

[Tapez ici]

INFORMATIONS RELATIVES AU TRAITEMENT DES COURRIERS ET DES COLIS

LE COURRIER

Cellule en charge

La cellule Horaires et locaux
horaires-locaux.archi@ulb.be
Tél +32 (0)2 639 24 50
Bureau Fl.2.5

COURRIER ENTRANT

- Le **courrier postal** est relevé tous les jours et distribué en cours de matinée dans les casiers
- Le **courrier interne** arrive deux fois par semaine (mercredi et vendredi) Il est distribué le jour-même dans les casiers.
- Le **courrier par porteur** est réceptionné du lundi au vendredi de 08h à 11h45 et du lundi au jeudi de 14h à 15h45.

Le destinataire le trouvera dans son casier accessible du lundi au vendredi de 7h30 à 20h (y compris le message de BPost pour son enlèvement auprès de leurs services pour autant que le nom de son destinataire ait été mentionné)

COURRIER SORTANT

Le courrier sortant est **réceptionné tous les jours**

- **Dans le bureau Fl.2.5** du lundi au vendredi de 08h à 11h45 et du lundi au jeudi de 14h à 15h45
- **Dans la boîte aux lettres blanche** (devant la porte du bureau FL.2.5) du lundi au vendredi de 7h30 à 20h

[Tapez ici]

Le courrier sortant comprend

- Le courrier interne (communauté ULB) est
 - enlevé par les services centraux les **mercredis et vendredis**
 - à déposer **au plus tard** le mardi après-midi et le jeudi après-midi
- Le courrier postal classique (national/ international/ classique/ recommandé/ recommandé avec accusé de réception) : dépôt à la demande
- Les envois via DHL ou Ecopostal : dépôt à la demande

LES COLIS

Cellule en charge

La cellule Gestion financière et logistique
finances.archi@ulb.be
Tél : +32 (0)2 643 66 63
Bureau : CO.2.2

ENVOI ET RÉCEPTION DES COLIS

Les colis sont envoyés et réceptionnés au bureau CO2.2
du lundi au vendredi entre 9h et 17h.

ATTENTION

Veillez à faire en sorte que les colis AMAZON arrivent avec la mention de leur **destinataire**

Pour la recherche : veillez à communiquer aux interlocuteurs **le code postal interne du centre de recherche auquel vous êtes affilié**

Tout dépôt au secrétariat étudiant (des étudiants vers un enseignant ou d'un enseignant vers les étudiants) est **conditionné à un accord préalable** du secrétariat étudiant et, si accord, d'une **concertation sur les modalités pratiques de dépôt ou de réception.**