

# ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

WT/INF/174  
19 avril 2011

(11-1990)

---

## ORGANISATION DE RÉCEPTIONS À L'OMC

### Note du Secrétariat

Le Secrétariat souhaite porter à l'attention des Membres de l'OMC la nouvelle procédure en vigueur pour l'organisation de réceptions à l'OMC.

#### Salles

La Salle des Pas perdus et le *lobby* de la Salle WR (plans et photos en annexe) sont à la disposition des Membres pour la tenue de réceptions à caractère officiel les jours ouvrables de l'OMC de 18 heures à 20h.30. Chacune de ces deux salles peut accueillir 250 personnes au maximum.

Toute demande sera adressée à la Section de la Logistique de l'OMC par e-mail: [OfficeSupplies&RemovalsUnit@wto.org](mailto:OfficeSupplies&RemovalsUnit@wto.org), par fax: 022 739 6053 ou par téléphone: 022 739 6052 ou 022 739 5297). La réservation sera ferme et définitive une fois reçue la confirmation dûment signée par le demandeur (voir l'annexe I).

L'organisation de réceptions dans l'enceinte de l'OMC implique l'intervention de différents services tels que la manutention liée à la préparation, la sécurité assurée pendant la réception et le nettoyage des salles entre autres. A cet effet, l'OMC demande une participation forfaitaire de 800 CHF au Membre organisateur pour les horaires susmentionnés. Au-delà de 20h.30, un montant supplémentaire de 600 CHF sera facturé au Membre organisateur; la réception ne pourra en aucun cas se terminer après 23 heures.

Merci de noter que la musique n'est pas autorisée pendant ces réceptions.

Le Membre organisateur a le libre-choix du service traiteur pour autant que celui-ci respecte les consignes de sécurité en vigueur à l'OMC:

- interdiction de cuisiner dans les locaux de l'OMC;
- l'OMC n'est pas en mesure de mettre à disposition du matériel électroménager pouvant servir à l'organisation de la réception.

Les informations suivantes devront impérativement être communiquées à la Section de la Sécurité et de la sûreté de l'OMC trois jours ouvrables avant la réception (e-mail: [BCI@wto.org](mailto:BCI@wto.org), fax: 022 739 6111, tél. 022 739 5958):

- une liste complète des invités;
- les noms des personnels intervenant pour le traiteur ainsi que l'immatriculation des véhicules utilisés par ces derniers et la liste des installations prévues;
- le nombre de places de stationnement souhaité;
- les autorités attendues (VIP).

Toutes les personnes participant à la réception, y compris le personnel de traiteur (à l'exception de celles déjà titulaires d'un badge de l'OMC), devront se munir d'une pièce d'identité officielle en cours de validité (passeport, carte d'identité ou badge OMC).

Toute annulation ou report devra être signalé à l'OMC au moins deux jours ouvrables avant la réception. Dans le cas contraire, le Membre organisateur se verra facturer la somme de 400 CHF correspondant aux frais relatifs au recrutement des personnels requis.

Le non-respect d'une des consignes mentionnées dans le présent document entraînera l'annulation de la réservation.

En cas de dégâts occasionnés sur la propriété de l'OMC lors des réceptions, cette dernière se réserve le droit de s'adresser au Membre organisateur à toutes fins utiles.

Par ailleurs, toute demande n'émanant pas de Missions permanentes fera l'objet d'une décision de l'Organisation quant à la recevabilité et, en cas d'acceptation, des conditions particulières seront appliquées.

---

**ANNEXE I**

Formulaire à compléter et à retourner par e-mail à: [OfficeSupplies&RemovalsUnit@wto.org](mailto:OfficeSupplies&RemovalsUnit@wto.org)  
Ou par fax au: 0041(0)22 739 6053

<b>Membre organisateur</b> <i>(indiquer la Mission permanente)</i>	
<b>Contact</b> <i>(indiquer les coordonnées de la personne à contacter pour l'organisation de la réception)</i>	Nom:  Tél.:  E-mail:
<b>Date de la réception</b>  <b>Heure prévue de mise en place</b>	
<b>Nombre de personnes prévues</b>	
<b>Traiteur</b>	Nom:  Tél.:  Adresse:   E-mail:
<b>Adresse de facturation</b>	
<b>Informations complémentaires</b>	

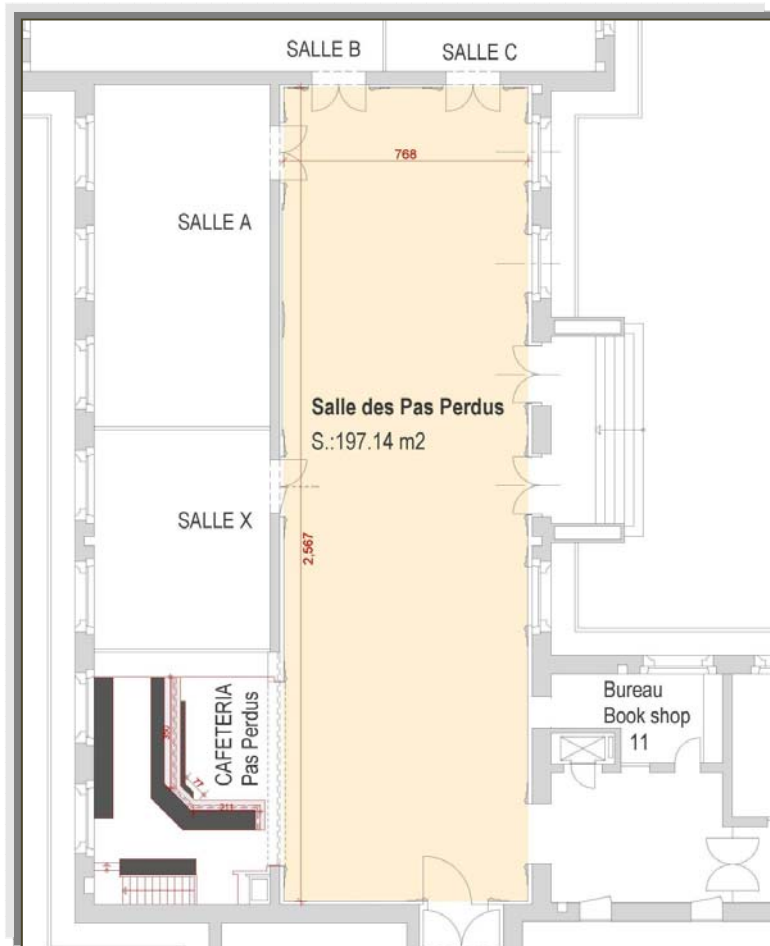
J'accepte les conditions stipulées dans le document WT/INF/174.

Date et signature

Cachet de la Mission

## ANNEXE II

### Salle des Pas Perdus du Centre William Rappard



Lobby de la Salle William Rappard

