

GATT Office Circular No. 210

REPORTS ON MEETINGS AND VISITS

1. Reports on external meetings

Officers are reminded that they are required to place promptly on Registry file a report on any meeting which they have attended as a representative of the GATT.

The report, drawn up in the form of a memorandum, should be addressed to the Director of Division of the officer concerned, for submission to his Head of Department and the Office of the Director-General.

2. Reports on talks held with delegates or visitors to the secretariat

(a) In the case of discussions which take place between visitors/delegates and the Director-General, the officer present should draw up a note setting out the names of the participants, points which are of interest for future reference and, when relevant, should mark the note "CONFIDENTIAL". The note should be sent to the Director-General for clearance and decision as to whether it may be placed on Registry file or not, and to whom the note should be circulated.

(b) In the case of discussions held between visitors/delegates and other officers of the secretariat, it is left to the discretion of the officer concerned to decide whether a record of the discussion should be made for the information of the Director of Division and Head of the Department and, when appropriate, placed on Registry file.

Olivier Long
Director-General

Circulaire intérieure du GATT n° 210

RAPPORTS SUR LES REUNIONS ET LES ENTREVUES

1. Rapports sur les réunions extérieures

Il est rappelé aux fonctionnaires qu'ils sont tenus de déposer sans délai dans les dossiers un rapport sur toute réunion à laquelle ils auraient participé en tant que représentants du GATT.

Ce rapport, qui doit être présenté sous forme de memorandum et être adressé au Directeur de la division du fonctionnaire concerné, est destiné au Chef du Département et au Cabinet du Directeur général.

2. Rapports sur les entretiens avec des délégués ou des visiteurs recus au secrétariat

a) Dans le cas de discussions entre des visiteurs ou des délégués et le Directeur général, le fonctionnaire présent doit rédiger une note indiquant le nom des participants et les points auxquels il pourrait être utile de se référer dans l'avenir. S'il y a lieu, la note sera revêtue de la mention "CONFIDENTIEL". Cette note doit être adressée au Directeur général qui donne son approbation et décide si elle peut ou non être versée aux dossiers et à qui elle sera communiquée.

b) Dans le cas de discussions entre des visiteurs ou des délégués et d'autres fonctionnaires du secrétariat, le fonctionnaire concerné apprécie lui-même si un compte rendu de la discussion doit être établi pour l'information du Directeur de la division et du Chef du Département et s'il convient de le mettre aux dossiers.

Olivier Long
Directeur général

./.