

## **Posthantering**

### ***1.1 Allmänt***

Detta PM reglerar hur posthantering på sektionen ska fungera. Ansvarig för denna hantering är Styret och ytterst Supraledaren.

Sektionens post befordras via därför avsett postfack å Nymble.

Adress till sektionens organ är enligt följande exempel.

Konglig Elektrosektionen  
[Namn på postfacket] t.ex. Ordförande  
THS  
100 44 STOCKHOLM

### ***1.2 Hämtning***

Sektionens postfack skall tömmas varje vardag under läsveckor och övrig tid minst 2 gånger i veckan. Hämtningen genomförs av därför utsedd styrelseledamot.

### ***1.3 Sortering***

Alla försändelser skall öppnas och sedan sorteras in i respektive postfack.

### ***1.4 Förvaring***

Postfacken skall tömmas minst var 14:e dag under hela året.

### ***1.5 Kassering***

Försändelser som ligger utan datumstämplat emballage eller som är äldre än 30 dagar kommer att kasseras.