

ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

WT/MIN(96)INF/2

29 juillet 1996

(96-3017)

CONFERENCE MINISTERIELLE

Singapour, 9-13 décembre 1996

CONFERENCE MINISTERIELLE

Note d'information

Les autorités singapouriennes ont communiqué aux délégations les renseignements ci-joints au sujet de l'inscription des délégués, des réservations de chambres d'hôtel, des formalités d'immigration, etc.

Il est important que des formulaires d'inscription soient remplis pour tous les participants et renvoyés au Bureau des conférences de l'OMC dès que possible et au plus tard le **1er octobre 1996**.

Les badges seront confectionnés par le pays hôte à partir du formulaire d'inscription. Ils seront remis directement aux intéressés par les autorités compétentes à Singapour. Des précisions à ce sujet seront données ultérieurement.

Les autorités singapouriennes nous ont informés que la compagnie Singapore Airlines avait été choisie pour assurer les transports officiels pour la Conférence ministérielle. Elle est convenue d'offrir des conditions spéciales et prendra directement contact avec les Missions à ce sujet.

Le Secrétariat de l'OMC communiquera dès qu'il le pourra les renseignements complémentaires voulus.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

registration form

- 3 -



A renvoyer au Secrétariat de l'OMC avant le **1er octobre 1996**
Centre William Rappard
154, rue de Lausanne
1211 Genève 21

DELEGUE/OBSERVATEUR (Biffer ce qui ne convient pas.)

Deux photographies récentes
en couleur, format passeport

1ère - Coller ici
photo

2ème - Ecrire en caractères
photo d'imprimerie le
nom de la personne
et de la délégation
au dos de la photo.
Agrafer au formulaire,
en haut à gauche

Délégation:

Nom: Mme/Mlle/M.

(souligner le nom de famille)

Titre:

☐

Chef de délégation

☐

Ministre

☐

Délégué

☐

Autres (préciser)

Adresse postale:

Téléphone:

Fax:

ACCOMPAGNANT:

Nom: Mme/Mlle/M.

(souligner le nom de famille)

Timbre de la Mission ou de l'organisation:

Deux photographies récentes
en couleur, format passeport

1ère - Coller ici
photo

2ème - Ecrire en caractères
photo d'imprimerie le
nom de la personne
et de la délégation
au dos de la photo.
Agrafer au formulaire,
en haut à gauche

Signature: _____

RESERVATIONS DE CHAMBRES D'HOTEL

hotel reservation form

DELEGATES



MINISTERIAL
CONFERENCE
— 9-13 DEC '96 —
SINGAPORE

INSTRUCTIONS

Prière de fournir tous les renseignements demandés sur le formulaire. Remplir un formulaire pour chacune des chambres demandées. Pour réserver un grand nombre de chambres, prière d'attacher tous les formulaires ensemble.

ECRIRE EN CARACTERES D'IMPRIMERIE ou **DACTYLOGRAPHIER** les noms de TOUTES les personnes qui occuperont la chambre, en indiquant le nom de famille en premier.

Toutes les demandes de réservation DOIVENT parvenir au Bureau du logement (Housing Bureau) à Singapour. Ceux qui communiqueront directement avec les hôtels se feront peut-être répondre que ceux-ci sont complets ou que les chambres ont déjà été toutes réservées pour la Conférence ministérielle de l'Organisation mondiale du commerce et qu'il faut s'adresser au Bureau du logement.

Les réservations seront acceptées selon l'ordre d'arrivée des demandes. Comme l'offre de chambres d'hôtel est plutôt tendue à Singapour, il est souhaitable de retourner le formulaire avant le 1er octobre 1996. Le Bureau du logement ne sera pas en mesure de confirmer les réservations si les demandes lui parviennent après cette date.

Il existe trois catégories d'hôtel. Prière d'indiquer votre choix à l'endroit prévu à cette fin. Compte tenu des chambres disponibles et de l'ordre d'arrivée des demandes, vous serez logé dans la catégorie d'hôtel que vous aurez choisie.

Envoyer les formulaires de demande de réservation à l'adresse suivante:

Par la poste : *Ms Margaret Heng*
WTOMC Housing Bureau
c/o Singapore Housing Association
11 Mount Sophia
Blk C, John Wesley Centre
Singapour 228461

Par fax : *(65) 339 3795*

CAUTION

Toutes les réservations doivent être accompagnées d'une caution d'un montant égal au prix d'une nuitée. La caution peut être versée au moyen d'une traite bancaire ou d'un ordre de paiement libellé en dollars de Singapour et fait au nom de "Hotel Reservations (S'pore) Pte Ltd". Elle peut aussi être payée avec une carte de crédit, auquel cas il faudra remplir la partie du formulaire réservée à cette fin.

ANNULATION/CHANGEMENTS

Les changements (d'occupants, de date d'arrivée ou de départ, etc.) et les annulations doivent être communiqués par écrit au Bureau du logement avant le 1er octobre 1996. Les personnes qui annuleront leur réservation après cette date pourront s'exposer à perdre leur caution.

hotel reservation form

DELEGATES

A) Choix de l'hôtel (se reporter au plan et à la liste ci-annexés pour connaître les tarifs et l'emplacement des hôtels)

1^{er} choix: _____ 3^{ème} choix: _____

2^{ème} choix: _____ 4^{ème} choix: _____

Si les hôtels choisis sont complets, faire la réservation en fonction:

☐ du tarif le plus bas disponible

☐ de la proximité du Centre des congrès

B) Logement souhaité

☐ Chambre pour une personne

☐ Suite (1 salon particulier/1 chambre)

☐ Chambre pour deux à 1 lit

☐ Suite (1 salon particulier/2 chambres)

☐ Chambre pour deux à 2 lits

☐ Suite présidentielle ou l'équivalent

C) Occupants

Indiquer les noms de tous les membres des médias/accompagnants qui occuperont la chambre. ECRIRE EN CARACTERES D'IMPRIMERIE ou DACTYLOGRAPHIER.

Nom	N°	Date/heure d'arrivée (Indiquer le n° de vol.)	Date/heure de départ (Indiquer le n° de vol.)	Qualité*
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

D - Délégués, O - Observateur, W - Fonctionnaire OMC, S - Conjoint, A - Accompagnant
(Pour les Délégués (D), les Observateurs (O) et les Fonctionnaires de l'OMC (W) veuillez aussi indiquer le titre ou la fonction)

D) Besoins particuliers

Logement _____

Événements mondains (restrictions alimentaires): _____

E) Mode de paiement (caution pour une nuitée)

Paiement par: ☐ Traite bancaire ☐ Ordre de paiement ☐ Carte de crEdit

Garantie (carte de crEdit)

☐ Visa

☐ Master Card

☐ American Express

N° de la carte _____ Nom _____

Date d'expiration _____ Signature _____

F) Contact (au sein de l'organisme de presse)

Nom _____

Organisme _____

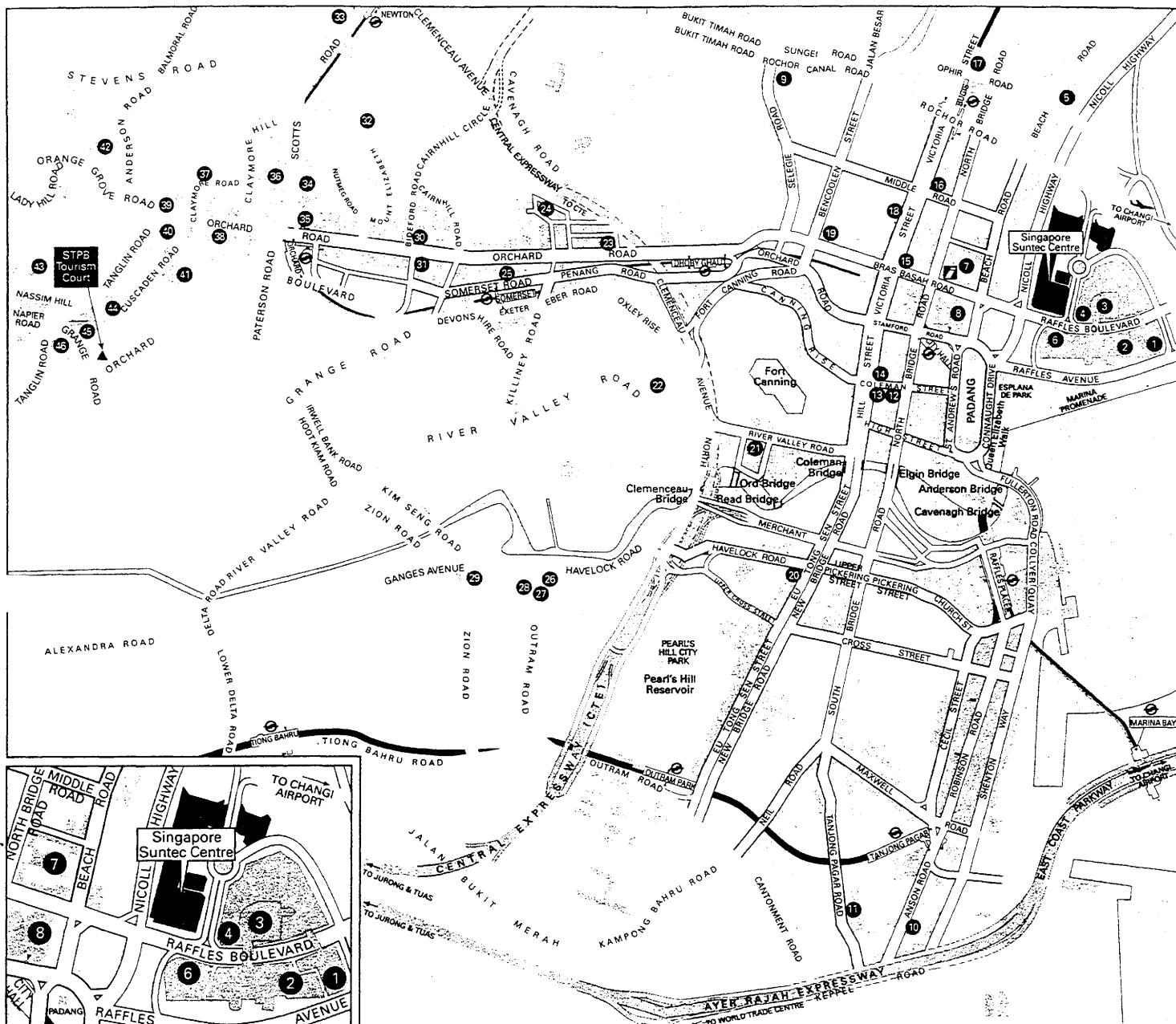
Address _____

Téléphone _____ Fax _____

Réservé à l'administration:

Date de paiement _____ Mode de paiement _____

Données saisies par _____ Date de saisi _____



Legend
MRT

HOTEL Category A - S\$200+++		
ANA Hotel		43
Carlton Hotel		15
Conrad International Singapore		4
Crown Prince Hotel		30
Grand Plaza		14
Hilton International Singapore		38
Holiday Inn Park View		24
Hyatt Regency Singapore		34
Imperial Hotel		22
Inter-Continental Hotel		16
Mandarin Singapore		31
Marina Mandarin Singapore		6
Hotel Negara		37
Hotel New Otani		21
Marco Polo		46
Orchard Hotel		39
Oriental Singapore		2
Pan Pacific Singapore		3
Regent Singapore		44
Ritz-Carlton Millenia Singapore		1
Royal Holiday Inn Crowne Plaza		36
Shangri-La Hotel		42
Singapore Marriott		35
Westin Stamford & Westin Plaza		8

HOTEL Suites Only		
Raffles Hotel		7
Most of the above hotels have suites. The range of rates for the different suites are as follows:		
1-bedroom - S\$220+++ to S\$800+++		
2-bedroom - S\$500+++ to S\$4,000+++		
Presidential - S\$600+++ to S\$6,000+++		
+++ refers to 10% service charge, 1% cess & 3% GST		

HOTEL Category B - S\$160+++		
Albert Court		9
Allison Hotel		18
Amara Hotel		11
Apollo Hotel		28
Boulevard Hotel		41
Concorde Hotel		29
Elizabeth Hotel		32
Excelsior Hotel		13
Furama Hotel		20
Harbour View Dai-ichi		10
King's Hotel		27
Le Meridien Singapore		23
Melia At Scotts		33
Hotel Miramar		26
Orchard Parade Hotel		40
Peninsula Hotel		12
Hotel Phoneix		25
Plaza Hotel		5
Traders Hotel		45

HOTEL Category C - S\$130+++		
Bayview Inn Hotel		19
Landmark Mercure Hotel		17

FORMALITES D'IMMIGRATION



MINISTERIAL
CONFERENCE
— 9-13 DEC '96 —
SINGAPORE

FORMALITÉS D'ARRIVÉE DE DÉPART

ACCUEIL À L'AÉROPORT CHANGI DE SINGAPOUR

Chaque chef de délégation et les délégués qui l'accompagnent seront accueillis par le directeur du comité d'accueil et par un agent de liaison avec les délégations (Delegation Liaison Officer (DLO)). Un agent de sécurité du personnel (Personal Security Officer (PSO)) sera affecté auprès de chaque chef de délégation ayant rang de ministre pendant son séjour à Singapour. Les délégués qui arriveront sans leur chef de délégation seront accueillis par un DLO.

Au moment de leur arrivée et de leur départ, les chefs de délégation et les délégués qui les accompagnent seront conduits dans les salons d'accueil réservés aux V.I.P. Les délégués qui arriveront ou qui partiront sans leur chef de délégation suivront la procédure normale à l'aéroport.

Les membres de la presse (à l'exception de ceux qui sont inscrits en qualité de délégués officiels) rempliront normalement les formalités d'immigration et de douane. Des bureaux seront installés à leur intention avant les guichets de l'immigration pour les aider au besoin.

Dispositions concernant les bagages à l'aéroport Changi de Singapour

Pour accélérer la livraison des bagages à l'arrivée, des étiquettes ou des autocollants portant la mention OMC devront être apposés sur tous les bagages. (voir la note au verso)

En outre, les délégations devront demander à leur transporteur aérien de mettre leurs bagages dans des conteneurs distincts au point d'embarquement pour Singapour. Des autocollants portant la mention OMC devront être apposés sur ces conteneurs.

En cas de perte, le représentant de la délégation pourra se mettre en rapport avec un agent de liaison à l'aéroport (Airport Liaison Officer (ALO)) qui l'aidera à retrouver les bagages. Des bureaux des objets trouvés sont situés dans les principales aéroports et les salons d'accueil pour faciliter le repérage des bagages égarés.

Transport

Chaque chef de délégation aura l'usage d'une voiture avec chauffeur pendant la durée de son séjour à Singapour. Quant aux délégués, des autocars les transporteront à l'aller et au retour entre l'aéroport et les lieux de la Conférence.

Représentant de la délégation

Il est demandé à chacune des délégations de désigner un ou deux délégués qui serviront d'agents de liaison avec le Secrétariat de la Conférence et qui s'occuperont des formalités d'immigration et des bagages au moment de l'arrivée et du départ. Un membre de l'ambassade à Singapour pourrait aussi être désigné comme agent de liaison.

Le représentant de la délégation indiquera sur le formulaire d'inscription que doivent remplir tous les délégués qu'il a été désigné pour remplir ce rôle.

Formalités d'arrivée à l'aéroport Changi de Singapour

Les délégués devront signaler leur présence au personnel navigant afin que des dispositions soient prises pour qu'ils descendent les premiers de l'avion. Les fiches de débarquement doivent être remplies complètement avant l'arrivée.

Tous les chefs de délégation seront escortés jusqu'à leur voiture et leur chauffeur les amènera directement à leur hôtel. Les délégués seront transportés jusqu'à leur hôtel par autocar.

Les représentants des délégations/ambassades resteront au salon d'accueil pour remplir les formalités d'immigration et prendre livraison des bagages avec l'aide d'un agent de liaison à l'aéroport (ALO). Ils suivront les bagages jusqu'à l'hôtel.

Les délégués qui arrivent sans leur chef de délégation se rendront normalement à leur hôtel avec leurs bagages. L'agent de liaison à l'aéroport (ALO) les aidera pour les formalités d'immigration et les bagages.

Formalités de départ à l'aéroport Changi de Singapour

Les représentants des délégations/ambassades arriveront au salon d'accueil de l'aéroport au moins deux heures avant l'heure du départ avec les bagages et les passeports des membres de la délégation. L'agent de liaison avec la délégation (DLO) et l'agent de liaison à l'aéroport (ALO) les aideront pour les formalités d'enregistrement et d'immigration ainsi que pour le remboursement de la taxe sur les produits et services (Goods and Services Tax (GST)). Les chefs de délégation et les délégués arriveront 30 minutes avant l'heure du départ et seront escortés jusqu'au transbordeur 15 minutes avant l'heure du départ.

Les délégués qui ne partent pas avec leur chef de délégation devront se présenter normalement une heure avant l'heure du départ.

Formalités d'arrivée et de départ au Woodlands Checkpoint de Singapour

A leur arrivée, le chef de délégation et les délégués seront accueillis par le directeur du comité d'accueil, un agent de liaison avec la délégation (DLO) et un agent de sécurité du personnel (PSO). Ils iront ensuite directement à leur hôtel en empruntant la voie réservée aux V.I.P. tandis que le représentant de la délégation/de l'ambassade et le DLO resteront sur place pour s'occuper des questions d'immigration.

Au moment du départ, le DLO et le représentant de la délégation/de l'ambassade arriveront avec les passeports au Woodlands Checkpoint 30 minutes avant le chef de délégation et les délégués. Le directeur du comité d'adieu prendra congé du chef de

Bagages

- N.B. Les délégués qui voyagent avec leur Chef de délégation devront apposer une étiquette portant la mention OMC sur leurs bagages, de manière que ceux-ci puissent être dirigés vers les salons d'accueil réservés aux VIP à l'arrivée à Singapour. En revanche, il est conseillé aux délégués qui ne voyagent pas avec leur Chef de délégation de ne pas utiliser ces étiquettes afin que leurs bagages arrivent par la voie normale; dans le cas contraire, les bagages iront d'abord aux salons d'accueil puis seront renvoyés au point d'arrivée normal, ce qui risque de créer des retards inutiles.

immigration information

délégation puis l'ensemble de la délégation empruntera la voie réservée aux V.I.P. Les délégués qui partiront sans leur chef de délégation se présenteront ensemble au Woodlands Checkpoint accompagnés du DLO et quitteront Singapour en empruntant la voie réservée aux V.I.P.

Formalités d'arrivée et de départ à la gare et au Cruise Centre

Les passeports seront remis à l'arrivée et le chef de délégation sera escorté directement jusqu'à sa voiture par le directeur du comité d'accueil, un agent de liaison avec la délégation (DLO) et un agent de sécurité du personnel (PSO). Les délégués devront attendre que les autorités de l'immigration procèdent aux vérifications nécessaires. Après avoir repris leurs passeports, les délégués, accompagnés du DLO, monteront à bord d'autocars au lieu qui leur sera indiqué.

Au moment du départ, le représentant de la délégation/de l'ambassade arrivera avec les passeports à la gare ou au Cruise Centre au moins 45 minutes avant l'heure du départ. Le chef de délégation et les délégués arriveront 30 minutes avant l'heure du départ. Le directeur du comité d'adieu prendra alors congé du chef de délégation et des délégués. Les délégués qui n'accompagnent pas leur chef de délégation arriveront avec leurs bagages 45 minutes avant l'heure du départ.

Conditions d'entrée à Singapour

1 Exigences en matière de visas

Les délégués en provenance des pays énumérés ci-après ont besoin d'un visa pour être admis à Singapour:

Afghanistan	Laos
Algérie	Lebanon
Cambodge	Libya
Communauté des Etats indépendants (CEI)	Peoples Republic of China (PRC)
Inde (à l'exception des titulaires de passeports diplomatiques et de passeports de service)	Syrie
Iraq	Tunisie
Viet Nam	Jordanie
	Yémen

Par ailleurs, les délégués titulaires des documents de voyage suivants ont aussi besoin d'un visa:

- document d'identité délivré par les autorités de Hong Kong; et
- document de voyage de réfugié palestinien délivré par les pays du Moyen-Orient.

2. Autres conditions d'entrée

Documents de voyage: Tous les documents de voyage doivent être encore valides au moins six mois avant la date de départ de Singapour.

Retour des délégués: Les délégués doivent avoir la possibilité de retourner dans leur pays de résidence et être munis d'un permis de rentrée au besoin.

3. Journalistes

Se reporter aux formulaires et aux instructions concernant les médias que l'on trouvera dans la trousse d'information.

Prescriptions sanitaires

Les délégués qui, dans les six jours précédant leur arrivée, ont traversé un pays où la fièvre jaune est endémique sur une partie ou sur l'ensemble du territoire doivent avoir été vaccinés.

On trouvera ci-après la liste des pays en question:

Angola	Ethiopie	Mali	Sénégal
Bénin	Gabon	Niger	Sierra Leone
Bolivie	Gambie	Nigéria	Somalie
Brésil	Ghana	Ouganda	Soudan
Burkina Faso	Guinée	Panama	Suriname
Burundi	Guinée équatoriale	Pérou	Tchad
Cameroun	Guinée-Bissau	République centrafricaine	Togo
Colombie	Guyana	République-Unie de	Venezuela
Congo	Guyane française	Tanzanie	Zaïre
Côte d'Ivoire	Kenya	Rwanda	Zambie
Equateur	Libéria	Sao Tomé-et-Principe	

Programme de remboursement de la taxe sur les produits et services (GST)

Les délégués peuvent demander le remboursement de la taxe sur les produits et services qu'ils auront acquittée sur les marchandises qu'ils rapporteront de Singapour, sous réserve de certaines conditions:

- Les boutiques dans lesquelles les achats ont été effectués doivent participer au programme de remboursement pour les touristes.
- La valeur des marchandises achetées doit être supérieure à 500 \$\$ et le délégué doit demander à la boutique un formulaire de remboursement (GST Claim Form).
- Les formulaires de remboursement, les marchandises achetées et les factures doivent être présentés à la douane à l'aéroport Changi. Les demandes de remboursement peuvent être faites par le représentant de la délégation ou de l'ambassade au nom des délégués. Les agents de liaison à l'aéroport (ALO) et les agents de liaison avec les délégations (DLO) aideront les délégués remplir les formalités douanières.