



ORGANIZACIÓN DE RECEPCIONES/EXPOSICIONES DE ARTE EN LA OMC

NOTA DE LA SECRETARÍA

Revisión

Las Misiones ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) o las entidades a ellas asociadas pueden tener la necesidad de organizar ocasionalmente recepciones o exposiciones en el Centro William Rappard vinculadas a las actividades y actos de la Organización.

La Secretaría desea señalar a la atención de los Miembros de la OMC el procedimiento vigente para organizar i) recepciones y ii) exposiciones de arte en la OMC.

1 RECEPCIONES

1.1 Espacios para recepciones

El vestíbulo de la Sala William Rappard, la Galería y el Atrio (se adjuntan planos y fotos en los anexos II, III y IV) están a disposición de los Miembros para celebrar recepciones oficiales los días de trabajo de la OMC, de las 18 a las 23 h. El Atrio y la Galería tienen un aforo máximo de 350 personas y el vestíbulo de la Sala William Rappard de 250 personas (según la configuración). Al proponer un espacio para organizar recepciones vespertinas se dará prioridad al Atrio, ya que los otros dos espacios están destinados en primer lugar a exposiciones.

1.2 Reservas

Las Misiones deberán dirigir las solicitudes de reserva al Servicio de Gestión de Medios e Instalaciones de la OMC (WTO.Receptions@wto.org).

Las solicitudes de las entidades asociadas deberán ser autorizadas y convalidadas previamente por una División de la OMC.

El Servicio de Gestión de Medios e Instalaciones confirmará que la reserva es firme y definitiva una vez que se determine que el formulario de solicitud ha sido debidamente cumplimentado por el solicitante (véase el anexo I). El formulario deberá enviarse al menos **ocho días** antes de la fecha prevista para la recepción. La Secretaría procurará atender todas las solicitudes de la mejor manera posible, pero se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud.

1.3 Tarifas fijas

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 después de la celebración, entre otros. Por eso, el Miembro que organice el acto deberá abonar a la OMC una suma de CHF 800 para las recepciones que tengan lugar entre las 18 y las 20.30 h. Después de las 20.30 h, se le facturará una cantidad suplementaria de CHF 600. La recepción no podrá terminar en ningún caso después de las 23 h. La hora de la terminación de la recepción será convalidada por el organizador y por el Servicio de Seguridad y Vigilancia antes de que el organizador abandone el recinto.

1.4 Material

Se puede poner a disposición de los organizadores el material para recepciones enumerado en la lista que se propone en el formulario, que deberá precisarse al momento de la reserva. Se ruega tomar nota, en todo caso, de que la OMC no puede proporcionar aparatos electrodomésticos.

1.5 Normas

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 especialmente prohibido ingresar con comida o bebidas a las salas de reuniones, así como cocinar en los locales de la OMC. Únicamente están permitidos los aparatos eléctricos que sirven para recalentar platos preparados (se prohíben los hornillos de llama y la cocción). La ubicación de los aparatos deberá ser autorizada por los servicios de seguridad de la OMC, sobre plano o *in situ* en el día de la recepción.

Con al menos dos días hábiles de antelación a la recepción deberá comunicarse al Servicio 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 (preferiblemente en orden alfabético y en formato de archivo Microsoft Excel);
- los nombres del personal del servicio de suministro de comidas (o cualquier otra persona ajena a la Organización), 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 (que serán asignadas según la disponibilidad);
- las autoridades que se espera asistan (VIP);
- los datos de un funcionario de la Misión organizadora que estará presente en la OMC durante la recepción.

Todos los participantes en la recepción, incluido el personal del servicio de suministro de comidas, deberán presentar un documento de identidad oficial y vigente (pasaporte, tarjeta de identidad o pase de la OMC válidos).

Si el acto se anula o se aplaza, así deberá comunicarse a la OMC por lo menos dos días hábiles antes de la recepción.

De no cumplirse algunas de las normas mencionadas 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, la OMC se reserva el derecho de dirigirse al organizador para solicitar la reparación, la sustitución o el reembolso.

2 EXPOSICIONES DE ARTE

2.1 Espacios para exposiciones

La Galería del nuevo edificio de la OMC y el vestíbulo de la Sala William Rappard están disponibles para organizar exposiciones de arte dentro del debido respeto de la normativa ética en el marco de una organización internacional. La Galería tiene un aforo máximo de 150 personas, que se puede modificar en función del espacio que ocupe la exposición; el aforo del vestíbulo de la Sala William Rappard es de un máximo de 250 personas.

2.2 Reservas

Todas las solicitudes deberán dirigirse por correo electrónico al menos **40 días** antes de la fecha prevista para la exposición al Servicio de Gestión de Medios e Instalaciones de la OMC (WTO.Receptions@wto.org), el cual confirmará que la reserva es firme y definitiva una vez que se determine que el formulario de solicitud ha sido debidamente cumplimentado por el solicitante (véase el anexo I).

La organización de una recepción (una inauguración en este caso) 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 después de la celebración, entre otros. Por eso, el Miembro que organice el acto deberá abonar a la OMC una suma de CHF 800 para las recepciones que tengan lugar entre las 18 y las 20.30 h. Después de las 20.30 h, se le facturará una cantidad suplementaria de CHF 600. La recepción no podrá terminar en ningún caso después de las 23 h. La hora de terminación de la exposición será convalidada por el organizador y por el Servicio de Seguridad y Vigilancia antes de que el organizador abandone el recinto.

Es importante destacar que toda solicitud de celebración de una exposición de arte debe ser cursada por una Misión Permanente. Un funcionario de la Misión deberá estar presente durante toda la exposición, que se entenderá sujeta a la autorización de la OMC.

Cabe también señalar que la OMC únicamente aceptará la solicitud de que se celebre una exposición una vez que reciba en forma electrónica o impresa fotografías de todas las obras que se vayan a exponer. No se aceptarán obras con imágenes desnudas ni con temas políticos o religiosos. Se hará una verificación *in situ* en el momento de la instalación de las obras.

2.3 Duración de la exposición

La exposición no podrá tener una duración superior a dos semanas, con sujeción a las fechas disponibles en el calendario de recepciones o exposiciones.

2.4 Normas

Serán aplicables las normas enunciadas para las recepciones en el párrafo 1.5 del presente documento. Deben tenerse en cuenta también las siguientes:

- **Artista:** Se entregará al artista un pase de "Visitante habitual", que será válido mientras dure la exposición. A este fin, deberá presentarse un documento de identidad oficial que esté vigente. Este pase no autoriza a ser acompañado por un visitante. Tampoco autoriza para ingresar por los torniquetes y el artista deberá pasar por el pabellón de entrada para ingresar al recinto.
- **Inauguración:** Deberá enviarse al pabellón de entrada, al menos dos días hábiles antes de la inauguración, una lista de los invitados que no dispongan de una tarjeta de identificación expedida o reconocida por la OMC. Contra entrega de la tarjeta de identificación se retendrá un documento de identidad oficial y vigente. No se permitirá el ingreso de las personas cuyo nombre no figure en la lista.
- **Exposición:** En los días siguientes a la inauguración únicamente podrán visitar la exposición quienes tengan una tarjeta de identificación expedida o reconocida por la OMC y quienes sean acreditados por un funcionario de la OMC o por un delegado. Los visitantes acreditados deberán estar acompañados por el acreditante durante todo el curso de la visita.

2.5 Montaje y desmontaje de la exposición

Las obras serán instaladas por el artista o un representante suyo en presencia de un funcionario de la OMC el día hábil que preceda al inicio de la exposición y desmontadas en las mismas condiciones a más tardar en el día hábil que siga al término de la exposición.

2.6 Seguros

El expositor deberá contratar un seguro para las obras que esté vigente mientras dure la exposición (con inclusión del montaje y del desmontaje).

ANEXO I

SOLICITUD DE RESERVA

Sírvase cumplimentar este formulario y enviarlo por correo electrónico a:
WTO.Receptions@wto.org

1	Acto	Recepción <input type="checkbox"/>	Exposición <input type="checkbox"/>
2	Fecha		
3	Miembro organizador (sírvase indicar la Misión Permanente)		
4	Contacto (datos de contacto del encargado de organizar la recepción) Funcionario presente en el recinto de la OMC el día de la recepción	Nombre: Tel.: Correo electrónico: Nombre: Tel.:	
5	Lugar (Vestíbulo de la Sala William Rappard, Atrio o Galería) De ser el Atrio, sírvase indicar la configuración escogida (véase el anexo III, páginas 8 y 9)	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
PUNTOS 6 a 12 - Deberán cumplimentarse también para todas las solicitudes de recepción o inauguración			
6	Fecha de la visita preparatoria		
7	Número de personas esperadas		
8	Hora prevista para el montaje		
9	Fecha y hora previstas para desmontar la exposición		
10	Servicio de suministro de comidas	Nombre: Tel.: Dirección: Correo electrónico:	
11	Dirección de facturación (sírvase indicar el nombre de la persona de contacto para la facturación)		
12	Material solicitado: (sírvase indicar la cantidad)	Podio <input type="checkbox"/>	Pupitre <input type="checkbox"/>
		Proyector de vídeo <input type="checkbox"/>	Pantalla <input type="checkbox"/>
		Micrófono/altavoz HP <input type="checkbox"/>	Mesas altas <input type="checkbox"/>
		Mesa <input type="checkbox"/>	
13	Información adicional		
14	Hora de terminación de la recepción (deberá cumplimentarse el día de la recepción) Convalidación del organizador: Convalidación del Servicio de Seguridad y Vigilancia	_____ _____	

Acepto las condiciones estipuladas en el documento WT/INF/174/Rev.1.

Fecha y firma

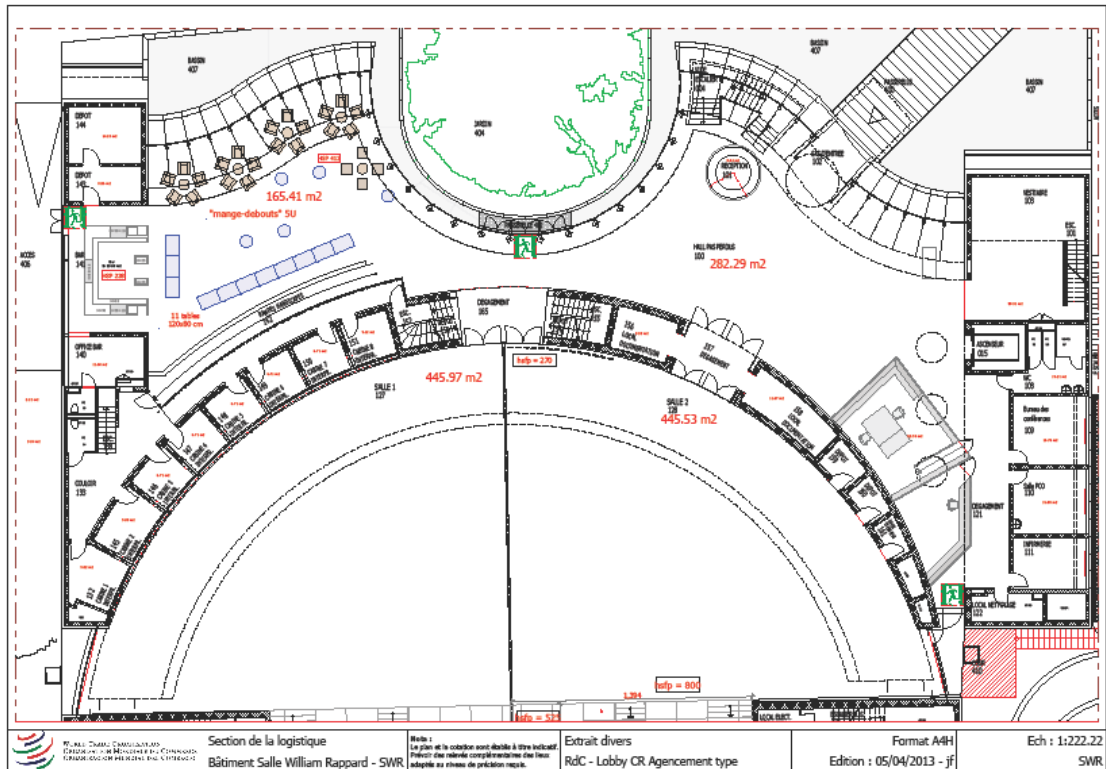
Sello de la Misión

ANEXO II

VESTÍBULO DE LA SALA WILLIAM RAPPARD

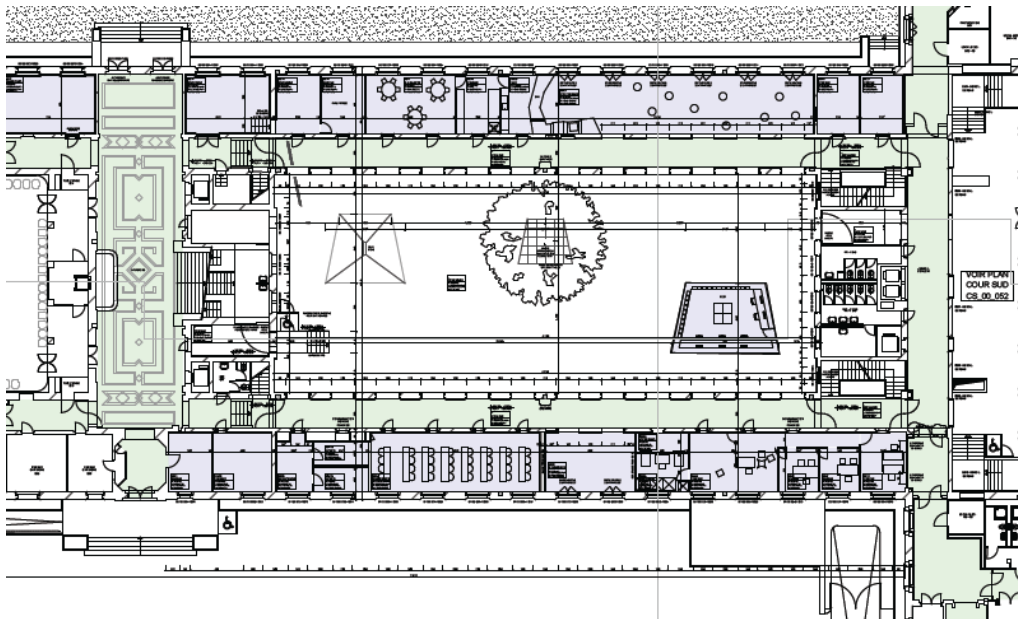


Configuración de las mesas de cóctel y las mesas altas en el vestíbulo de la sala WR



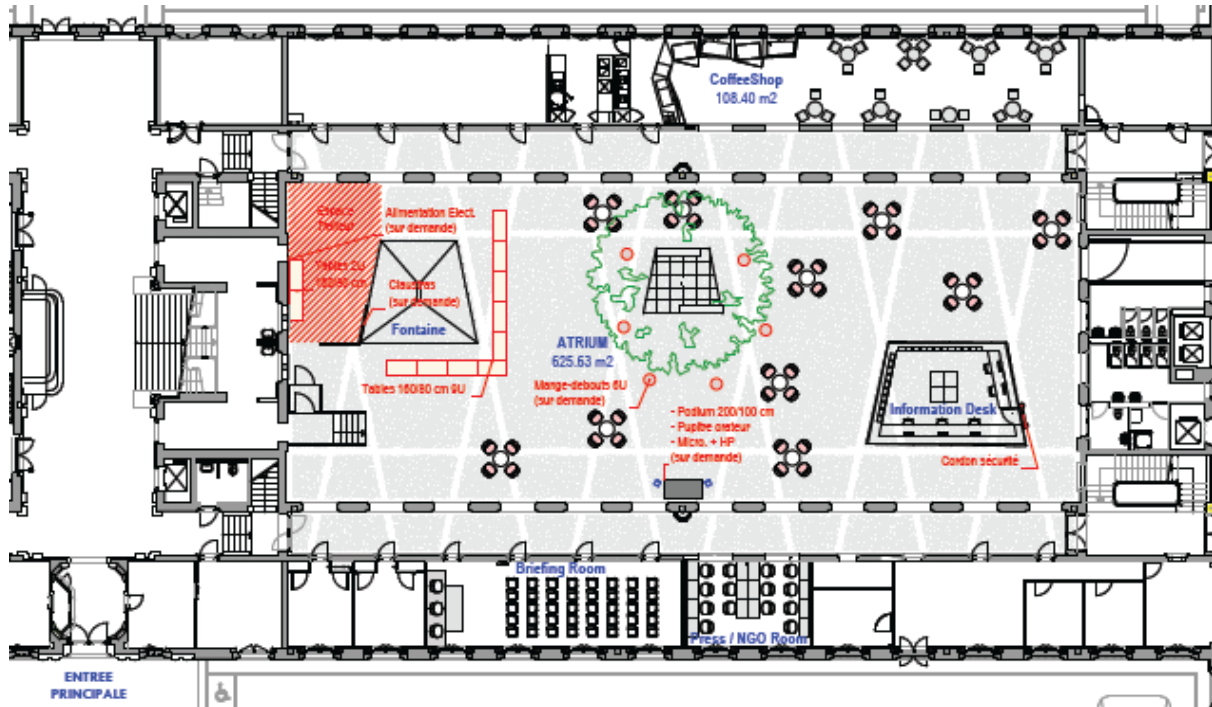
ANEXO III

ATRIO - PLANTA BAJA DEL CENTRO WILLIAM RAPPARD

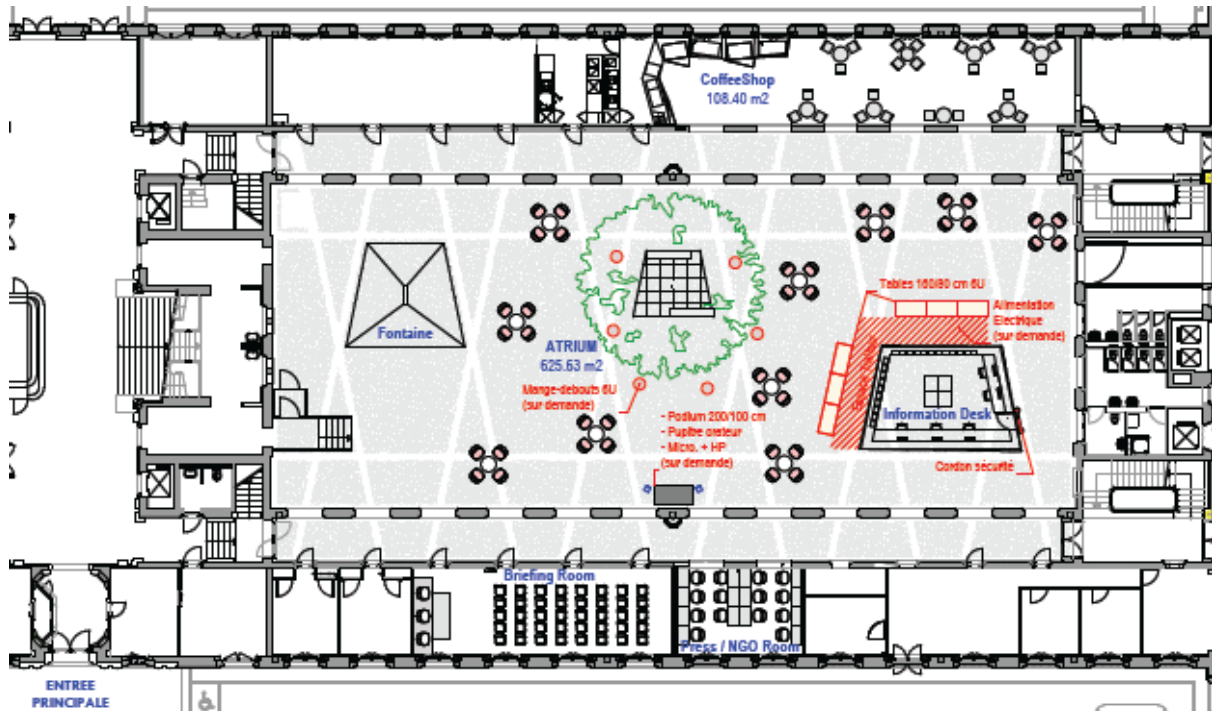


CONFIGURACIÓN DE LAS MESAS DE CÓCTEL EN EL ATRIO

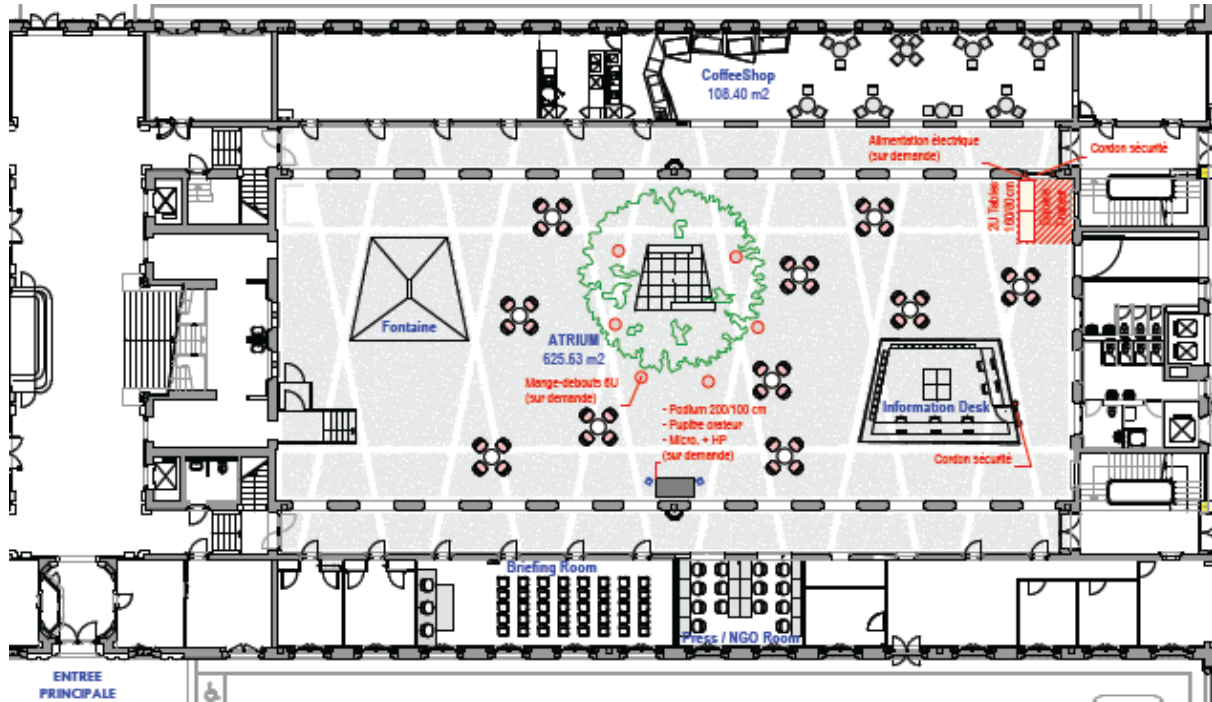
Configuración A: 11 mesas y 6 mesas altas



Configuración B: 6 mesas y 6 mesas altas



Configuración C: 2 mesas y 6 mesas altas



ANEXO IV PLANO DE LA GALERÍA

