer van toepassing in overeenstemming met de Europese Overeenkomst betreffende het internationale vervoer van gevaarlijke goederen over de weg. (European Agreement Concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Road - ADR)

## 3. Waar leveren

Het Proximus Distribution Center (PDC) is gevestigd te Courcelles, 60km ten zuiden van Bruxelles, België.



### Proximus Distribution Center

Rue de Liège 70  
B-6180 Courcelles  
België

### Contact

Telefoon +32 (0) 78 050 049 (tussen 6u en 14u)

E-mail [pdc\\_inbound@proximus.com](mailto:pdc_inbound@proximus.com)

## 4. Wanneer leveren

### 4.1. Standaard leveringsmomenten

**Leveringsuren** - Goederen leveren buiten deze uren is niet mogelijk.



Leveringen kunnen elke werkdag aangeboden worden, van maandag t.e.m. vrijdag,

Openingsuren	Pauzes
6u tot 13u30 continu	8u tot 8u15
	10u tot 10u15
	12u tot 12u30

De tijdzone in België is GMT+1 in de winter en GMT+2 in de zomer.  
EST (Eastern Standard Time) = GMT (Greenwich Mean Time) - 5.

**Kleine leveringen** die via een “milk run-proces” worden afgehandeld, mogen **uitsluitend** worden geleverd tijdens de **officiële openingsuren** en **ten laatste binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na de geplande afspraak**.

Een leveringsmarge van 30 minuten vóór of na het aangekondigde aankomsttijdstip wordt toegestaan.

### 4.2. Officiële sluitingsdagen

Er zijn 11 officiële sluitingsdagen in het jaar:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag
- 1 mei (Dag van de Arbeid)
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 21 juli (Nationale Feestdag)
- 15 augustus (Maria-Hemelvaart)
- 1 november (Allerheiligen)
- 11 november (Wapenstilstand 1918)
- 25 december (Kerstmis)
- 26 december

## 5. Hoe leveren

### 5.1. Reservatie van leveringslot (24 u vooraf)

Voor alle leveringen moet, 24 uur voor levering, een bezorgslot of afspraak worden aangevraagd.

Alle leveringen moeten aangekondigd worden via de online-boekingsapplicatie **Yard Management**, beschikbaar op het volgende internetadres: <http://tracking.essers.com/B2B/>

U kunt toegang tot de applicatie aanvragen door een e-mail te sturen naar [pd\\_c\\_inbound@proximus.com](mailto:pd_c_inbound@proximus.com).

Deze e-mail dient de volgende gegevens te bevatten:

- **De bedrijfsnaam;**
- **De gebruikersnaam;**
- **Het adres van het bedrijf;**
- **Eén of meer e-mailadressen waar de automatische bevestiging van elk levering slot voor de levering gestuurd kan worden;**
- **Het btw-nummer.**

U zal uw login en wachtwoord ontvangen als antwoord op de e-mail.

Meer informatie over het gebruik van de tool, vindt U terug op:

[Yard Management Manual](#)

[https://www.proximus-cdn.com/dam/jcr:d9b6a391-5894-4626-b4ad-cfc19101b7ba/Slot\\_booking\\_for\\_delivery\\_in\\_Courcelles\\_users\\_guide.pdf](https://www.proximus-cdn.com/dam/jcr:d9b6a391-5894-4626-b4ad-cfc19101b7ba/Slot_booking_for_delivery_in_Courcelles_users_guide.pdf)

Elke reservatie genereert een **Slotbevestigingsdocument** dat **verplicht** bij de levering moet worden gevoegd.

Een elektronische versie van de Leveringsnota moet altijd toegevoegd worden aan de reservatie van het tijdslot in YARD, en een papieren versie moet de goederen vergezellen.

Voor **leveringen met een frequentie van maximaal drie (3) keer per jaar** kan het **PDC uitzonderlijk ondersteuning bieden** bij het reserveren van het vereiste leveringslot, op basis van de ingediende Leveringsnota, zoals beschreven in hoofdstuk 5.4.3. .

## 5.2. Vereiste indien serie-nr. en/of IMEI noodzakelijk

Sommige producten vereisen het gebruik van een serienummer, d.w.z. een unieke identificatie, toegewezen door de fabrikant aan een individueel product, dat wordt gebruikt voor traceerbaarheid, garantie, voorraadbeheer en kwaliteitscontrole.

Een IMEI (International Mobile Equipment Identity) is een 15-cijferig, specifiek type serienummer dat alleen wordt gebruikt voor mobiele apparaten die verbinding maken met mobiele netwerken.

Voor producten die het gebruik van serienummers en/of IMEI vereisen, moeten de relevante **gegevens ten minste 24 uur voor levering worden uitgewisseld.**

Deze gegevensuitwisseling kan op een van de volgende manieren worden uitgevoerd:

1. door een e-mail te sturen in overeenstemming met de hieronder beschreven voorwaarden (**standaard**)
2. via het File Transfer Platform (FTP) van de leverancier, deze methode is onderhevig aan een **voorafgaande contractuele overeenkomst**

De **standaardmethodologie is momenteel een e-mail sturen** naar de volgende adressen:

**SERIE Nr.:** [pim@proximus.com](mailto:pim@proximus.com); [pd\\_c\\_inbound@proximus.com](mailto:pd_c_inbound@proximus.com); [Admin.BGC@essers.com](mailto:Admin.BGC@essers.com);

**IMEI Nr.:** [BMBSMBVENDORLOGISTICS@proximus.com](mailto:BMBSMBVENDORLOGISTICS@proximus.com) ; [pd\\_c\\_inbound@proximus.com](mailto:pd_c_inbound@proximus.com) >  
[Admin.BGC@essers.com](mailto:Admin.BGC@essers.com) <<mailto:Admin.BGC@essers.com>>;

Met als onderwerp van de e-mail: 'SN file for PO XXXXXX delivery Courcelles DD/MM/YYYY'

De e-mail moet een bestand bevatten met de naam: **4xxxxxxxxxYYYYMMDD.csv**

Dit bestand bevat de volgende informatie, zie tabelvoorbeeld:

PO code	Vendor ID	Product code	Pallet ID	Serial No.
PO4503088702	B47245007	64160714	210551	354251676991053
PO4503088702	B47245007	64160714	210551	354251676991053

Informatie per product in dit bestand:

**PO code:** PO-nummer verzonden door Proximus aan de leverancier ter bevestiging  
**Vendor ID:** Proximus' leveranciersidentificatienummer vermeld in de PO  
**Product code:** Proximus-referentie van het product (vermeld in de bestelling/PO)  
**Pallet ID:** palletnummer (uniek nummer: als u 3 pallets levert, moeten wij 3 verschillende palletnummers ontvangen)  
**Serial No.:** Serienummer en/of IMEI geleverd op het Proximus-referentienummer van het product en de specifieke pallet.

Dit bestand wordt geïmporteerd in ons voorraadbeheersysteem en garandeert Proximus en de verkoper een globaal overzicht van de volledige productlevenscyclus.

Het palletnummer van elke leverancier wordt in het systeem geïntegreerd en zorgt voor een correcte tracking van het product in de historiek van de aanleveringsketen.

## 5.3. Chauffeurs' protocol op de Proximus site

Om de goederen te leveren, moet de chauffeur zich ter plaatse houden aan en zich gedragen volgens het Proximus-protocol, zoals weergegeven in de niet-exhaustieve lijsten hieronder.

De chauffeur zal ter plaatse:

- een Maximale snelheid van 25 km/u respecteren.
- een fluorescerend vest dragen (overall verplicht).
- niet binnen in het magazijn gaan - het lossen wordt verzekerd door Proximus.
- geen foto's maken en/of filmen.
- de toiletten (WC en douche) gebruiken die zijn bestemd voor chauffeurs.

De chauffeur is verantwoordelijk voor de staat van de vrachtwagen. Vrachtwagens en aanhangwagens in slechte staat worden niet gelost.

Op de leveringsdatum moet de chauffeur de volgende stappen respecteren:

1. Registreer bij de beveiligingspoort samen met het CMR-vrachtbriefdocument om het terrein te mogen betreden.
2. Ga naar de Proximus-receptie en lever het Slot Bevestiging document en de vrachtbrief in om een **doknummer** te ontvangen.
3. Plaats de vrachtwagen op een correcte manier aan het dok, d.w.z. motor uit, remmen in en wielen geblokkeerd door een wielslot (beschikbaar voor de dokken).
4. Wacht tot de lading is gelost en een eerste controle is uitgevoerd van hoeveelheid en kwaliteit.
5. Neem lege Euro-pallets mee, indien van toepassing.
6. Verzamel de ondertekende en gestempelde vrachtbrief aan de receptie.  
Het principe "ondertekend en/of gestempeld" voor ontvangst betekent dat de lading nog steeds onderworpen is aan een diepgaande kwalitatieve en kwantitatieve controle.
7. Verlaat binnen 30 minuten het Proximus-terrein.

In noodgeval dienen de vrachtwagenbestuurders hun vrachtwagen te verwijderen van de kade en naar het verzamelpunt te gaan.

## 5.4. Verplichte begeleidende Documenten

### 5.4.1. Slot bevestigingsdocument

De YARD management tool genereert een Slot bevestigingsdocument dat de levering moet vergezellen.

### 5.4.2. CMR-vrachtbrief

CMR staat voor het internationale transportdocument gedefinieerd door de "Convention relative au contrat de transport international de Marchandises par Route," vaak aangeduid als de CMR-vrachtbrief of simpelweg CMR. Het begeleidt elke wegtransportzending en wordt door inkomende teams gebruikt om leveringen te verifiëren en te accepteren.

Dit document, dat dient als bewijs dat de goederen zijn ontvangen, moet voldoen aan de toepasselijke (wettelijke) voorschriften.

Bij levering, zodra de goederen zijn uitgeladen, zal de receptie-medewerker van Proximus een kopie van de CMR-vrachtbrief ondertekenen of stempelen als bewijs van ontvangst op basis van het principe "ondertekend voor ontvangst, onder voorbehoud van verdere kwaliteits- en hoeveelheidscontrole". De daaropvolgende standaard kwaliteitscontrole (QC) zal binnen 48 uur worden uitgevoerd.

Elke afwijking die bij ontvangst van de goederen wordt geconstateerd (bijvoorbeeld schade door transport of een ander aantal pakketten en/of pallets dan aangegeven op de vrachtbrief) zal worden genoteerd op de CMR-vrachtbrief en gerapporteerd als een niet-conformiteit.

### 5.4.3. Leveringsnota

De leveringsnota dient om de levering te controleren en bevat bijgevolg alle details over de inhoud van de levering.

De leveringsnota bevestigt wat er aan Proximus is geleverd en bestaat uit: een kopie tekst, inhoudsrij(en) en een samenvattende voettekst.

- **Koptekst:** Dit deel bevat de gegevens van de leverancier en de ontvanger:

VAN: Leveranciersgegevens (naam, adres, telefoon, fax, e-mail, Proximus-leveranciersnummer en btw indien beschikbaar)  
NAAR: Bezorgadres van het Proximus Distributiecentrum,  
Rue de Liège 70, B-6180 Courcelles

- **Inhoudsrij(en)**

Het leveringsdocument kan betrekking hebben op de levering van verschillende artikelen.

Elke lijn, per artikel, bevat:

1. Aanvraag tot bestelling (PO) Proximus' unieke orderreferentienummer van 10 cijfers
2. Artikelnummer is gelijk aan de SKU (Stock Keeping Unit). Proximus' artikelnummer of artikelcode bestaat uit 8 cijfers, de artikel(en)nummer(s) moeten worden vermeld bij het ATB-nummer waaronder de artikel(en) is/zijn besteld.
3. Proximus' artikelnaam of beschrijving van het artikel,
4. Bestelde hoeveelheid aangegeven in de aankoopeenheid (volume van SKU).
5. Geleverde hoeveelheid aangegeven in de aankoop eenheid (volume van SKU).

6. Aankoop eenheid van maat type eenheid, aangegeven op geplaatste aankooporder (PO)

Er bestaan verschillende 'Aankoop maateenheden' binnen Proximus:

Unit	Unit beschrijving
ST	stuks
PAK	pakket
RL	Rol
BOX	Box
KIT	kitting
KAN	jerrycan
M	meter
ZAK	Zak

- **Samenvattende voettekst**

In de voettekst van de leveringsnota wordt het totaal aantal leveringseenheden vermeld.

**Let op:** zie de definitie van "leveringseenheid" onder het hoofdstuk 5.6.1. "Leveringseenheid – Beste Praktijken", aangezien de leveringseenheid verwijst naar de leveringsverpakking, die niet hetzelfde is als de artikelunit/SKU (Stock Keeping Unit).

De chauffeur moet zowel de leveringsnota als de CMR-vrachtbrief (CMR) aan de receptioniste geven.

Zelfs als een kopie van de leveringsnota op de pallet of in het pakket werd(en) geplaatst, moet er altijd ook een kopie aan de receptie worden gegeven voordat het ontvangstproces kan worden gestart.

Voorbeeld:

VAN		LEVERINGSNOTA			NAAR	
<b>Proximus leveranciers' Nummer</b> Leveranciersnaam Straat&huisnummer Postcode Gemeente Telefoon nr. 099 99 99 99 Fax nr. 099 99 99 99 e-mail: info@leverancier.xxx BTW nr. Indien beschikbaar					Proximus Distribution Centre Rue de Liège 70 B-6180 COURCELLES	
Aankoop Order Nr. (PO number)	Artikel nummer (SKU number)	Proximus' artikel naam	Bestelde Hoeveelheid (# SKU besteld)	Geleverde Hoeveelheid (#SKU geleverd)	Aankoop Eenheid	
4500123546	12345678	Example article name	10	10	pc	
	23456789	Example article name	100	80	rl	
	34567890	Example article name	200	170	bx	
4500234567	23456789	Example article name	50	50	rt	
	45678901	Example article name	25	25	pc	
<b>Totaal aantal Leveringseenheden</b>			8			

## 5.5. Verpakking

### 5.5.1. Verpakking – Beste praktijken

Verpakkingsmaterialen moeten op een **maatschappelijk verantwoord en duurzame manier** worden gebruikt, in overeenstemming met de Verordening inzake Verpakkingen en Verpakkingsafval van de Europese Unie (PPWR), die op 11 februari 2025 in werking treedt.

Het doel is om:

- **zoveel mogelijk duurzame verpakkingen te gebruiken** die bestaan uit gerecycled en/of recyclebaar materiaal dat na gebruik opnieuw kan worden gerecycled. Dit geldt voor alle soorten verpakkingen (primaire, secundaire en tertiaire verpakking).
- **onnodige verpakking bij leveringen te vermijden** (bijvoorbeeld kabelbescherming) als deze niet in de eerste plaats aan onze leveranciers wordt geleverd (tenzij nodig als bescherming tijdens transport).
- de **grootte en het volume van de verpakking zoveel mogelijk te verminderen** (kleinere verpakkingen, minder afval, optimalisatie van het aantal pakketten per pallet).
- **stabiliteit te waarborgen**, alleen stevige en goed gevulde dozen mogen worden gestapeld. Eventuele interne lege ruimtes moeten worden geëlimineerd met behulp van geschikt vulmateriaal om schade of structurele onbalans te voorkomen.

Het is de verantwoordelijkheid van de leverancier om de beste duurzame en veilige verpakking voor zijn producten te kiezen zonder kwaliteitsverlies (bijvoorbeeld krassen tijdens transport).

Initiatieven om verpakkingen maatschappelijk verantwoord te maken moeten worden gecommuniceerd aan [procurement@proximus.com](mailto:procurement@proximus.com).

### 5.5.2. Verpakking soorten

#### Terminologie

<b>Primaire verpakking</b>	is de verpakking van het individuele stuk op zichzelf (= ordereenheid).
<b>Secundaire verpakking</b>	is de doos, zie hieronder, en bevat meerdere primaire verpakkingen.
<b>Tertiaire verpakking</b>	is de pallet (standaard =Euro pallet) die meerdere dozen kan dragen.
<b>Buiten dimensie goederen</b>	overschrijden de standaarddimensies en/of gewichtsrichtlijnen.

De "standaardhoeveelheid" is een vaste en vooraf bepaalde hoeveelheid per verpakking soort, die van toepassing is op elke levering, om handmatige aanpassingen te vermijden en de kans op logistieke en operationele fouten te beperken. Wanneer een leverancier een standaardhoeveelheid per verpakkingssoort overeenkomt, is deze **bindend en moet deze strikt worden nageleefd**.

#### 5.5.2.1. Primaire verpakking = Order Eenheid

Een primaire verpakking is de verpakking van het individuele onderdeel in een kleine verzenddoos.

**Kleine verzenddoos:** Afmetingen: Max 60 x 40 x 40 cm en Gewicht Max 20 kg.

Het pakket dat de ordereenheid bevat, moet een label dragen met het artikelnummer van Proximus (8 cijfers) en/of EAN-barcode.

**De ordereenheid** of besteleenheid moet ondubbelzinnig geïdentificeerd kunnen worden aan de hand van het artikelnummer van Proximus opdat het product identificeerbaar is doorheen ons logistieke proces.

## Barcode



De barcode is een patroon van zwarte strepen en witte ruimtes met cijfers waarin informatie is gecodeerd.

Het Global Trade Item Number (GTIN) onderaan is een uniek identificatienummer dat wordt gebruikt om handelsartikelen of producten in een wereldwijde toeleveringsketen te identificeren.

GTIN is een term die wordt gebruikt door de GS1, die verantwoordelijk is voor de ontwikkeling en het beheer van barcode standaarden wereldwijd.

GTIN's kunnen verschillende vormen aannemen, waaronder een 12-cijferige UPC-code (VS, Canada), een 13-cijferige voor het European Article Number (EAN), of een 14-cijferige Global Trade Item Number (GTIN).

De GTIN is gecodeerd in een barcode die op het product wordt aangebracht, waardoor het gemakkelijk kan worden geïdentificeerd en gevolgd door de hele toeleveringsketen, van productie tot detailhandel.

GTIN's worden gebruikt om productauthenticiteit, traceerbaarheid en nauwkeurigheid in gegevensuitwisseling tussen handelspartners te waarborgen.

De set van GTIN's die binnen Proximus worden geaccepteerd zijn:

GTIN-12 (UPC-A)	12-cijferig nummer voornamelijk in Noord-Amerika gebruikt.
GTIN-8 (EAN/UCC-8)	8-cijferig nummer voornamelijk buiten Noord-Amerika gebruikt.
GTIN-13 (EAN/UCC-13)	13-cijferig nummer voornamelijk buiten Noord-Amerika gebruikt.
GTIN-14 (EAN/UCC-14)	14-cijferig nummer dat wordt gebruikt om handelsartikelen op verschillende verpakkingsniveaus te identificeren.

## Kitting

Kitting is het toevoegen van onderdelen of componenten aan de productverpakking. **Diverse onderdelen die gezamenlijk geleverd moeten worden in dezelfde productverpakking, moeten door u vóór het leveren gekit worden.**

### 5.5.2.2. Secondaire verpakking – Bulk Box

Een Bulk Box bevat een groep van meerdere dozen van hetzelfde product.

Elke Bulk Box moet een sticker of label dragen met het artikelnummer van Proximus (de artikelcode bestaat uit 8 cijfers) en het aantal ordereenheden per doos.

De dozen moeten van hoge kwaliteit zijn. Elke doos die niet volledig gevuld is, kan beschadigd raken door het gewicht van andere dozen die erboven gestapeld zijn. Deze situatie kan ook de stapel onstabiel maken. Vul indien nodig de lege ruimtes op met verpakkingsmateriaal.

### 5.5.2.3. Tertiaire verpakking - Euro pallet = standaard

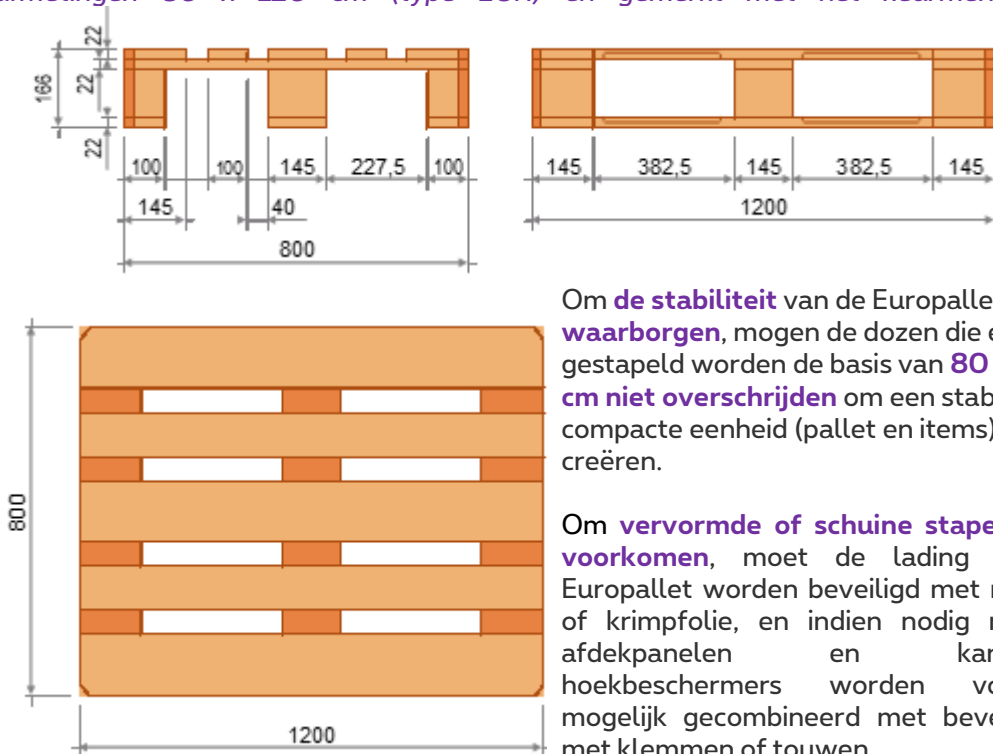
Tertiaire verpakking betreft leveringen van meer dan 20 kg en/of meer dan 5 primaire of secundaire dozen worden geleverd, op Europallet(s).

Een Europallet, ook bekend als een EPAL-pallet of Europese pallet (EUR-pallet), is de standaardpallet die bij Proximus wordt gebruikt, net als in verschillende hoogbouwsystemen, vrachtwagens en magazijnen in heel Europa. Een Europallet is altijd gestempeld met de letters "EUR" of "EPAL" op een palletvoet.

Voor de retour van Europallets geldt het systeem "lege Europallet voor elke volle Europallet", d.w.z. nadat de Europallets met hun ladingen zijn geleverd, wordt dezelfde hoeveelheid lege Europallets aan de chauffeur teruggegeven. Wanneer de chauffeur geen lege Europallets wil meenemen op de dag van levering, kan hij om een voucher vragen en ze later bij een andere afspraak ophalen door de vouchers te tonen die het aantal bevestigen. Er is geen financieel terugbetalingssysteem voor pallets bij Proximus.

Uitzonderlijk accepteert Proximus ook One Way Pallets (OW-pallets of Pseudo-Europallet 80x120 cm) die dezelfde afmetingen hebben als Europallets maar niet de kwaliteitsstempel hebben. OW-pallets moeten sterk genoeg zijn om de goederen zonder risico te dragen. OW-pallets maken geen deel uit van het retourproces.

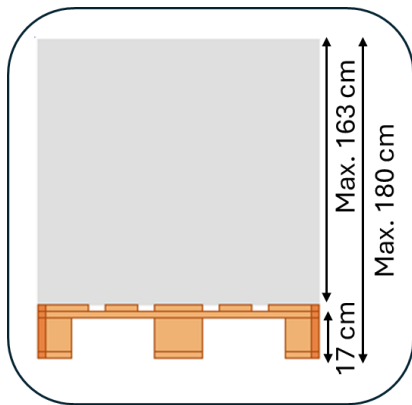
*De Europallet is een standaardpallet welke voldoet aan de EPAL-normen met de afmetingen 80 x 120 cm (type EUR) en gemerkt met het keurmerk EPAL.*



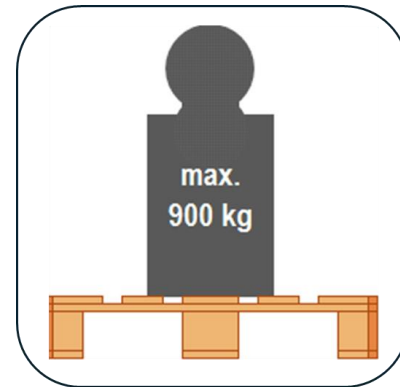
Om de **stabiliteit** van de Europallet te **waarborgen**, mogen de dozen die erop gestapeld worden de basis van **80 x 120 cm niet overschrijden** om een stabiele en compacte eenheid (pallet en items) te creëren.

Om **vervormde of schuine stapeling te voorkomen**, moet de lading op de Europallet worden beveiligd met rekfolie of krimpfolie, en indien nodig moeten afdekpanelen en kartonnen hoekbeschermers worden voorzien, mogelijk gecombineerd met bevestiging met klemmen of touwen.

Het **inpakken van pallets** moet correct worden uitgevoerd volgens de beste praktijken, d.w.z. van de basis naar de top, te beginnen met het bevestigen van transparante plastic aan de voet van de pallet.



Laadhoogte van een Europallet:  
 Maximaal 163 cm pakkethoogte  
 en 17 cm pallethoogte  
 = Totale maximale hoogte van 180 cm



Maximale gewicht per Europallet:  
 900 kg (exclusief palletgewicht)

Wanneer een leverancier een **standaard leveringshoeveelheid** vastlegt, is deze bindend en moet deze strikt worden nageleefd voor alle leveringen.  
 In het kader van de logistieke operaties van de site in Courcelles, verwijst de "standaard hoeveelheid" naar een vaste en vooraf bepaalde hoeveelheid per verpakking, die van toepassing is op elke levering, om handmatige aanpassingen te vermijden en zodoende de kans op fouten te beperken

## 5.5.2.4. Buiten-Dimensie leveringen

**Uitzonderlijk** kunnen Buiten-Dimensie (Out-of-Dimension - OOD) leveringen voorkomen **voor niet-standaard, oversized goederen** die de maximaal toegestane hoogte en/of breedte en/of lengte en/of gewicht overschrijden en/of een andere verzendmethode vereisen dan Euro pallets.

Dimensies      meer dan LxBxH 80x120x163 cm (incl. 17 cm hoogte van de pallet = H 180 cm),  
 en/of  
 Gewicht        meer dan 900 kg.

Voor meer details, **neem contact op met uw Procurement PoC en de Proximus Distribution** (zie hierboven hoofdstuk 3: Waar te leveren).

## 5.6. Etikettering van leveringseenheid

### 5.6.1. Leveringseenheid – Beste Praktijken

#### Leveringseenheid

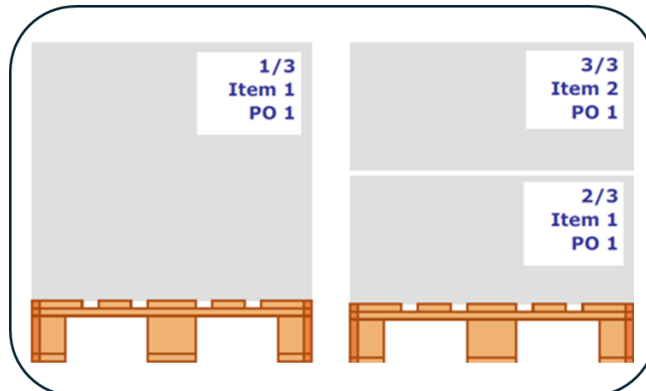
Een leveringseenheid mag alleen ordereenheden bevatten die hetzelfde artikelnummer hebben zoals die vermeld worden op hun gemeenschappelijke bestelling order (PO).

Als het volume van een leveringseenheid de Euro pallet of pakketgrootte overschrijdt, moet het op meerdere Euro pallets worden geleverd.

Een heterogene Euro pallet (één Euro pallet met meerdere artikelen) bevat daarom per definitie verschillende leveringsunits.

De individuele levereenheden (hieronder 'item') moeten duidelijk van elkaar te onderscheiden zijn door een verpakking of label. In het geval van een heterogene Europallet moeten de artikelen met de hoogste aantallen eenheden 'van onder naar boven' van "zwaar naar licht" op de pallets worden geplaatst om verdere manipulatie te beperken en te vergemakkelijken.

Het onderstaande voorbeeld toont twee artikelen van één aanvraag tot bestelling (ATB) die worden geleverd op twee Europallets, resulterend in drie levereenheden:



### 5.6.2. Etiket Formaat

Aanbevolen formaat voor het etiket: minimum 105 x 148 mm.

### 5.6.3. Etiket Plaats

Ideaal wordt het etiket op minimum 2 aangrenzende zijden gekleefd. Eén enkel etiket op de smalle zijde zal echter ook aanvaard worden. Breng het etiket aan na het aanbrengen en krimpen van de transparante beschermfolie.

### 5.6.4. Etiket Inhoud

Iedere leveringseenheid moet op een duidelijk zichtbare plaats voorzien zijn van een etiket met vermelding van de volgende informatie:

1	Volgnummering	Volgnummering van de leveringseenheid op het totaal aantal leveringseenheden.
2	Afzender	Naam en adres van de leverancier
3	Leveringsadres	Proximus Distribution Centre Rue de Liège 70 B-6180 Courcelles
4	Order Nummer van Proximus	Uniek referentienummer van de bestelling (Purchase Order - PO) > <b>bestaande uit 10 cijfers.</b>
5	Artikelnummer van Proximus	Artikelcode > <b>bestaande uit 8 cijfers.</b>
6	Artikelbenaming van Proximus	Naam van het artikel zoals vermeld op de Purchase Order (PO).
7	Hoeveelheid SKU	Aantal eenheden van maat (volume of SKU) zoals vermeld op de Purchase Order (PO).
8	EAN-barcode	EAN Barcode is een streepjescode dat steeds verticaal gedrukt wordt.  Deze barcode is identiek aan de generieke streepjescode die door u op productniveau toegepast wordt. Mocht het product in kwestie geen barcode dragen, dan hoeft er uiteraard ook geen streepjescode op het etiket van de leveringseenheid afgebeeld te worden.
9	Pallet barcode ID	Pallet barcode ID is verplicht voor artikelen met een serienummer.

Voorbeeld:

Volgnummering:	2/8
Afzender: Leverancier bvba Voorbeeldstraat 11 9999 Voorbeeldplaats	Proximus Distribution Center Rue de Liège 70 B-6180 Courcelles
Ordernummer:	4500123456
Artikelnummer:	12345678
Artikelbenaming:	Voorbeeldartikel
Aantal:	5 st
 <small>8 712345 678906 7</small>	

## 6. Transport advies

Proximus moedigt het gebruik van koolstof neutrale, emissievrije en milieuvriendelijke transportoplossingen aan. i.e.

1. Het gebruik van emissievrije schepen wordt sterk aanbevolen.
2. Leveringen kunnen gedaan worden met high-cube containers (zie onderstaande afmetingen).
3. Het laden van vrachtwagens is geoptimaliseerd om lege ruimtes in de vrachtwagen te vermijden.
4. Bij de keuze van transportroutes moet er rekening gehouden worden met de CO2-uitstoot (bijvoorbeeld het verminderen van luchttransport, verkorten van de afstand per vrachtwagen, etc.)
5. De leverancier communiceert de beste bestelhoeveelheid voor transportoptimalisatie.

Bijvoorbeeld: “minimale bestelhoeveelheid = levering van volle pallets” of “levering van volle containers” of “bulkverzending”.



Main characteristics	40' normal container	40' HC container
Container height	2392 mm	2690 mm
Container door height	2292 mm	2585 mm
Max. pallet height (in 2 layers)	1096 mm	1245 mm

## 7. Wat bij non-conformiteit aan leveringsinstructies?

De redenen van non-conformiteit, of het niet correct naleven van de leveringsinstructies, worden nauwlettend opgevolgd binnen Proximus.

Hierbij een niet-exhaustieve lijst van mogelijke voorvallen per categorie:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 1) Afspraak     | Geen afspraak, gemiste afspraak, verkeerde datum, niet gerespecteerde tijdsslot;   |
| 2) Documenten   | Afwezigheid van documenten die bij elke levering moeten worden Meegeleverd;        |
| 3) Etikettering | Foute formaat, onvolledig inhoud van het etiket op de verpakking;                  |
| 4) Verpakking   | Beschadigd, niet standaard stapeling, problematische wikkeling;                    |
| 5) Volume       | Onjuiste afmetingen en/of gewicht;   |
| 6) Multi        | Verschillende van de eerder geïdentificeerde niet-conformiteiten zijn waargenomen. |

Wanneer een niet-conformiteit herhaaldelijk wordt waargenomen, zal Proximus het probleem met de leverancier bespreken.

Als bij de volgende leveringen geen verbetering wordt waargenomen, behoudt Proximus zich het recht voor om, onverminderd andere rechten die zij onder de overeenkomst of bij wet kan hebben, het volgende te realiseren:

### 7.1. Weigering en verzoek om latere levering

Proximus kan de levering weigeren. Een herlevering, op kosten van de leverancier, moet plaatsvinden binnen zes werkdagen na de kennisgeving van weigering.

### 7.2. Kostenverhaal

Proximus kan van de leverancier alle redelijke kosten terugvorderen die zijn gemaakt om vervangende goederen van een andere bron te verkrijgen, evenals eventuele extra uitgaven, verliezen of schade die toe te schrijven zijn aan het niet leveren van de goederen door de leverancier op de afgesproken datum.

### 7.3. Beëindiging van de overeenkomst

Proximus kan de overeenkomst geheel of gedeeltelijk beëindigen, in overeenstemming met de bepalingen over beëindiging van de overeenkomst, zonder compensatie verschuldigd te zijn aan de leverancier, behalve voor betalingen die verschuldigd zijn voor goederen geleverd of diensten uitgevoerd vóór de beëindiging.

- Einde van het document -