

ORGANIZACIÓN DE RECEPCIONES EN LA OMC

Nota de la Secretaría

La Secretaría desea señalar a la atención de los Miembros de la OMC el nuevo procedimiento para organizar recepciones en la OMC.

Salas

La Sala de los Pasos Perdidos y el vestíbulo de la Sala William Rappard (se adjuntan planos y fotos) están a disposición de los Miembros para celebrar recepciones oficiales los días de trabajo de la OMC, de 18.00 a 20.30 horas. Cada sala tiene un aforo de un máximo de 250 personas.

Todas las solicitudes deberán dirigirse por correo electrónico a la Sección de Logística de la OMC (OfficeSupplies&RemovalsUnit@wto.org), fax (022 739 6053) o teléfono (022 739 6052 o 022 739 5297). Las reservas se considerarán definitivas una vez se reciba confirmación del solicitante debidamente firmada (véase el anexo I).

La organización de una recepción en el recinto de la OMC supone la intervención de diferentes servicios, como los de mantenimiento para la preparación, los de seguridad durante la recepción y los servicios de limpieza, entre otros. Por eso, el Miembro que organice el acto deberá aportar una suma global de CHF 800 para las horas mencionadas antes. Después de las 20.30, se le facturará una cantidad adicional de CHF 600. En todo caso, la recepción no podrá prorrogarse después de las 23.00 horas.

Se ruega tomen nota de que durante estas recepciones no puede haber música.

El Miembro que organice el acto puede optar por el servicio de restauración de su elección, siempre que éste cumpla las normas de seguridad de la OMC:

- está prohibido cocinar en los locales de la OMC;
- la OMC no puede proporcionar aparatos electrodomésticos para la organización de recepciones.

Tres días hábiles antes de la recepción, deberá comunicarse a la Sección de Seguridad y Vigilancia de la OMC (correo electrónico: BCI@wto.org; fax: 022 739 6111; teléfono: 022 739 5958) la información siguiente:

- una lista completa de los invitados;
- los nombres del personal de la empresa de restauración, el número de matrícula de sus automóviles y una lista de los aparatos que vayan a utilizar;

- el número de plazas de estacionamiento que deseen;
- las autoridades que se espera asistan (VIP).

Todos los participantes en la recepción, incluido el personal de los servicios de restauración (a excepción de los que ya tengan un pase de la OMC) deberán presentar un documento de identidad oficial (pasaporte, tarjeta de identidad o pase de la OMC).

Si el acto se anula o se aplaza, así deberá comunicarse a la OMC, por lo menos dos días hábiles antes de la recepción. En caso contrario, el Miembro que organice el acto deberá pagar una suma de CHF 400 para cubrir los gastos de contratación del personal necesario.

De no cumplirse algunas de las instrucciones, consignadas en el presente documento, se anulará la reserva.

A todos los efectos prácticos, si durante una recepción se causan daños a la propiedad de la OMC, ésta se reserva el derecho a considerar responsable al Miembro que organice el acto.

Por lo demás, las solicitudes no presentadas por una Misión Permanente serán objeto de una decisión de la Organización en cuanto a la admisibilidad y, caso de ser aceptadas, se les aplicarán condiciones especiales.

ANEXO I

Formulario que, debidamente cumplimentado, deberá enviarse por correo electrónico a: OfficeSupplies&RemovalsUnit@wto.org o por fax al: 0041(0)22 739 6053

Organizador <i>(Misión Permanente)</i>	
Contacto <i>(Datos de contacto de la(s) persona(s) encargada(s) de organizar la recepción)</i>	Nombre: Teléfono: Correo electrónico:
Fecha de recepción Hora de inicio de los preparativos	
Número de invitados	
Servicio de restauración	Nombre: Teléfono: Dirección: Correo electrónico:
Dirección de facturación	
Información adicional	

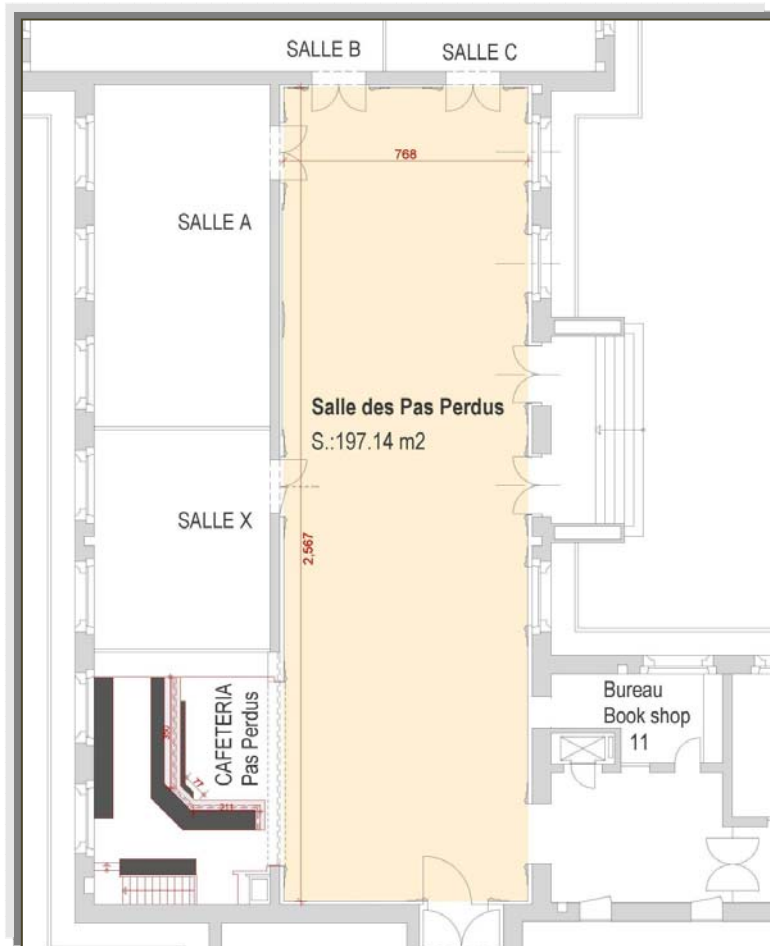
Acepto las condiciones estipuladas en el documento WT/INF/174.

Fecha y firma

Sello de la Misión

ANEXO II

Sala de los Pasos Perdidos, Centro William Rappard



Vestíbulo de la Sala William Rappard

