

 *Affaire suivie par :*

 *Mohamed Belmehdi*

 *Chef de service logistique et sécurité*

 *Tél. : 01 39 25 51 66*

 *Email : mohamed.belmehdi@uvsq.fr*

 **NOTE DE SERVICE**

 **Courrier**

La distribution du courrier s’organise de la façon suivante :

* Dépôt du courrier par la poste : 9h
* A retirer à l’accueil du bâtiment : à partir de 10h
* Distribution dans les casiers des enseignants avant 11h
* Dépôt à l’accueil avant 15h
* Affranchissement entre 15h et 16h
* Enlèvement par la poste : 16h30

Tous les plis collectés avant 15h sont affranchis le jour même.

Si un flux important de courrier doit être expédié, les composantes, les laboratoires et les services hébergés sur le site de Vauban d’Alembert doivent en informer préalablement le service logistique et sécurité afin que soient organisés la collecte et l’affranchissement des plis en conséquence.

Les accueils sont autorisés à réceptionner les paquets. Tout colis sans destinataire précis est refusé. Il est important de préciser la composante, le service ou le laboratoire de rattachement en haut à gauche de l’enveloppe.

Tout courrier sur lequel n’est pas indiqué l’expéditeur reste dans le casier départ y compris les courriers déposés aux accueils. Cette information est indispensable en cas de retour d’un courrier non distribué.