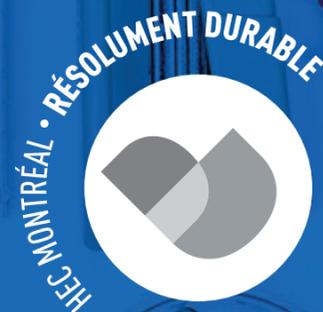
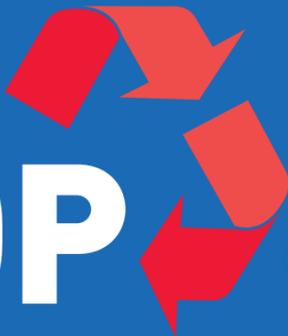


BUREAU EN TROP



L'espace Bureau en trop est un point de dépôt libre-service pour tous les articles et fournitures de bureau excédentaires des employés de l'École. Ce projet permet de réduire - à la source - la consommation du matériel utilisé à HEC Montréal.

COMMENT SE DÉBARRASSER DES OBJETS EN TROP ?

- 1- Mettez les objets dans une boîte.
- 2- Déposer la boîte dans un point de ramassage du courrier interne. Si cela n'est pas possible, faites une demande de service Maximo (poste 7000) afin de faire ramasser la boîte. N'oubliez pas de spécifier qu'il s'agit d'un envoi à Bureau en trop.
- 3- Un préposé passera ramasser la boîte.

COMMENT SE PROCURER DU MATÉRIEL DANS L'ESPACE ?

- 1- Présentez-vous au service du courrier (Local RC-390b—Édifice CSC) pendant les heures d'ouverture.
- 2- Présentez votre carte d'employé au préposé afin d'avoir accès au dépôt.
- 3- Prenez ce dont vous avez besoin.
- 4- Remplissez le registre de sortie en y indiquant ce que vous avez pris.

Vous pouvez y amener vos articles et fournitures de bureau inutilisés (papeterie, crayons, cartables, petits équipements électroniques, etc.) ou venir y chercher ce qu'il vous manque avant d'en commander !