

## RETURN OF GENERAL OFFICE MATERIEL – SBAD

All materiel personally-assigned to you, is to be returned prior to your leaving headquarters.

- return materiel to the Stockroom/SBAM BG-131 and bring their receipt to SBAD on your schedule of mandatory appointments
- SBAD :**
- Hours of service: 08:15 - 12:00 and 13:00 - 16:45. Call ahead for best service.
  - Information: 995-6840 and 996-6816.

Exceptions to the return policy are:

- 1) If your replacement has arrived and require the materiel now charged to you:
  - you may return the printout to SBAD listing the materiel, providing the replacement's name in the 'Remarks' column and individual's signature in the 'Signature' column; however, all document-carrying cases must be returned.
- 2) If you have had materiel provided to you for medical reasons and wish to have it transferred to the mission:
  - by memo to SBA, request the transfer document to be arranged for you, (allow 2 working days,) quoting the description and asset number(s) concerned. You will be required to arrange for the removal of the asset(s) for inclusion with your personal effects. The Missions will be advised by SBAD of the materiel asset transferred to Mission's inventory.

Employees Preparing for Posting

### SBAA Requirements

Those employees who are leaving Headquarters and hold a valid parking permit at any of the Department of Foreign Affairs and International

## RETOUR DU MATÉRIEL GÉNÉRAL DE BUREAU – SBAD

Tout le matériel qui vous a été assigné doit être rapporté avant votre départ de l'Administration centrale.

Vous pouvez le retourner

- au magasin de SBAM (BG-131), après quoi on vous remettra un reçu que vous donnerez à SBAD à l'occasion de votre série de rendez-vous obligatoires;
- Heures d'ouverture: 8h15 - 12h00 et 13h00 - 16h45. Un rendez-vous vous garantira un meilleur service.
- Information : 995-6840 ou 996-6816.

Vous pouvez déroger aux règlements :

- 1) Si, après son arrivée, votre remplaçant demande de pouvoir utiliser le matériel qui vous était assigné;
  - vous remettrez alors à SBAD la liste du matériel comportant le nom de votre remplaçant dans la colonne «Remarques» et sa signature dans la colonne «Signature»; tous les porte-documents doivent cependant être rapportés.
- 2) Si vous avez obtenu, pour des raisons médicales, du matériel spécial que vous désirez faire transférer à la mission :
  - au moyen d'une note de service, demandez à SBA de préparer pour vous les documents de transfert (accordez deux jours ouvrables) et donnez une description ainsi que numéro(s) d'inventaire du matériel en question. Vous devrez voir vous-même à ce que le matériel accompagne vos effets personnels. La Mission sera avisée par SBAD du matériel transféré à leur inventaire.

A l'attention des employés qui se préparent à partir en affectation

### Exigences de SBAA

Les employés qui quittent l'Administration centrale et qui sont munis d'un permis de stationnement valide à un des bureaux du ministère