



## de algemene factage

Elke dag ontvangen de bureaus van de directie, de groepen, de arrondissementen, de centrale werkplaatsen, de stations en andere diensten meer hun zogenaamde « stukken ». Die stukken zijn bijv. af en toe een « vervelend » dossier, berichten, circulaires en noem maar op.

Nu hoef je beslist niet vergrijsd te zijn in je betrekking om te beseffen dat zelfs vervelende dossiers ook bij de spoorweg niet zo maar op « reis » gaan en dat er een goed georganiseerde dienst nodig is om ervoor te zorgen dat bijv. elke administratieve eenheid precies het aantal berichten krijgt waarop ze recht heeft.

Welnu, die « goed georganiseerde dienst », dat is de Algemene Factage, die grote onbekende, welke ook tot vóór kort, in de letterlijke zin van het woord, een verdoken bestaan kende in de kelderverdieping van wat de spoorman kortweg de Leuvense weg noemt.

Sedert mei 1973 is deze dienst evenwel verhuisd naar het nummer 85 van de Frankrijkstraat, waar zijn werk in blok D, dank zij ruimere en functionelere lokalen, doeltreffender en rationeler kon worden georganiseerd.

### die grote onbekende

Zo, nu weet je al waar de Algemene Factage gelogeerd is. Alvorens je te vertellen wat ze is en hoe ze werkt, willen we je wel even doen opmerken dat de benaming « factage » bij ons weten in geen enkel Nederlandstalig woordenboek te vinden is. Het is een term die « destijds » is binnengeslopen in de woordenschat van de spoorman en erin hoogstwaarschijnlijk nooit zal worden vervangen door bijv. bestelkantoor.

Maar terzake ! De Algemene Factage is bij de spoorwegen in zekere zin wat « Brussel X » — je weet wel, dat sorteercentrum — bij de Posterijen is.

Administratief gezien is de Factage een ondergeschikt orgaan van Bureau 11-23 van de Directie van de Exploitatie, dat de organisatie van





deze dienst waarneemt en zijn personeel beheert.

## haar werkzaamheden

De voornaamste werkzaamheden van de Algemene Factage bestaan in :



— het uitreiken, aan alle diensten van de NMBS, aan de vreemde spoorwegen, Ministeries, reisbureaus en andere particuliere instellingen, van de onderrichtingen die door het Centraal Bestuur uitgegeven worden zoals algemene reglementen, berichten, omzendbrieven, bulletins, tarieven, aanplakbiljetten, dienstregelingsdocumenten... of meer dan 20 000 stukken per dag ;

— het verdelen van alle reclamedrukwerk (vouwbladen, brochures, aanplakbiljetten...) dat naar de stations, reisbureaus, hotels, scholen en firma's wordt gezonden ;

— het sorteren, bij aankomst en vertrek, van de interne correspondentie en van de post welke de

directiediensten en de in Brussel gevestigde regionale diensten ontvangen en versturen. Per dag worden er aldus een 15 000 stukken verwerkt ;

— het uitreiken en inzamelen van die correspondentie door bodes in alle bureaus van de verschillende directies ;

— het mechanisch frankeren van de correspondentie die met de post door de directiediensten en door enkele gewestelijke diensten verzonden wordt, waarmee per dag een bedrag van  $\pm 15\ 000$  fr. gemoeid is ;

— het afleveren van de colli en van de aangetekende zendingen bestemd voor de diensten die gevestigd zijn in de Leuvense weg en in de Frankrijkstraat, evenals het weghalen van de colli welke door diezelfde diensten worden verzonden ;

— het rangschikken van de verslagen der reizigerstreinen, en dat zijn er per dag  $\pm 3\ 600$ .

En of dat alles nog niet genoeg was, onthaalt ze nog de bezoekers die zich in de gebouwen van de directies aanmelden en zorgt ze ervoor dat de mensen die er werken tweemaal per dag hun kopje koffie of thee krijgen, tegen betaling wel te verstaan.

## haar uitrusting

Om al deze taken uit te voeren, beschikt de Algemene Factage over :

— een personeelskader dat bestaat uit twee bedienden en eenentachtig werklieden : ploegbazen, laders, bodes, klasseerders, portiers, deurwachters, berichtenbestellers ;

— een werkplaats die ingericht is als één grote vakkast waarin 1 400 vakjes gereserveerd zijn voor de geadresseerden die geregeld correspondentie

en onderrichtingen ontvangen, terwijl er 4 000 andere gebruikt worden voor het rangschikken van de treinverlagen ;

— een loskade, een stockeringsmagazijn, om maar een paar specifieke



lokalen te noemen ;

— een bestelwagen die van 5.30 u. tot 18 u. een bestendige pendeldienst onderhoudt tussen de gebouwen van de directies, het Zuidstation de regionale diensten die in Brussel gevestigd zijn, de postkantoren van Brussel X, Brussel-1000 en Brussel-1070 ;

— een adresseermachine met een kaartstelsel dat 2 000 adressen bevat ;

— een frankeermachine voor de correspondentie met de post.

## een dag in het leven van onze factage

Elke dag van haar vijfdaagse werkweek begint om 6 u., wanneer de





bestelwagen terug is van het Zuidstation met de dienstcorrespondentie, en eindigt om 18 u., wanneer het laatste stuk verstuurd is. Die correspondentie wordt in de Algemene Factage gesorteerd en



door bodes naar de onderscheiden uitreikingssecties gebracht. Terloops gezegd, een uitreikingssectie is een deel van een gebouw — verdieping of vleugel — dat door een zelfde bode wordt bediend. Meteen zul je begrijpen dat het belangrijk is het adres van de correspondentie aan te vullen met de sectie waarin de geadresseerde « woont ». Dit « postnummer » is immers de enige basis voor een vlotte sortering van de correspondentie. De zelfde bodes halen de correspondentie op bij vertrek en brengen ze naar de Algemene Factage, waar ze gesorteerd en per lijn of lijnsectie gegroepeerd wordt. Op het einde van de dag wordt ze naar het Zuid-

station gevoerd. Zo verloopt, ruw geschetst, de taak van de Algemene Factage wanneer het alleen maar de gewone correspondentie betreft.

De uitreiking van berichten, reglementen, tarieven en dergelijke, die in de Factage afgeleverd worden door de centrale drukkerij, de duplicatiewerkplaatsen, de privé-drukkerijen, is een aparte aangelegenheid, in die zin dat ze geschiedt volgens een gecoördeneerde lijst, d.i. een typelijst of lijst die op de eerste bladzijde van de onderrichting voorkomt.

Menig spoorman heeft zich wellicht al afgevraagd wat die cijfercode wel mag betekenen. Dat is niet zo maar in een paar woorden uitgelegd.

Misschien kunnen wij hier volstaan met te zeggen dat, dank zij deze codering, het uitreiken van deze documenten gemakkelijk en juist geschiedt. Inderdaad, het is volgens die aanduidingen dat de Algemene Factage weet **wie hoeveel** exemplaren krijgt. Nu is het de taak van de organisatiebureaus van elke Directie de uitreiking te coderen voor al de diensten die afhangen van hun directie (Centraal Bestuur, Gewestelijke Diensten, Uitvoerende Diensten).

In werkelijkheid wordt er als volgt te werk gegaan. Telkens als er een bericht wordt gedrukt, stuurt de « uitgever » een afschrift van zijn bericht naar de Algemene Factage. De Factage, die de fiches met de uitreikingsnormen van alle diensten bezit, schrijft in gewone taal op een aangepaste uitreikingslijst het aantal exemplaren nodig voor elke dienst die in de cijfercode vermeld staat. Meteen bepaalt ze aldus het aantal te drukken

exemplaren. Wanneer de Factage dan achteraf de gedrukte documenten voor uitreiking ontvangt, hoeft ze het vooraf vastgestelde aantal exemplaren alleen maar te plaatsen in de vakjes



van de diensten waarvoor ze bestemd zijn, en die opgesteld zijn in dezelfde volgorde die ook op de uitreikingslijst voorkomt. Ziezo, dat is in grote trekken de Algemene Factage. Heus geen spectaculaire dienst, maar toch een onmisbare schakel in ons spoorwegbedrijf, die er op zijn manier voor zorgt dat de treinen rijden.

A. Laperche