



## ORGANISATION DE RÉCEPTIONS/D'EXPOSITIONS D'ART À L'OMC

### NOTE DU SECRÉTARIAT

#### *Révision*

Les Missions auprès de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) ou des entités partenaires peuvent être amenées à organiser occasionnellement des réceptions ou expositions dans le Centre William Rappard en lien avec les activités et événements de l'OMC.

Le Secrétariat souhaite porter à l'attention des Membres de l'OMC la procédure en vigueur pour l'organisation i) de réceptions et ii) d'expositions d'art à l'OMC.

### 1 RÉCEPTIONS

#### 1.1 Espaces de réception

Le lobby de la Salle William Rappard (SWR), la Galerie et l'Atrium (plans et photos en annexes II, III et IV) sont à la disposition des Membres pour la tenue de réceptions à caractère officiel les jours ouvrables de l'OMC de 18 heures à 23 heures. L'Atrium et la Galerie peuvent accueillir 350 personnes au maximum et le lobby de la SWR, 250 (suivant configuration). L'Atrium sera proposé en priorité pour l'organisation des réceptions en soirée, les deux autres espaces étant destinés aux expositions en premier lieu.

#### 1.2 Réservations

Les missions devront adresser les demandes de réservations au Service de gestion des bâtiments et des installations de l'OMC par e-mail: [WTO.Receptions@wto.org](mailto:WTO.Receptions@wto.org).

Les demandes des autres entités partenaires devront être préalablement soutenues et validées par une division de l'OMC.

La réservation ferme et définitive sera confirmée par le Service de gestion des bâtiments et des installations après validation du formulaire de demande envoyé dûment complété par le demandeur (voir l'annexe I). Ce formulaire devra être adressé au moins **huit jours** avant la date prévue de la réception. Le Secrétariat tentera d'accommoder au mieux les demandes, mais se réserve le droit de refuser toute demande.

#### 1.3 Frais Forfaitaires

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 espaces après la réception, entre autres. À cet effet, l'OMC demande un forfait de 800 CHF au Membre organisateur pour les réceptions de 18h à 20h30. Au-delà de 20h30, un forfait supplémentaire de 600 CHF sera facturé; la réception ne pourra en aucun cas se terminer après 23 heures. L'heure de fin de la réception sera validée par l'organisateur et le Service de la Sécurité et de la sûreté avant le départ de l'organisateur.

## 1.4 Matériel

Du matériel pour les réceptions peut être mis à disposition des organisateurs, suivant la liste proposée dans le formulaire, à préciser lors de la réservation. À noter toutefois que l'OMC n'est pas en mesure de fournir du matériel électroménager.

## 1.5 Consignes

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. Il est en particulier interdit d'amener de la nourriture et des boissons à l'intérieur des salles de réunion et de cuisiner dans les locaux de l'OMC. Seuls des appareils électriques permettant la remise en température des plats préparés sont autorisés (pas de flamme nue, ni de cuisson). L'emplacement des appareils est assujéti à la validation par la sécurité de l'OMC, sur plan ou sur place le jour de la réception.

Les informations suivantes devront impérativement être communiquées au Service de la Sécurité et de la sûreté de l'OMC au moins deux jours ouvrés avant la réception (e-mail: BCI@wto.org, fax: 022 739 6111, tél. 022 739 5958):

- une liste complète des invités (préférentiellement par ordre alphabétique et sous format d'un fichier Microsoft Excel);
- les noms du personnel intervenant pour le traiteur (ou tout autre intervenant extérieur) ainsi que les plaques d'immatriculation des véhicules utilisés par ces derniers et la liste des installations prévues;
- le nombre de places de stationnement souhaitées (qui seront attribuées dans la limite des disponibilités);
- les autorités attendues (VIP);
- les coordonnées d'un point de contact de la Mission organisatrice qui sera présent à l'OMC lors de la réception.

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

Toute annulation ou report devra être signalé à l'OMC au moins deux jours ouvrables avant la réception.

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, l'OMC se réserve le droit de s'adresser à l'organisateur pour en demander la réparation, le remplacement ou le remboursement.

## 2 EXPOSITIONS D'ART

### 2.1 Espaces d'exposition

La Galerie du nouveau bâtiment de l'OMC et le lobby de la SWR sont à disposition pour l'organisation d'expositions d'art dans le respect de l'éthique requise dans le cadre d'une organisation internationale. La Galerie peut accueillir un nombre maximum de 150 personnes, révisable en fonction de l'espace d'exposition occupé, le lobby de la SWR, 250 personnes.

### 2.2 Réservations

Toute demande devra être adressée au Service de gestion des bâtiments et des installations de l'OMC par e-mail: [WTO.Receptions@wto.org](mailto:WTO.Receptions@wto.org) au moins **40 jours** avant la date prévue de

l'exposition. La réservation ferme et définitive sera confirmée par ledit Service après validation du formulaire de demande envoyé dûment complété par le demandeur (voir l'annexe I).

L'organisation de réceptions (vernissage dans le cas présent) 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 espaces après la réception, entre autres. À cet effet, l'OMC demande un forfait de 800 CHF au Membre organisateur pour les réceptions de 18h à 20h30. Au-delà de 20h30, un forfait supplémentaire de 600 CHF sera facturé; la réception ne pourra en aucun cas se terminer après 23 heures. L'heure de fin de la réception sera validée par l'organisateur et le Service de la Sécurité et de la sûreté avant le départ de l'organisateur.

Il est important de souligner que toute demande d'exposition d'art doit émaner d'une Mission permanente, avec une personne de contact au sein de ladite Mission pendant toute la durée de l'exposition, sous réserve de recevabilité par l'OMC.

À noter également que l'OMC ne validera la demande d'exposition qu'après réception par voie électronique ou papier de photos de la totalité des œuvres à exposer. Aucune œuvre représentant de la nudité, des thèmes politiques et/ou religieux ne sera acceptée. Une vérification sera faite sur site le jour de l'accrochage des œuvres.

### 2.3 Durée de l'exposition

L'exposition pourra être organisée sur une période de deux semaines au maximum, suivant disponibilités du calendrier des réceptions/expositions.

### 2.4 Consignes

Les consignes liées aux réceptions, stipulées dans le point 1.5 ci-dessus, s'appliquent. À noter également les consignes spécifiques ci-dessous:

- **Artiste:** un badge "visiteur Régulier" lui sera remis. Il sera valable durant toute la période d'exposition. Une pièce d'identité officielle en cours de validité devra être présentée à cet effet. Ce badge n'autorise pas la prise en charge d'un visiteur. Le badge ne permettra pas l'accès par les tourniquets, l'artiste devra passer par le Pavillon d'Accueil pour accéder au site.
- **Vernissage:** une liste des invités qui n'ont pas de badge OMC ou reconnu par l'OMC doit être envoyée au Pavillon d'Accueil au moins deux jours ouvrés avant le vernissage. Une pièce d'identité officielle en cours de validité sera conservée en échange d'un badge d'accès. Aucun accès ne sera autorisé aux personnes se présentant au Pavillon sans être inscrites sur la liste.
- **Exposition:** seules les personnes en possession d'un badge OMC ou reconnu par l'OMC et les personnes accréditées par un personnel OMC ou un délégué pourront visiter l'exposition les jours suivant le vernissage. La prise en charge et l'accompagnement durant toute la durée de la visite est obligatoire pour ces visiteurs accrédités.

### 2.5 Pose et dépose des œuvres

Les œuvres seront installées par l'artiste ou son représentant, en présence d'un personnel de l'OMC le jour ouvrable avant le début de l'exposition et seront déposées au plus tard le jour ouvrable suivant la fin de l'exposition dans les mêmes conditions.

### 2.6 Assurance

Les œuvres devront être assurées par l'exposant pour toute la durée de l'exposition (pose et dépose comprises).

---

## ANNEXE I

## DEMANDE DE RÉSERVATION

Formulaire à compléter et à retourner par e-mail à : [WTO.Receptions@wto.org](mailto:WTO.Receptions@wto.org)

<b>1</b>	<b>Événement</b>	Réception <input type="checkbox"/>	Exposition <input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Date</b>		
<b>3</b>	<b>Membre organisateur</b> <i>(indiquer la Mission permanente)</i>		
<b>4</b>	<b>Contact</b> <i>(indiquer les coordonnées de la personne à contacter pour l'organisation de la réception)</i> Personne de contact sur le site de l'OMC le jour de la réception	Nom: Tél.: E-mail:	Nom: Tél.:
<b>5</b>	<b>Lieu</b> <i>(Lobby SWR, Atrium ou Galerie)</i> <i>Si Atrium, précisez l'implantation choisie (cf. annexe III, pages 7 et 8)</i>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
<b>POINTS 6 à 12 - À compléter également pour toutes demandes de réception/vernissage</b>			
<b>6</b>	<b>Date de pré-visite</b>		
<b>7</b>	<b>Nombre de personnes attendues</b>		
<b>8</b>	<b>Heure prévue de mise en place</b>		
<b>9</b>	<b>Date et heure prévues pour l'enlèvement des œuvres d'art</b>		
<b>10</b>	<b>Traiteur</b>	Nom: Tél.: Adresse:	E-mail:
<b>11</b>	<b>Adresse de facturation</b> <i>(indiquer le nom de la personne de contact pour la facturation)</i>		
<b>12</b>	<b>Matériel demandé</b> <i>(indiquer la quantité)</i>	Podium <input type="checkbox"/>	Pupitre <input type="checkbox"/>
		Vidéoprojecteur <input type="checkbox"/>	Ecran <input type="checkbox"/>
		Micro/HP <input type="checkbox"/>	Mange-debout <input type="checkbox"/>
		Table <input type="checkbox"/>	
<b>13</b>	<b>Informations complémentaires</b>		
<b>14</b>	<b>Horaire de fin de réception</b> <i>(à compléter le jour de la réception)</i>  Validation par l'organisateur:  Validation par le Service de la Sécurité et de la sûreté	_____  _____	

J'accepte les conditions stipulées dans le document WT/INF/174/Rev.1.  
Date et signature

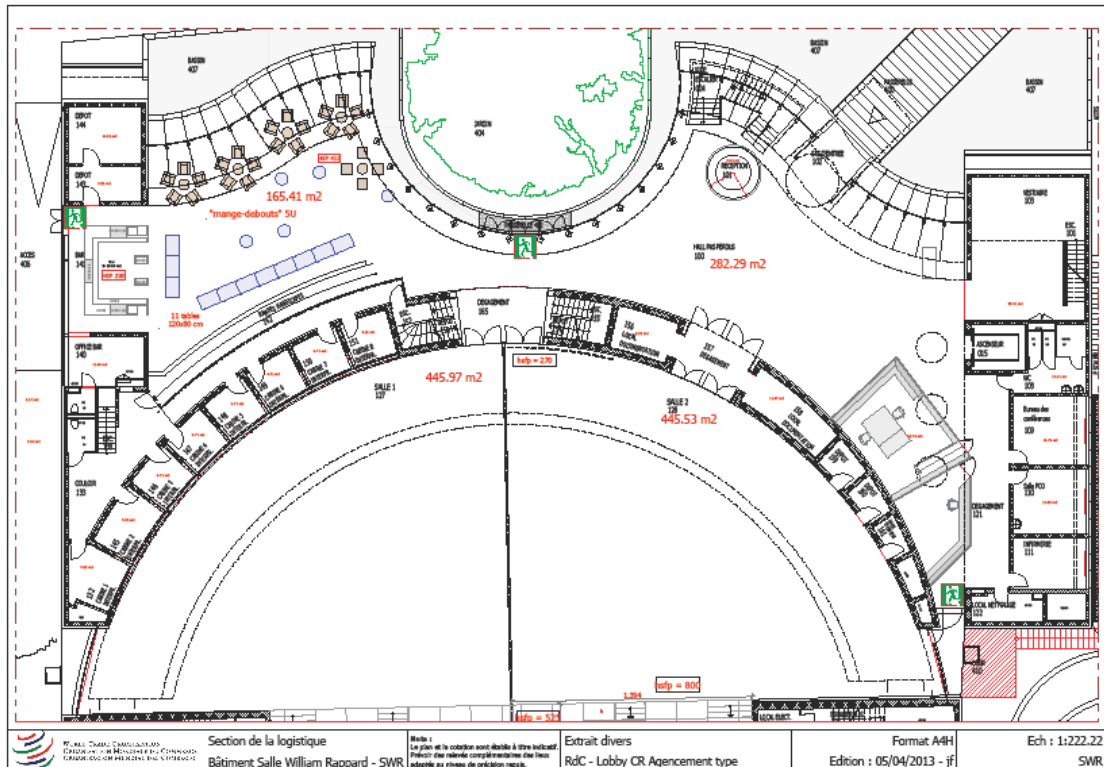
Cachet de la Mission

**ANNEXE II**

**LOBBY DE LA SALLE WILLIAM RAPPARD**



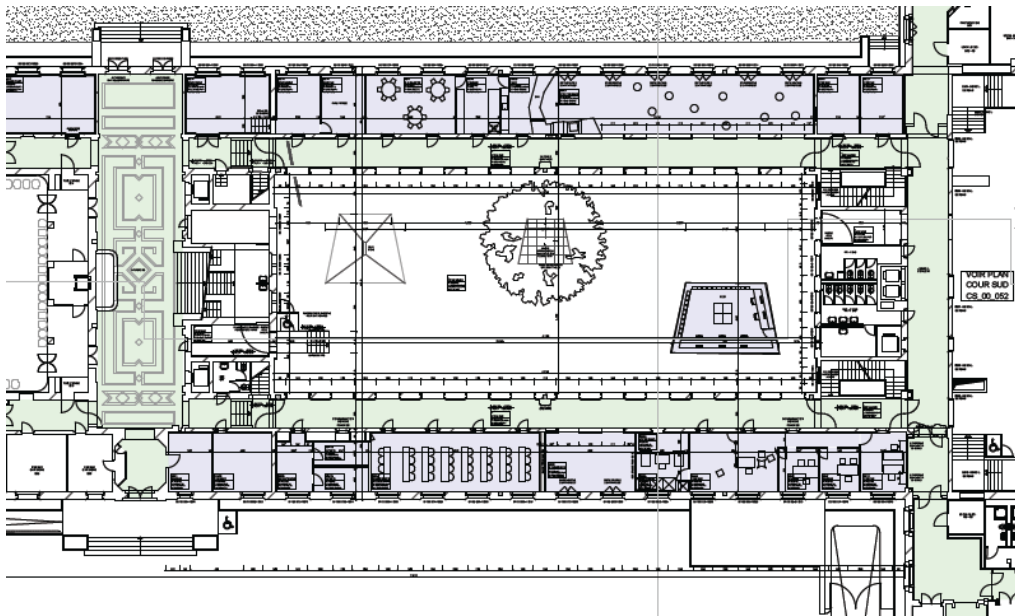
Implantation-type des tables de cocktail et mange-debout dans le lobby de la Salle WR





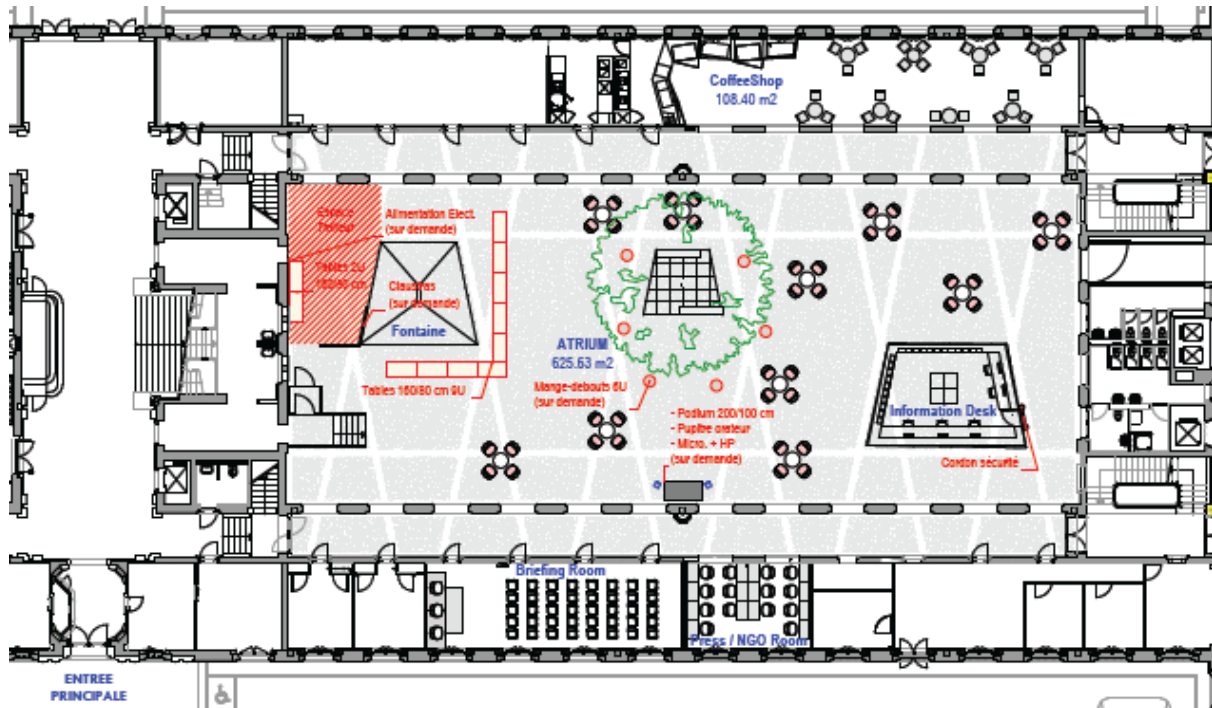
**ANNEXE III**

**ATRIUM - REZ-DE-CHAUSSÉE DU CENTRE WILLIAM RAPPARD**

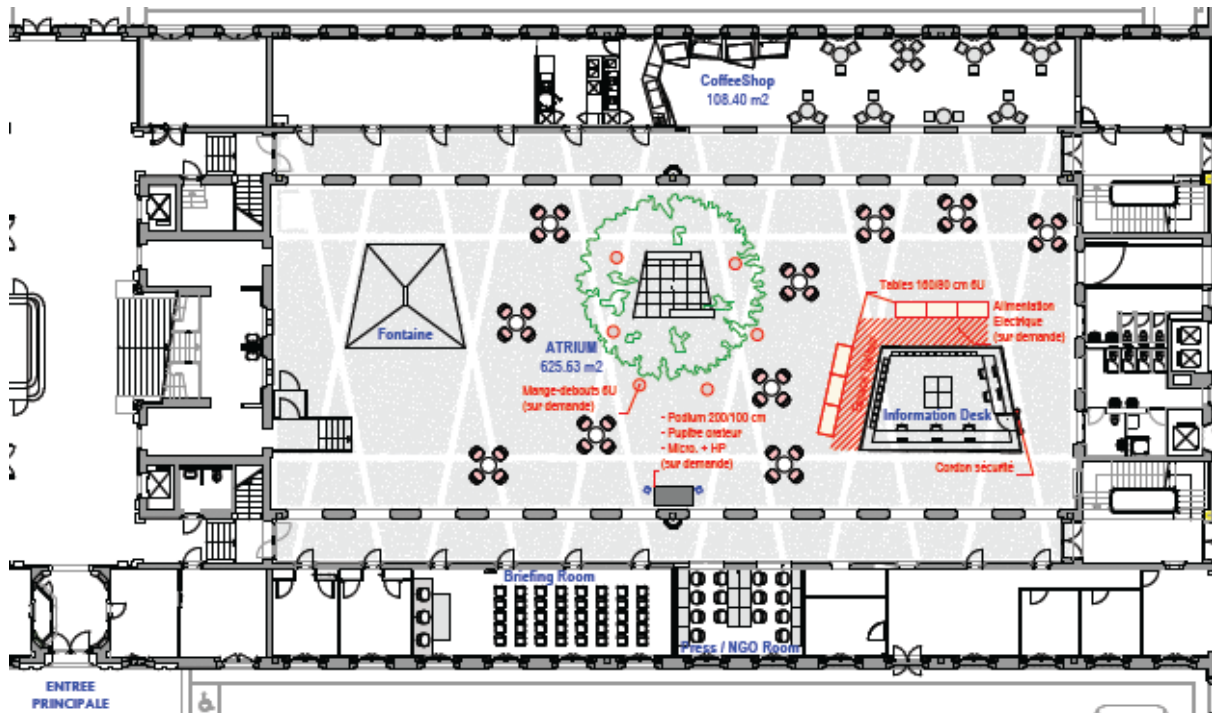


IMPLANTATIONS TYPES DES TABLES DE COCKTAIL DANS L'ATRIUM

Implantation A: 11 tables et 6 mange-debout



Implantation B: 6 tables et 6 mange-debout



Implantation C: 2 tables et 6 mange-debout

