

Administrative Notices

Issued under the authority of the
Under-Secretary of State for External Affairs



Avis administratifs

Publication autorisée par le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

NUMBER 45

NOVEMBER 5, 1990

NUMÉRO 45

LE 5 NOVEMBRE 1990

Administrative Information

Pick-up of unused equipment and paper

The proliferation of unused equipment and printed matter at Headquarters makes it apparent that a general "housecleaning" is needed to reduce clutter and make our workplaces safer and more efficient.

Therefore, MFMM has scheduled the pick-up rounds shown below for each floor in the L.B. Pearson Building starting on November 19. Reminders will be issued to occupants of each floor in advance of the pick-up date. Items should be ready for pick-up by the morning of the scheduled day.

Occupants are encouraged to set aside all items of equipment and furnishing that are no longer required. Special attention should be paid to word-processors, typewriters, printers and computers which are no longer used, as well as surplus small office equipment and binders. Any surplus (unclassified) printed matter that will not fit in the recycling bins or wastebaskets should be neatly piled centrally for removal. (Unused Departmental manuals will not be accepted for removal, but they should be returned to MISA.)

Your co-operation in this effort will help improve the workplace. It will also allow MFMM to reissue certain items, which otherwise might not be available, to units needing them.

Schedule

Tower A: 8th floor	November 19, 1990
7th floor	November 21, 1990
6th floor	November 26, 1990
5th floor	November 28, 1990
4th floor	December 3, 1990
3rd floor	December 5, 1990
2nd floor	December 10, 1990
1st floor	December 12, 1990
Tower C: 7th floor	January 7, 1991
6th floor	January 9, 1991
5th floor	January 14, 1991
4th floor	January 16, 1991
3rd floor	January 21, 1991
2nd floor	January 23, 1991
1st floor	January 28, 1991

Renseignements administratifs

Ramassage du matériel et des documents inutilisés

La multiplication rapide d'équipement et de documents inutilisés à l'administration centrale a rendu nécessaire un nettoyage général pour éliminer le fouillis et rendre nos lieux de travail plus sécuritaires et plus efficaces.

Pour chaque étage de l'édifice Lester B. Pearson, MFMM a donc prévu des séances de ramassage à compter du 19 novembre (voir ci-dessous). Les occupants de chaque étage recevront une note de rappel avant la date de ramassage. Les articles devraient être prêts à être ramassés le matin du jour prévu.

Les occupants sont priés de mettre de côté tout l'équipement et les articles superflus, en portant une attention particulière aux appareils de traitement de texte, machines à écrire, imprimantes et ordinateurs qui ne sont plus utilisés, ainsi qu'au petit matériel de bureau et aux cartables. Tous les documents excédentaires (non classifiés) n'entrant pas dans le contenant pour papier recyclable ou dans les corbeilles à papier devront être empilés proprement au centre d'une pièce afin d'être enlevés. (Les manuels du Ministère excédentaires ne seront pas acceptés dans le cadre de ce ramassage, mais ils devraient être retournés à MISA.)

Votre coopération contribuera à améliorer le milieu de travail. Elle permettra également à MFMM de remettre en circulation certains articles, qui autrement ne seraient pas disponibles, en les offrant aux services qui en ont besoin.

Horaires

Tour A: 8 ^e étage	19 novembre 1990
7 ^e étage	21 novembre 1990
6 ^e étage	26 novembre 1990
5 ^e étage	28 novembre 1990
4 ^e étage	3 décembre 1990
3 ^e étage	5 décembre 1990
2 ^e étage	10 décembre 1990
1 ^{er} étage	12 décembre 1990
Tour C: 7 ^e étage	7 janvier 1991
6 ^e étage	9 janvier 1991
5 ^e étage	14 janvier 1991
4 ^e étage	16 janvier 1991
3 ^e étage	21 janvier 1991
2 ^e étage	23 janvier 1991
1 ^{er} étage	28 janvier 1991