

Guide pratique pour les participants

**Comité intergouvernemental de la
propriété intellectuelle relative aux
ressources génétiques, aux savoirs
traditionnels et au folklore de l'OMPI**



Table des matières

Participants du comité	4
Observateurs	4
Coordonnées.....	5
Accès à l'OMPI.....	5
Enregistrement des participants	5
Enregistrement en ligne	5
Badges de conférence.....	6
Liste des participants	6
Déroulement des sessions et méthode de travail	6
Lieu où se déroulent les sessions	6
Durée des sessions	7
Droit de parole	7
Interprétation	7
Rapport de la session	7
Documentation de l'IGC	7
Locaux et réservation de salles	8
Réservation de salles	8
Cafétérias, bars à café et restaurants	8
Vestiaires, objets trouvés, nourriture et espaces fumeurs	9
Internet et informatique	9
Diffusion sur le Web.....	9
Internet sans fil (Wi-Fi).....	9
Ordinateurs de l'OMPI avec connexion Internet.....	10
Téléphone	10
Autres questions en rapport avec les sessions de l'IGC	10
Presse	10
Bibliothèque de l'OMPI	11
Centre d'information de l'OMPI	11
Photographe de l'OMPI	11
Urgence médicale et assurance de l'OMPI pour les participants.....	11
Voyages et informations pratiques sur Genève	12
Visas d'entrée pour la Suisse	12
Hôtels	12

Transports publics et taxis	13
Banque et bureau de poste.....	13
Sûreté et sécurité.....	14
Carte.....	15

Participants du comité

Le présent guide s'adresse à l'ensemble des participants du Comité intergouvernemental de la propriété intellectuelle relative aux ressources génétiques, aux savoirs traditionnels et au folklore (IGC), c'est-à-dire aux membres des délégations des États membres et aux représentants des observateurs accrédités auprès de l'OMPI ou de l'IGC.

Observateurs

Les observateurs accrédités auprès de l'IGC comprennent des organisations intergouvernementales et de nombreuses organisations non gouvernementales (ONG) accréditées, dont un grand nombre représentent des peuples autochtones et des communautés locales.

Les observateurs accrédités peuvent assister aux sessions de l'IGC, participer aux travaux de l'IGC et exprimer leurs opinions conformément aux Règles générales de procédure de l'OMPI. Le droit de soumettre des propositions, des modifications et des motions ainsi que le droit de vote sont des droits réservés exclusivement aux États membres auprès de l'IGC. Cependant, dans la pratique, les propositions d'ordre rédactionnel faites par des observateurs sont prises en considération si elles reçoivent au moins l'appui d'un État membre.

Les communications écrites des observateurs accrédités peuvent être consultées à l'adresse <http://www.wipo.int/tk/fr/igc/ngo/index.html> et publiées en ligne. Pour ce faire, il suffit de les envoyer par courrier électronique à l'adresse grtkf@wipo.int.

La liste des ONG ayant le statut d'observateur accrédité auprès de l'IGC figure sur la page Web de l'IGC.

Pour participer aux sessions de l'IGC, une ONG doit avoir le statut d'observateur permanent auprès de l'OMPI (voir <http://www.wipo.int/about/wipo/fr/observers/index.html>) ou être expressément accréditée auprès du seul IGC par une décision officielle de ce dernier. Le Secrétariat de l'OMPI n'est pas habilité à accorder une accréditation.

Pour de plus amples informations pratiques concernant la procédure d'accréditation et l'accès au formulaire de demande d'accréditation, voir le site <http://www.wipo.int/tk/fr/igc/accreditation.html>.

Sur invitation du président du groupe de travail autochtone de l'OMPI, les observateurs accrédités qui représentent les communautés autochtones et locales se réunissent à l'occasion du Forum consultatif des peuples autochtones afin de se préparer pour l'IGC le jour qui précède la session. Une salle de réunion est mise à disposition à cet effet par l'OMPI. Tout observateur accrédité qui représente les communautés autochtones et locales et qui souhaite assister au Forum consultatif est prié d'en informer le Secrétariat de l'OMPI à l'avance afin de recevoir un badge à son arrivée dans les locaux de l'OMPI.

Un groupe d'experts autochtones, présidé par un représentant autochtone, se réunit le premier matin de chaque session de l'IGC dans la nouvelle salle de conférence. Y assistent les délégués des États membres ainsi que les représentants des observateurs.

Coordonnées

Pour toute information, question ou observation concernant l'IGC, veuillez adresser un message électronique à l'OMPI.

Secrétariat de l'IGC : grtkf@wipo.int

Enregistrement des participants : meetings@wipo.int ou grtkf@wipo.int

Réservation de salles de réunion : meetings@wipo.int

Documents : grtkf@wipo.int

Manifestations organisées en marge de la session : protocol.events@wipo.int

Autres questions : grtkf@wipo.int

Accès à l'OMPI

L'entrée du site de l'OMPI se fait par le centre d'accès de l'OMPI au 34 chemin des Colombettes (côté nord du bâtiment AB de l'OMPI) (voir la carte à la fin du présent guide).

Les participants se rendant à l'OMPI en voiture peuvent être déposés ou pris en charge dans la zone prévue à cet effet devant le centre d'accès de l'OMPI.

Les véhicules officiels des missions permanentes bénéficiant d'une autorisation préalable peuvent accéder par l'entrée située au 34 chemin des Colombettes à la partie réservée aux représentations diplomatiques du parking souterrain de l'OMPI à l'aide du badge magnétique d'accès de l'OMPI. Les participants peuvent garer leur véhicule selon le principe "premier arrivé, premier servi" pendant la durée des réunions.

Des places de stationnement sont disponibles par ailleurs au "Parking des Nations", le parking public souterrain situé à la Place des Nations, proche de l'OMPI. Pour plus d'informations, voir le site <https://www.ge.ch/parkings/parkings/nations.asp>.

Tous les locaux de l'OMPI sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Les demandes d'informations ou d'assistance peuvent être adressées par courrier électronique à l'adresse meetings@wipo.int ou par téléphone au +41 22 338 9581.

L'accès aux locaux de l'OMPI, ainsi que la présence des participants sur place, sont limités aux titulaires d'un badge et strictement contrôlés durant les sessions de l'IGC (voir ci-dessous le chapitre consacré aux badges de conférence). Les participants doivent présenter leur badge aux points d'entrée et le porter en permanence de manière visible.

Enregistrement des participants

Enregistrement en ligne

Note préliminaire : les enregistrements émanant de particuliers ou d'organisations non accréditées auprès de l'OMPI ou de l'IGC ne peuvent pas être traités. Pour les accréditations, veuillez vous reporter au chapitre consacré aux observateurs ci-dessous. Des informations sur la façon de demander le statut d'observateur auprès de l'IGC sont disponibles à l'adresse <http://www.wipo.int/tk/fr/igc/participation.html>.

Afin d'éviter toute attente le premier jour de la session et conformément à la circulaire d'invitation envoyée aux États membres et aux observateurs accrédités, les participants sont priés de s'enregistrer en ligne au moyen du lien et du code de sécurité indiqués dans la circulaire d'invitation.

L'enregistrement en ligne consiste à remplir un court formulaire en ligne. Ce formulaire peut être rempli en quelques minutes par chaque participant.

Une fois enregistré, chaque participant reçoit un numéro de confirmation par voie électronique. Tous les enregistrements sont par la suite vérifiés par le secrétariat de l'IGC, qui peut contacter individuellement un participant enregistré si nécessaire.

Badges de conférence

L'OMPI a pour objectif d'assurer la sûreté et la sécurité de tous les participants pendant la réunion, ainsi que le succès de celle-ci.

L'accès aux locaux de l'OMPI ainsi que la présence sur place sont strictement limités aux personnes portant un badge officiel.

Les participants peuvent retirer leur badge avant le début de la session au comptoir d'enregistrement du centre d'accès de l'OMPI, au 34 chemin des Colombettes (côté nord du bâtiment AB de l'OMPI; tél. : +41 22 338 7942).

Les participants doivent fournir le numéro de confirmation reçu par voie électronique ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie.

Il est recommandé aux participants de prévoir suffisamment de temps avant de retirer leur badge pour passer le contrôle de sécurité.

Toute perte de badge doit être signalée sans délai au comptoir d'enregistrement de l'OMPI.

Liste des participants

Une liste provisoire des participants établie à partir des enregistrements en ligne reçus est distribuée le premier jour de la session. Les participants sont invités à communiquer toute correction ou complément d'information au secrétariat de l'IGC (grtkf@wipo.int).

Déroulement des sessions et méthode de travail

Les travaux de l'IGC se déroulent conformément aux Règles générales de procédure de l'OMPI.

Lieu où se déroulent les sessions

Les sessions de l'IGC se déroulent au siège de l'OMPI, au 34 chemin des Colombettes CH-1211, Genève 20 (Suisse).

Durée des sessions

Les sessions de l'IGC se tiennent habituellement de 10 heures à 13 heures et de 15 heures à 18 heures.

Dans un souci d'efficacité, les sessions commencent à l'heure et ne sont pas interrompues par une pause café (le café/thé est offert à certaines heures le matin et l'après-midi avant le début de chaque session, devant la salle de conférence plénière; voir ci-dessous le chapitre consacré aux cafétérias, bars à café et restaurants pour connaître les horaires d'ouverture de ceux-ci). Les participants sont priés d'arriver en temps voulu.

Droit de parole

Les participants souhaitant faire une déclaration concernant le point de l'ordre du jour examiné peuvent le signaler au président de l'IGC en appuyant sur le **bouton rouge** situé sur le bureau qui leur est attribué. Pour plus d'informations sur la façon de procéder pour faire une déclaration durant la session, veuillez vous reporter à la brochure intitulée "demande d'intervention" disponible au comptoir des documents, à l'extérieur de la salle de conférence plénière.

Interprétation

L'interprétation est assurée depuis et vers le français, l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol et le russe pendant les sessions officielles de l'IGC.

Afin d'assurer un service d'interprétation de qualité optimale dans l'intérêt de tous les conférenciers et de toutes les délégations, il serait utile que les participants transmettent dès que possible et à l'avance leurs déclarations écrites (y compris sous forme de projet) aux interprètes. Ce point est particulièrement important en ce qui concerne les longues déclarations, comme les déclarations liminaires.

Les déclarations établies à l'avance peuvent être envoyées sous forme électronique à Mme Christina Fertis, chef de la Section de l'interprétation (christina.fertis@wipo.int) ou remises en mains propres au personnel de la Section des conférences de l'OMPI.

Rapport de la session

Pour faciliter la rédaction du rapport de la session, afin que celui-ci contienne un compte rendu le plus complet et précis possible de toutes les interventions, les participants sont priés de soumettre une version écrite de toutes les déclarations qu'ils ont établies, dès que possible après qu'elles ont été présentées verbalement, de préférence le jour même. Les déclarations peuvent être soumises sur papier, sur place au personnel de la Section des conférences de l'OMPI, ou par courrier électronique à l'adresse grtkf@wipo.int.

Documentation de l'IGC

Afin de contribuer à une réunion respectueuse de l'environnement et dans un souci d'économie, les documents de travail et les documents d'information de l'IGC sont publiés sur le site Web de l'OMPI à l'adresse http://www.wipo.int/meetings/fr/topic.jsp?group_id=110 où ils peuvent être téléchargés.

Aucune copie papier des documents n'est distribuée à l'avance, sauf sur demande expresse d'un participant. Tous les documents de travail et documents d'information sont disponibles en français, anglais, arabe, chinois, espagnol et russe.

Le comptoir des documents est situé à l'extérieur de la salle de conférence plénière. Un nombre limité de copies papier des documents sont mises à disposition. Les participants sont vivement encouragés à apporter leurs propres copies papier des documents ou à utiliser les versions électroniques des documents sur leurs ordinateurs ou appareils portables.

Les participants souhaitant distribuer des exemplaires sur papier peuvent se renseigner auprès du secrétariat de l'IGC (gtrkf@wipo.int) ou du comptoir des documents (meetings@wipo.int).

Locaux et réservation de salles

Réservation de salles

Des salles de réunion peuvent être mises à disposition pour les réunions des groupes pendant la durée des sessions. Les coordonnateurs des groupes régionaux sont informés au préalable de l'affectation des salles.

Afin de faciliter la planification et le service des réunions, les coordonnateurs des groupes sont priés d'aviser quotidiennement (ou plus fréquemment, en cas de changement) la Section des conférences (meetings@wipo.int) du calendrier prévu des réunions de leur groupe.

Les besoins en matière d'interprétation doivent être communiqués aussitôt que possible et au plus tard à 10 h 30 pour les réunions de l'après-midi et à 16 heures pour celles du lendemain matin (christina.fertis@wipo.int).

Les réunions de groupes confirmées sont annoncées en conséquence sur les tableaux d'affichage électroniques de l'OMPI.

Le nombre de salles disponibles à l'OMPI pour les réunions bilatérales est très limité. Les demandes de réservation de salles doivent être adressées à la Section des conférences (meetings@wipo.int). L'attribution des salles se fait en fonction des disponibilités générales. Dans l'intérêt de l'ensemble des participants et en raison du nombre limité de salles disponibles, aucune salle ne pourra être réservée pour une période prolongée.

Il est également possible de s'adresser au personnel présent au comptoir des documents ou aux responsables des salles de conférence pour les réservations de dernière minute.

Cafétérias, bars à café et restaurants

Du thé et du café sont mis gratuitement à la disposition des participants pendant les sessions de la matinée et de l'après-midi (de 11 h 15 à 11 h 45 et de 16 h 15 à 16 h 45) dans le hall de la salle de conférence.

Deux cafétérias situées dans le bâtiment du PCT et dans le bâtiment NB sont ouvertes de 8 heures à 17 heures (le déjeuner est servi de 11 h 45 à 14 heures).

Les deux cafétérias proposent chaque jour un grand choix d'aliments, notamment des plats préparés à base de produits locaux et des plats végétariens, ainsi que des plats à l'emporter.

Un salon café/thé avec des machines fonctionnant avec des pièces est situé au 13^e étage du bâtiment AB. Des fontaines à eau sont mises à disposition à différents endroits des bâtiments, salles et couloirs de l'OMPI.

Par ailleurs, plusieurs cafés et restaurants sont accessibles à pied depuis le site de l'OMPI.

Vestiaires, objets trouvés, nourriture et espaces fumeurs

Des vestiaires non surveillés sont situés à l'extérieur de la salle de conférence plénière et à l'extérieur de la salle A dans le bâtiment AB de l'OMPI. L'OMPI ne peut être tenue pour responsable de la perte ou du vol éventuels des effets déposés aux vestiaires. Les participants sont encouragés à ne pas apporter leurs bagages à l'OMPI et à surveiller leurs effets personnels en tout temps. Un certain nombre de casiers sont mis à la disposition des participants à la réception du bâtiment NB.

Toute question concernant les objets trouvés doit être adressée au centre d'accès de l'OMPI (tél. : +41 22 338 7942 ou +41 22 338 7944 – 24 heures sur 24 et sept jours sur sept).

Veillez noter que la nourriture et les boissons sont interdites dans les salles de réunion (à l'exception de l'eau).

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'OMPI. Des espaces fumeurs situés à l'extérieur des bâtiments de l'OMPI sont accessibles depuis le hall de la salle de conférence de l'OMPI.

Internet et informatique

Diffusion sur le Web

Les sessions sont diffusées en direct sur le Web à l'adresse <http://www.wipo.int/webcasting/en/>.

Après les réunions, les enregistrements peuvent être visionnés à la demande à cette même adresse.

Internet sans fil (Wi-Fi)

Une connexion Internet sans fil gratuite (identifiant : WIPowifi4conf) est disponible dans la salle de conférence de l'OMPI et dans les zones publiques de l'OMPI (hall, restaurants/salons, bibliothèque). Le code d'accès est communiqué aux participants au comptoir d'enregistrement de l'OMPI du centre d'accès de l'OMPI. Dans l'intérêt de tous les participants, les utilisateurs sont priés d'éviter de télécharger des fichiers volumineux.

Dans la salle de conférence plénière, chaque participant dispose d'un poste équipé de deux prises électriques (une suisse et une européenne) pouvant être utilisées pour brancher des ordinateurs portables ou du matériel similaire.

Ordinateurs de l'OMPI avec connexion Internet

Un certain nombre d'ordinateurs munis d'une connexion Internet et reliés à une imprimante partagée sont mis à la disposition des participants, selon le principe "premier arrivé, premier servi" :

- dans la salle Internet située au rez-de-chaussée de la salle de conférence de l'OMPI;
- sur la mezzanine dans le bâtiment AB de l'OMPI (salle AB 1.11);
- dans la bibliothèque de l'OMPI (au premier étage du bâtiment NB); et
- derrière le Centre d'information de l'OMPI (au rez-de-chaussée du bâtiment AB).

Dans l'intérêt de tous les participants, les utilisateurs sont priés de réduire leur temps d'accès en cas de forte affluence.

Tous les ordinateurs sont équipés d'un logiciel à l'intention des déficients visuels, capable de lire à haute voix les pages Web aux utilisateurs.

Téléphone

Pour passer un appel local à Genève, vous pouvez composer directement le numéro commençant par "022 xxx xx xx", sans l'indicatif +41. De même, pour appeler un téléphone mobile suisse, vous pouvez composer directement le numéro commençant par "076 xxx xx xx", 077, 078, 079, etc.

Les appels locaux et internationaux peuvent être passés depuis les trois cabines téléphoniques publiques situées au rez-de-chaussée du bâtiment AB de l'OMPI, à côté des ascenseurs principaux. Les cartes de crédit sont acceptées ainsi que les cartes téléphoniques, qui peuvent être achetées au bureau de poste (voir ci-dessous). Les appels entrants peuvent être adressés au standard de l'OMPI (tél : +41 22 338 9111).

Les participants sont priés de mettre leurs téléphones portables en mode "silencieux" pendant les réunions.

Autres questions en rapport avec les sessions de l'IGC

Presse

Les journalistes qui souhaitent couvrir les sessions de l'IGC et qui ne sont pas accrédités auprès des Nations Unies sont invités à présenter une demande d'accréditation à l'OMPI. Pour ce faire, il suffit d'envoyer une demande à la Section de l'information et des médias, sur un document à en-tête de leur organisme de presse, à l'adresse publicinf@wipo.int.

Les journalistes qui demandent une accréditation doivent prouver qu'ils représentent un véritable organisme de presse conformément aux critères définis par les Nations Unies.

Pour faciliter la tâche des journalistes, une salle de presse est prévue dans le hall de la salle de conférence de l'OMPI.

Pendant toute la durée des sessions de l'IGC, les attachés de presse de l'OMPI seront disponibles pour répondre à toute demande dans ce domaine (publicinf@wipo.int; tél. : +41 22 338 8161 et +41 22 338 7224).

Les participants souhaitant communiquer leurs déclarations à la presse peuvent les remettre aux attachés de presse de l'OMPI, au personnel de la Section des conférences de l'OMPI ou au comptoir des documents, à l'extérieur de la salle de conférence plénière.

Bibliothèque de l'OMPI

Comptant quelque 35 000 monographies et plus de 300 périodiques et revues, la collection de la bibliothèque de l'OMPI couvre tous les aspects de la propriété intellectuelle. Ces documents peuvent être consultés dans la salle de lecture de la bibliothèque. Un catalogue en ligne répertorie les titres disponibles dans la collection imprimée à l'adresse <http://www.wipo.int/library/fr/>.

Tous les participants peuvent se rendre à la bibliothèque de l'OMPI durant leur séjour à Genève. L'accès s'effectue à l'aide du badge de conférence (d'admission) officiel.

La bibliothèque est située au premier étage du bâtiment NB de l'OMPI. Horaire d'ouverture : du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures (library@wipo.int; tél. : +41 22 338 8573).

Centre d'information de l'OMPI

Situé dans le hall du bâtiment AB de l'OMPI, le Centre d'information de l'OMPI propose un choix de publications et de souvenirs de l'OMPI, ainsi que des ouvrages de référence dans le domaine de la propriété intellectuelle. Il met également à disposition quelques ordinateurs munis d'une connexion Internet.

Photographe de l'OMPI

Le photographe officiel de l'OMPI est présent au cours des réunions pour prendre des photographies des participants. Ces photographies sont par la suite accessibles sur le site Flickr de l'OMPI. Les participants peuvent télécharger gratuitement les photographies directement sur le site Flickr. Les participants qui ne souhaitent pas être photographiés peuvent l'indiquer au photographe durant les réunions ou à l'avance à l'adresse photos@wipo.int. Les photographies peuvent être retirées immédiatement du site Flickr sur simple demande adressée au photographe ou à l'adresse électronique photos@wipo.int.

Urgence médicale et assurance de l'OMPI pour les participants

Service d'ambulance et de secours d'urgence : 144

Le Service médical de l'OMPI se situe au rez-de-chaussée du bâtiment GBI de l'OMPI (GBI 0.6), à proximité du hall d'entrée du bâtiment AB de l'OMPI (tél. : +41 22 338 9128; horaire d'ouverture : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 heures).

Si le service médical est fermé, ou en dehors des horaires de travail et uniquement en cas d'urgence, les participants peuvent s'adresser au Groupe médical d'Onex ou à l'Hôpital cantonal.

- Groupe Médical d'Onex : 3 route de Loëx, 1213 Genève (tél. : +41 22 879 50 25. Service des urgences ouvert sept jours sur sept, de 7 heures à 23 heures; tél. +41 22 709 00 00; 98 route de Chancy, 1213 Onex)
- Hôpital Cantonal : 24 rue Micheli-du-Crest, 1205 Genève (tél. : +41 22 372 33 11, ouvert 24 heures sur 24, sept jours sur sept)

Pharmacie proche de l'OMPI : Pharmacie Populaire, 42A rue de Moillebeau, 1202 Genève (tél. : +41 22 740 0160)

Pendant la durée des réunions de l'IGC, tous les participants sont couverts par une assurance maladie et une assurance accident. En cas de maladie nécessitant des soins urgents ou en cas d'accident durant les réunions (y compris hors des locaux), les participants doivent s'adresser au Service médical de l'OMPI.

En cas d'accident et pour obtenir le remboursement de frais médicaux le plus rapidement possible, les participants doivent s'adresser à l'Unité de la pension et des assurances et remplir un formulaire de déclaration d'accident (hrpi@wipo.int; tél. : +41 22 338 8166, 8566, 9733 ou 8575).

Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter au document "Avis important aux participants – assurance maladie et assurance accident", disponible au comptoir des documents.

Voyages et informations pratiques sur Genève

Visas d'entrée pour la Suisse

Avis important : chaque participant est responsable de l'obtention de son visa.

Nous appelons l'attention des participants sur les dispositions strictes en vigueur pour l'entrée sur le territoire suisse, en particulier la prescription des autorités suisses exigeant la présentation de données biométriques (10 empreintes digitales et une photographie). Le demandeur doit donc se rendre dans une représentation suisse pour présenter et enregistrer ses données biométriques (cela peut nécessiter un déplacement dans un pays voisin). Il est important de noter que les autorités suisses n'autorisent pas l'entrée en Suisse en cas de défaut de présentation du visa biométrique et qu'elles ne délivrent pas de visa d'entrée à l'arrivée. La délivrance du visa requis (visa Schengen) peut nécessiter jusqu'à 21 jours. En conséquence, toute demande de visa doit être déposée trois semaines au plus tard avant le départ.

Hôtels

Le secteur de l'hôtellerie à Genève fait souvent face à une forte demande et il est recommandé aux participants de réserver leur chambre d'hôtel longtemps à l'avance. **L'OMPI ne disposant pas d'un service de réservation de chambres d'hôtel**, les participants doivent effectuer leur réservation directement ou par l'intermédiaire de

leur mission permanente. Des informations sur les réservations d'hôtels sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.geneve-tourisme.ch/en/accommodation>.

Une liste d'hôtels pratiquant des tarifs négociés, publiée par l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG), est disponible à l'adresse suivante : http://www.wipo.int/export/sites/www/meetings/en/docs/hotel_list_geneva_2016-2017.pdf.

Le service Accueil Délégués de Genève offre un appui logistique pour la planification de l'hébergement des participants et peut accorder, au cas par cas, une aide financière aux participants en provenance des pays les moins avancés (PMA) et aux participants d'organisations non gouvernementales (ONG). Des informations supplémentaires peuvent être obtenues à l'adresse suivante : <http://www.cagi.ch/fr/accueil-delegues/hebergement-pour-les-delegues.php>.

Transports publics et taxis

Les participants qui arrivent à l'aéroport de Genève peuvent obtenir un billet de transports publics gratuit valable pour un trajet de 80 minutes dans le canton de Genève. Ce billet gratuit peut être retiré au distributeur automatique situé dans la zone de récupération des bagages, juste avant le passage de la douane. Depuis l'aéroport, les bus n^{os} 5 et 28 s'arrêtent à la Place des Nations (allée des drapeaux de l'ONU et monument "Broken Chair"), située tout près de l'OMPI. Le train ne met que six minutes pour aller de l'aéroport à la gare centrale de Genève Cornavin.

Les participants qui logent à l'hôtel à Genève peuvent obtenir une carte de transport local gratuitement à la réception de leur hôtel, valable pendant toute la durée de leur séjour. Cette carte personnelle et non transférable permet de se déplacer gratuitement en tramway, bus, train et "Mouette" (bateaux navettes de couleur jaune) dans la région genevoise.

Les arrêts de bus et de tramways ci-après sont accessibles à pied depuis l'OMPI (voir la carte) :

- arrêt de bus : "Vermont", ligne de bus n^o 5 (cette ligne dessert également l'aéroport);
- arrêt de bus : "UIT", lignes de bus n^{os} 8, 11 et 22; et
- arrêt de bus/tramway : "Nations", lignes de bus n^{os} 5, 8, 11, 22, 28, F, V, Z; ligne de tramway n^o 15.

Pour tout complément d'information sur les transports publics à Genève, veuillez consulter les sites <http://www.tpg.ch/> et <http://www.unireso.ch>.

La station de taxis la plus proche se situe juste devant le Centre International de Conférences de Genève (CICG) au 9 rue de Varembeé. Pour appeler un taxi, il suffit de composer le numéro +41 22 320 2020, +41 22 320 2202 ou +41 22 331 4133. On peut également commander un taxi depuis le centre d'accès de l'OMPI.

Banque et bureau de poste

La monnaie locale à Genève est le franc suisse (CHF). Des bureaux de change sont situés dans la zone d'arrivée de l'aéroport international, dans les hôtels et dans les banques.

La banque la plus proche de l'OMPI est l'agence UBS Vermont-Nations, située au 17bis chemin Louis Dunant. Horaire d'ouverture : 8 h 30 à 16 h 30 (distributeur automatique de billets 24 heures sur 24, sept jours sur sept).

Veillez noter que cette agence dispose de seulement deux guichets opérationnels. Par conséquent, les participants peuvent subir des retards dans l'encaissement des ordres de paiement relatifs à leur indemnité journalière de subsistance, en particulier au cours des deux premières journées de la session. De fait, il est recommandé aux participants d'attendre le mercredi pour encaisser leurs ordres de paiement.

Un distributeur automatique de billets est également disponible au rez-de-chaussée du bâtiment GBI de l'OMPI (à droite du hall principal du bâtiment AB). Des francs suisses et des euros peuvent être retirés dans ces distributeurs automatiques de billets au moyen de cartes bancaires ou de cartes de crédit reconnues au niveau international.

Le bureau de poste le plus proche se situe au CICG, 17 rue de Varembe. Horaire d'ouverture : 8 heures à 12 heures et 14 heures à 18 heures.

Sûreté et sécurité

Le Service de coordination de la sûreté et de la sécurité de l'OMPI, centre des opérations de sécurité, est disponible 24 heures sur 24, sept jours sur sept (tél. : 9999 ou +41 22 338 9999; security.coordination@wipo.int).

Autres numéros importants :

- Police : 117
- Pompiers : 118
- Assistance routière : 140
- Objets trouvés : +41 22 546 0900

Si la Suisse (Genève) est considérée comme présentant un "risque faible" au regard de la sûreté et la sécurité des personnes, les participants doivent rester vigilants s'agissant de leur sûreté et de la sécurité de leurs biens. Des infractions mineures ou des délits commis alors que l'attention de la victime est détournée sont fréquents dans un certain nombre d'endroits de la ville (gare ou gare routière) et concernent des vols à la tire, des vols à l'arraché de sacs ou de téléphones portables. Les cas d'agression ou de menace d'agression sont plus rares, mais se sont déjà produits. Si vous êtes abordé, ne résistez pas et remettez les objets personnels qui vous sont réclamés. Ne vous mettez pas inutilement en danger.

Le Service de coordination de la sûreté et de la sécurité de l'OMPI recommande aux participants de faire une copie de leur passeport et autres pièces d'identité et de conserver sur eux ces copies, en laissant les originaux des documents importants et des pièces d'identité dans le coffre de l'hôtel.

Les participants doivent signaler tout incident relatif à la sécurité (agression, menace) à la police et au Service de coordination de la sûreté et de la sécurité de l'OMPI. Ce dernier peut fournir une assistance aux participants s'ils doivent remplir une déposition et pour se mettre en rapport avec le Groupe diplomatique de la Police de Genève.

Les agents de sécurité Protectas présents à l'OMPI peuvent vous aider en cas d'incident de sécurité survenant sur le site de l'OMPI ou à proximité et lorsqu'une assistance immédiate est nécessaire. Ils sont joignables au numéro d'urgence 9999 depuis l'OMPI ou au +41 22 338 9999 depuis une ligne téléphonique externe.

Dans le cas – peu probable – d'une évacuation, veuillez respecter les consignes de sécurité affichées et suivre les instructions données par le personnel de sécurité de l'OMPI.

Des informations et conseils supplémentaires sur les questions de sécurité à Genève sont disponibles sur le site Web de la Police de Genève à l'adresse <http://www.geneve.ch/police/communiqués/divers/welcome.asp?comId=120>.

Carte

