

Pakket-service in de Bastille

Pakketpost wordt bijna altijd tijdens kantooruren bezorgd, net wanneer je niet thuis bent. Je pakket wordt dan bij de burens afgeleverd, of je mag je pakket bij het postkantoor komen ophalen. Al met al niet echt handig. De Student Union heeft daarom de mogelijkheid ontwikkeld om je pakketpost in de Bastille te laten bezorgen. De Bastille kent ruime openingstijden en er is altijd een huismeester aanwezig. De huismeester neemt het pakket voor je in ontvangst en je kan je pakket vervolgens bij de Bastille tijdens openingstijden ophalen wanneer het jou uitkomt.

Op de pakket-service van de Bastille zijn de volgende voorwaarden van toepassing.

1. Algemeen

1.1 De pakket-service is een kosteloze faciliteit voor studenten van de Universiteit Twente.

1.2 Gebruik van de pakket-service is geheel op eigen risico. De Student Union of het Facilitair Bedrijf kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, kwijtraken, diefstal of beschadigingen aan het pakketje.

1.3 Pakketten onder rembours levering worden niet aangenomen.

2. Aflevering

2.1 Alleen pakketten met onderstaand adres worden aangenomen;

Pakket-service Bastille
Tav. **Jouw naam**
Drienerlolaan 5
7522 NB Enschede

2.2 De Student Union is niet verantwoordelijk voor het afleveren van het pakket bij de huismeester in de Bastille door de pakket-bezorger.

2.3 Door het opgeven van het adres van de Pakket-service Bastille (zoals hierboven vermeld) wordt de aanwezige huismeester bevoegdheid gegeven tot het tekenen en in ontvangst nemen van het pakket.

3. Opslag

3.1 Pakketjes worden tot twee weken na ontvangst bewaard. Na twee weken worden pakketjes verwijderd tenzij anders overlegd door de geadresseerde met de huismeester van de Bastille; huismeesterbastille@union.utwente.nl of tel. 053-4896703

4. Ophalen

4.1 Pakketjes kunnen alleen worden afgehaald met een geldig legitimatiebewijs, waarvan de gegevens overeenkomen met de gegevens van de geadresseerde op het pakketje.

5. Openingstijden Bastille

Pakketjes kunnen uitsluitend worden opgehaald tijdens openingstijden van de Bastille; op werkdagen van 08:00-00:00 uur en op zaterdag en zondag van 12:00-18:00 uur. Tijdens feestdagen of vakanties gelden andere openingstijden, zie www.studentunion.utwente.nl/bastille.

Bastille Pakketservice - Handleiding voor de huismeester

De Bastille Pakketservice biedt studenten kosteloos de mogelijkheid pakketpost bij de Bastille te laten bezorgen en op een ander tijdstip op te halen.

Pakketjes voor de pakketservice zijn als volgt geadresseerd:

Pakketservice Bastille
Tav. *Naam ontvanger*
Postbus 217
7500 AE Enschede

Als er een pakket binnenkomt:

1. Schrijf het pakket bij in het logboek van de pakketservice. Vul hiervoor de volgende gegevens in;
 - naam geadresseerde
 - datum ontvangst
 - tijdstip ontvangst
2. Neem het pakketnummer over uit het logboek en noteer dit pakketnummer samen met de datum en tijdstip van ontvangst op een etiket en plak dit samen met het bewijs van ontvangst op het pakket.
3. Berg het pakket op in de daarvoor bestemde hoek in de berging.

Als er een pakket wordt opgehaald:

1. Zoek het pakketje op in het logboek.
2. Controleer het legitimatiebewijs van de persoon die het pakket komt ophalen met de naam van de geadresseerde. LET OP: als de betreffende persoon geen legitimatiebewijs mee heeft, mag het pakketje niet mee worden gegeven.
3. Haal het pakketje (adhv het pakketnummer) op uit de berging.
4. Controleer voor de zekerheid nogmaals of de naam van de geadresseerde overeenkomt met de naam in het legitimatiebewijs.
5. Boek het pakketje uit in het logboek door de regel rood in te vullen en geef het pakketje mee.

Gebruik van Pakketservice Bastille is op eigen risico. De Student Union of het Facilitair Bedrijf kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, kwijtraken, diefstal of beschadigingen van of aan het pakketje.

De berging:

De pakketjes worden twee weken bewaard in de berging. Als het pakketje langer bewaard moet worden dient dit door de ontvanger te worden overlegd met de huismeester. Noteer dit dan in het logboek, onder vermelding van de datum tot wanneer het pakketje bewaard moet worden.

De berging opruimen:

1. Controleer het logboek op pakketjes ouder dan twee weken.
2. Het kan zijn dat er is gevraagd het pakketje langer te bewaren, in het logboek zal staan tot wanneer het pakketje dan bewaard moet worden.
3. Pakketjes ouder dan twee weken moeten naar de Student Union worden gebracht.

Promotieplan

Middelen:

- Flyer, - onderwijsgebouwen en campusbewoners, oplage 2000
- Website – nieuwsbericht, blog
- UT Nieuws, persberichtje