

[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](mailto: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](mailto: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.**