

One copy per  
staff member

10 January 1980

GATT Office Circular No. 242

USE OF PHOTOCOPYING MACHINES

It has become apparent that the photocopying machines are being abused, sometimes very largely and by persons not related to the secretariat, for private purposes. For understandable reasons these abuses tend to take place outside office hours, i.e. during the luncheon break, in the evenings and over the weekends.

In order to limit these abuses as much as possible, all photocopying machines have been equipped with a lock and keys have been made available to a number of divisional secretaries and other staff members.

Key holders are responsible for the locking and unlocking of the photocopying machines. They are requested to ensure that the machines are locked at 1 p.m. and 6 p.m. every day and unlocked at the resumption of the work at 2 p.m. and 9 a.m.

Staff members who need to make use of a photocopying machine outside office hours should make an arrangement with one of the key holders beforehand. Each photocopying machine will have an indication in which office the key can be obtained. In case of need, a key can be obtained at the reception desk from the guard or the receptionist.

The co-operation of all staff members with regard to the above arrangement would be very much appreciated.

H. van Tuinen  
Head, Department of Conference Affairs  
and Administration

./.

Circulaire intérieure n° 242

UTILISATION DES MACHINES A PHOTOCOPIER

Il est apparu que les machines à photocopier sont utilisées de façon abusive, parfois à l'excès et par des personnes étrangères au secrétariat, à des fins privées. Pour des raisons évidentes, c'est généralement en dehors des heures de bureau, c'est-à-dire pendant la pause du déjeuner, le soir et durant les week-ends, que ces machines sont ainsi utilisées.

Afin de limiter autant que possible ces abus, toutes les photocopieuses ont été munies d'une serrure, et les clés correspondantes ont été remises à un certain nombre de secrétaires de division et d'autres membres du personnel.

Il incombe aux personnes qui détiennent ces clés de veiller à ce que les photocopieuses soient verrouillées chaque jour à 13 heures et à 18 heures, puis remises en marche lorsque le travail reprend, à 14 heures et à 9 heures.

Les membres du personnel qui ont besoin d'utiliser une photocopieuse en dehors des heures de bureau doivent en avertir au préalable l'une des personnes qui en détiennent la clé. Chaque machine sera munie d'une étiquette indiquant à quel bureau s'adresser. En cas de besoin, on pourra demander une clé au garde ou au réceptionniste de service dans le hall d'entrée.

Nous comptons sur le concours de tous les membres du personnel pour respecter ces dispositions.

H. van Tuinen  
Chef du Département des Conférences  
et de l'Administration