

**ADMINISTRATIVE NOTICES - AVIS ADMINISTRATIFS**

Headquarters Edition
Number 7/87 February 27, 1987

Édition de l'administration centrale
Numéro 7/87 le 27 février 1987

RESERVATION OF CONFERENCE ROOMSRÉSERVATION DES SALLES DE CONFÉRENCES

Employees wishing to book or reserve conference rooms for specific dates or time periods, are requested to do so through their individual divisional secretaries.

Les employés qui veulent réserver des salles de conférences pour des dates ou périodes déterminées sont priés de le faire par l'entremise de leur secrétaire de direction.

Once a reservation has been made, any amendments to the original booking, e.g. changes of date, time, location, number of guests, etc., are to be made by contacting the Main Desk Receptionist at 995-5859.

Une fois qu'une réservation a été faite, si l'on souhaite apporter des modifications aux exigences originales (date, heure, nombre de personnes, etc.), il faut communiquer avec la Réception centrale au 995-5859.

Visitors should be advised by the contact person that limited parking space is available at the L.B. Pearson building, for a maximum of two hours, on a first come first served basis. For this reason they should be instructed to seek an alternate means of transport.

La personne qui organise la réunion devra prendre soin de prévenir ses invités du fait que les places de stationnement pour visiteurs sont plutôt limitées à l'édifice L.B. Pearson, qu'on ne peut stationner pour plus de deux heures et que les premiers arrivés sont les premiers servis. Il serait donc sage qu'elle leur conseille de ne pas venir au Ministère dans leur voiture personnelle.

THEFTS OF GOVERNMENT OR
PERSONAL ITEMSVOLS D'ARTICLES PERSONNELS OU
DE BIENS DE L'ÉTAT

All too frequently, thefts of attractive government items and personal items occur within the L.B. Pearson building. These include calculators, tape recorders, cameras and sometimes money (taken from purses, wallets or desk tops).

Dans l'édifice L.B. Pearson, il arrive trop souvent que des articles personnels ou des biens de l'État soient volés. Il s'agit notamment de calculatrices, de magnétophones, d'appareils photos et parfois d'argent (pris dans les sacs à main, les portefeuilles ou sur les bureaux).

To reduce this problem, it is important that all employees comply with the following procedures.

Pour atténuer ce problème, il importe que tous les employés observent les règles suivantes.