



Centre International de Conférences Genève



*Prescriptions de sécurité  
à l'usage des locataires,  
des organisateurs et  
des exposants du CICG*

Centre International de Conférences, Genève  
Rue de Varembe 17  
Case Postale 13  
1211 Genève 20  
Tél : + 41 22 791 90 60  
Fax : + 41 22 791 90 64  
Web : [www.cicg.ch](http://www.cicg.ch)



## Index:

1.	Généralités.....	3
1.1.	Responsabilités.....	3
1.2.	Entretien préalable.....	3
1.3.	Personne de contact.....	3
1.4.	Formulaire d'information.....	3
2.	Mesures de sécurité de base au CICG.....	3
2.1.	Infrastructures de sécurité au CICG.....	3
3.	Sécurité pour les conférences.....	4
3.1.	Classification des évènements.....	4
3.2.	Niveaux de risque.....	4
3.3.	Mesures de sécurité.....	4
3.4.	Heures d'ouverture.....	4
3.5.	Accréditation des visiteurs.....	4
3.6.	Presse et médias.....	4
3.7.	Remises des clés pour les bureaux "conférences".....	4
3.8.	Centre de Gestion Sécurité CGS.....	4
3.9.	Evacuation du bâtiment.....	5
3.10.	Prévention des actes criminels.....	5
4.	Infirmierie et Premiers secours.....	5
4.1.	Service sanitaire.....	5
4.2.	Infirmierie.....	5
5.	Prestations de sécurité.....	5
5.1.	Prestataire privilégié "Sécurité".....	5
5.2.	Commandes des prestations de sécurité.....	5
5.3.	Prestations de sécurité à disposition.....	5
5.4.	Service armé.....	6
6.	Prescriptions de sécurité relatives aux aménagements et aux expositions.....	6
6.1.	Capacités maximums.....	6
6.2.	Disposition du mobilier.....	6
6.3.	Aménagements des salles et des espaces polyvalents.....	6
6.4.	Charge au sol.....	6
6.5.	Prévention incendie.....	6
6.6.	Produits dangereux.....	6
6.7.	Installations techniques et électriques.....	6
6.8.	Affichages.....	7
6.9.	Matériaux de construction et de décoration.....	7
6.10.	Voies de circulation.....	7
6.11.	Voies d'évacuation.....	7
6.12.	Sorties de secours.....	7
7.	Accès livraisons pour les conférences.....	7
7.1.	Horaires.....	7
7.2.	Accès.....	7
7.3.	Obligation d'annoncer.....	7
7.4.	Utilisation du monte-charge pour les livraisons.....	8
7.5.	Livraisons pour les conférences.....	8
7.6.	Sécurité des livraisons et des expéditions.....	8
7.7.	Nature et identification des livraisons.....	8
7.8.	Entreposage de marchandise avant les conférences.....	8
7.9.	Entreposage de marchandises après les conférences.....	8
7.10.	Manutention et expédition des marchandises.....	8
7.11.	Utilisation de transpalettes et chariots.....	8
8.	Stationnement.....	9
8.1.	Stationnement pour les véhicules légers.....	9
8.2.	Stationnement pour les camions.....	9
8.3.	Dépose et prise en charge de piétons.....	9
9.	Qui appeler ?.....	9
10.	Check-list pour l'organisateur.....	9

## 1. Généralités

### 1.1. Responsabilités

Le locataire est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter les accidents. Le locataire est tenu également de respecter et de faire respecter, à ses propres frais, les prescriptions de sécurité en vigueur et les mesures de sécurité nécessaire à la bonne tenue de son événement.

Les conditions générales du contrat de location, en particulier, l'article 6 et le présent document représentent les prescriptions en matière de sécurité applicable au CICG et au CCV.

La FIPOI et son personnel ne peuvent être tenu responsable des dommages en tout genre dus directement ou indirectement à des actes de terrorisme, de troubles intérieurs, d'actes de guerre, de crimes, de délits ou de catastrophes pouvant porter préjudice à l'événement du locataire. En outre, la responsabilité de la FIPOI et de son personnel ne peut être engagé en cas d'accident commis par une faute ou l'inobservation du présent document par le locataire, son personnel ou ses mandataires

### 1.2. Entretien préalable

Les locataires dont l'événement prévu au CICG requiert des mesures de sécurité prendront contact avec le Chargé de sécurité du CICG:

**CICG**  
**Chargé de Sécurité**  
**15, rue de Varembé**  
**Case postale 13**  
**CH-1211 Genève 20**

**Tél: +41 22 791 90 40**  
**Fax: +41 22 791 90 64**

### 1.3. Personne de contact

Le locataire met à disposition, pendant toute la durée de l'événement, une personne de contact en charge de la sécurité. Au besoin, une place de travail lui sera réservée dans le Centre de Gestion Sécurité (CGS) afin d'assurer la coordination avec la FIPOI, le prestataire de sécurité et les autorités compétentes.

### 1.4. Formulaire d'information

Lors de l'entretien initial, un formulaire d'information est complété par le Chargé de sécurité, résumant les informations nécessaires à l'organisation des mesures de sécurité.

## 2. Mesures de sécurité de base au CICG

Le personnel d'exploitation et d'accueil du CICG assure les prestations suivantes:

- Gestion et monitoring du système de vidéosurveillance
- Gestion et monitoring du système de contrôle d'accès du bâtiment (exclus les visiteurs des conférences)
- Gestion et contrôle des alarmes incendie
- Gestion et contrôle des alarmes ascenseurs et des monte-charges
- Gestion de l'éclairage et de la ventilation des salles de conférences
- Gestion et contrôles des clés pour les salles de conférences et les bureaux
- Ouverture et fermeture des salles de conférences
- Premiers secours
- Police du feu
- Coordination et conduite de l'évacuation du bâtiment
- Mise sur pieds de la cellule d'évaluation
- Communication vers les services de secours
- Prise en charge des objets trouvés

### 2.1. Infrastructures de sécurité au CICG

- Centre de Gestion Sécurité (CGS)
- Une infirmerie
- Des kits de premiers secours avec oxygène et défibrillateur semi-automatique (DSA)
- Systèmes de communication Pager, téléphones mobiles et radios UHF
- Contrôle d'accès électronique
- Système de gestion des clés
- Bornes escamotables anti-crash
- Interphones
- Barrières de protection
- Vitrages anti-effraction et films de protection
- Vidéosurveillance
- Système de sonorisation pour l'ensemble du bâtiment avec message d'évacuation préenregistré
- Micro-pompier
- Détection incendie pour l'ensemble du bâtiment
- Boutons poussoirs Incendie
- Installation d'extinction automatique "Sprinkler" (aux sous-sols, niveaux -2 et -1)
- Extincteurs
- Colonnes sèches
- Exutoires de fumée dans les cages d'escalier P, Q, R, S
- Portes coupe-feux
- Asservissement technique des ventilations, ascenseurs, portes coupe-feu et exutoires
- Hydrantes autour du bâtiment

### 3. Sécurité pour les conférences

#### 3.1. Classification des évènements

Le locataire du CICG évalue les risques et assume la sécurité des biens et des personnes relatifs à son évènement. Le locataire met en place des mesures de sécurité en concertation avec le Chargé de sécurité du CICG et, si nécessaire, avec les autorités compétentes.

#### 3.2. Niveaux de risque

Le niveau de risque d'une conférence ou d'un évènement est déterminé par l'organisateur conjointement avec le Chargé de sécurité du CICG et en partenariat avec les Autorités compétentes.

Les évènements sont classifiés selon trois catégories de risque:

Niveaux de risque	Menace
Faible	Pas de danger ou menace spécifique. Aucune constatation de danger n'est signalée.
Danger potentiel	L'organisateur ou les participants s'expose politiquement, économiquement ou socialement. Des personnalités (VIP) sont présentes.
Danger réel	Des renseignements concrets sur un acte de violence sont transmis aux Autorités cantonales ou fédérales. La présence de dignitaires, Chefs d'Etats ou de visiteurs menacés est confirmée.

3.3.

#### Mesures de sécurité

Les mesures de sécurité sont décidées par le locataire conjointement avec le Chargé de sécurité. Les mesures de sécurité choisies et mises en place doivent être en adéquation avec les risques potentiels représentés par la tenue de l'évènement ou la présence de certaines personnalités.

#### 3.4. Heures d'ouverture

Le CICG est ouvert du lundi au vendredi, de 07h00 à 19h00. Toutefois, le locataire peut demander avec un

délai de 48 heures l'ouverture prolongée du bâtiment.

Au-delà des heures usuelles d'ouverture, des frais supplémentaires seront facturés au locataire.

En particulier, le locataire devra supporter les frais pour:

- Le personnel d'accueil
- Le personnel d'exploitation
- Le personnel de nettoyage
- Les auxiliaires de sécurité nécessaire à l'évacuation du bâtiment.

#### 3.5. Accréditation des visiteurs

Le locataire s'engage à mettre en place un système d'accréditation et de contrôle d'accès à son évènement, proportionnel aux risques encourus.

#### 3.6. Presse et médias.

Le locataire doit accréditer les journalistes et techniciens des médias susceptibles de travailler au CICG.

Uniquement des journalistes et les titulaires d'une carte de presse peuvent être accrédités.

#### 3.7. Remises des clés pour les bureaux "conférences"

Les clés de bureau de conférences attribuées au locataire sont contrôlées électroniquement par un système de gestion des clés.

Au début de chaque évènement, le locataire se verra attribuer une liste de code d'accès, permettant aux utilisateurs de retirer les trousseaux dans une armoire à clés, située devant le Centre de Gestion Sécurité, au niveau -1.

Chaque utilisateur autorisé peut librement retirer ou remettre les clés dans une tranche horaire prédéfinie par avance avec le locataire. Au plus tard, le retour des clés devra s'effectuer avant chaque fermeture du bâtiment.

Les autorisations sont à retirer auprès de l'accueil du CICG.

#### 3.8. Centre de Gestion Sécurité CGS

Le Centre de Gestion Sécurité est le centre nerveux du service de sécurité, où est regroupé l'ensemble des informations, des équipements et des procédures en matière de sécurité.

Le CGS coordonne les communications vers les services de secours. Les appels d'urgence doivent être uniquement adressés au numéro:

**Centre de Gestion Sécurité**  
**+41 22 791 9112 / Téléphone interne 9 112**

### 3.9. Evacuation du bâtiment

L'équipe d'évacuation est constituée du personnel du CIGG et de la FIPOI pendant les heures usuelles du CIGG (07h00 à 19h00).

**Lors d'occupation du CIGG, en dehors des heures usuelles, le week-end et pendant les jours fériés, l'équipe d'évacuation est constituée d'auxiliaires de sécurité à la charge du locataire.**

Le nombre d'auxiliaires de sécurité nécessaire est fonction de l'occupation du CIGG et est déterminée par les recommandations de la Sécurité civile.

### 3.10. Prévention des actes criminels

Le locataire, les exposants et leurs mandataires doivent mettre en sécurité les objets de valeurs et déployer les moyens nécessaires afin de se prémunir contre les vols. Les objets de valeur doivent être sous surveillance. Tous actes criminels, menaces, comportements ou objets suspects doivent être annoncés sans délais au :

**Centre de Gestion Sécurité  
+41 22 791 9 112 / interne 9 112**

## 4. Infirmerie et Premiers secours

### 4.1. Service sanitaire

Le Service sanitaire comporte l'ensemble des mesures organisationnelles et des moyens en personnel et techniques nécessaires à la prise en charge de patients en cas d'urgence médicale.

Pour les événements d'une durée inférieure à trois heures ou ne dépassant pas 500 personnes, le Service sanitaire n'est pas requis.

Pour les conférences entre 500 et 1500 personnes, ce service est recommandé.

Au-delà de 1500 personnes ou lors de risques particuliers, le Service sanitaire est obligatoire, en conformité avec les directives pour l'organisation du Service sanitaire lors de manifestations de l'Interassociation de sauvetage (IAS).

### 4.2. Infirmerie

Une infirmerie de 25 m<sup>2</sup> est à disposition des locataires.

Équipée de toilettes accessibles aux personnes à mobilité réduite et d'une douche, l'infirmerie peut accueillir simultanément deux patients.

Le Service sanitaire (samaritain, infirmière ou médecin) du choix du locataire peut occuper des locaux modernes disposant d'un agencement fonctionnel et de la lumière du jour. Des moyens de communication, tels que téléphone mobile interne et Pager sont mis à disposition afin d'assurer une présence constante.

## 5. Prestations de sécurité

### 5.1. Prestataire privilégié "Sécurité"

Le prestataire privilégié "sécurité" est une société de surveillance sélectionnée consécutivement à un appel d'offres de la Division des Conférences de la FIPOI.

Le prestataire répond aux différents besoins des locataires du CIGG, sur la base d'un cahier des charges établi par le Chargé de sécurité du CIGG.

### 5.2. Commandes des prestations de sécurité

Les commandes de ces prestations s'effectuent par le biais des Chefs de projet du Service Conférences ou directement auprès du Chargé de sécurité du CIGG.

Un devis est établi préalablement à toute prestation.

**Un délai minimum de 5 jours ouvrables pour les prestations de personnel et de 30 jours pour la location de matériel est requis pour la commande des prestations de sécurité.**

### 5.3. Prestations de sécurité à disposition

- La mise à disposition d'hôtesse et d'agents de sécurité pour l'accréditation.
- La mise à disposition d'agents de sécurité pour le contrôle d'accès.
- La mise à disposition d'agents de sécurité pour le contrôle de sécurité
- La mise à disposition d'agents de circulation.
- La mise à disposition d'agents de sécurité pour la protection de personnes.
- La mise à disposition d'agents de sécurité pour la fouille de sécurisation.
- La mise à disposition d'agents de sécurité pour la recherche et la détection de moyens d'écoute.
- La location de système d'accréditation
- La location de système de "Gate control"
- La location de portique d'accès piétonnier
- La location de portique de détection magnétique
- La location de détecteur manuel de masse métallique
- La location de machine à rayons X
- La location de détecteur d'explosifs
- La location de radios UHF/VHF

#### **5.4. Service armé**

A l'exception des autorités cantonales et fédérales, les personnes armées qui souhaitent accéder au CICG doivent faire l'objet d'une demande justifiée auprès du Chargé de sécurité du CICG.

Par ailleurs, les entreprises ou les personnes assurant une prestation de sécurité doivent être obligatoirement titulaire d'une autorisation délivrée par la:

**Police cantonale genevoise**  
**Commissariat de Police, Bureau des armes**  
**Hôtel de police**  
**Boulevard Carl-Vogt 17-19**  
**CH-1205 Genève**  
**Tél. 022 / 427.80.76**  
**Fax. 022 / 427.80.69**

### **6. Prescriptions de sécurité relatives aux aménagements et aux expositions**

#### **6.1. Capacités maximums**

Les chefs de projet du Service Conférences informent le locataire sur la capacité maximum des espaces loués.

La capacité maximum des espaces loués ne peut être dépassée en aucune circonstance. Le locataire est tenu de respecter la capacité conformément à la configuration choisie.

En cas de suroccupation des espaces, le Chargé de sécurité interviendra auprès du locataire pour réduire le nombre de personnes présentes.

#### **6.2. Disposition du mobilier**

Les sièges seront disposés par rangées qui seront interrompues par des couloirs intermédiaires, de façon à permettre aux occupants des salles d'atteindre les sorties de secours par la voie la plus directe possible.

L'espace libre pour le passage entre les rangées ne sera pas inférieur à 60 cm. Les passages doivent présenter une largeur libre de 1,5 m au minimum.

Pour les rangées à double accès, le nombre maximal de places assises est limité à 32. Si l'accès à la rangée n'est possible que par un seul côté, 16 sièges au maximum sont autorisés.

Les sièges doivent être inamovibles. Lorsque cela n'est pas possible, les chaises d'une rangée seront reliées les unes aux autres sans que le public ne puisse les séparer. Il est interdit de disposer des chaises ou autres mobiliers dans les passages.

D'aucune manière le nombre de chaises ou de fauteuils ne doit dépasser la capacité définie par la configuration de la salle.

#### **6.3. Aménagements des salles et des espaces polyvalents**

Le locataire n'est pas autorisé à déplacer, ajouter ou retirer du mobilier. Les aménagements spéciaux, sur demande du locataire, font systématiquement l'objet d'un plan d'aménagement approuvé par le Chargé de sécurité du CICG ou son remplaçant.

#### **6.4. Charge au sol**

Les charges au sol dépassant 300 kg/m<sup>2</sup> doivent faire l'objet d'une autorisation préalable. L'emplacement et le cheminement de telles charges feront l'objet d'une attention particulière.

#### **6.5. Prévention incendie**

Il est interdit de fumer dans les salles de conférences. Il est cependant autorisé de fumer au bar, au restaurant et dans les zones de circulation. Le locataire peut demander que le bâtiment soit non-fumeur.

Les feux ouverts à l'intérieur du bâtiment, comme: l'encens, les bougies, les réchauds à gaz ou à pétrole sont formellement interdits. Le soudage doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Service technique de la FIPOI.

Les bouteilles de gaz doivent être solidement fixées de manière à éliminer les risques de chute.

Le locataire est tenu d'inspecter, avant la fermeture, les espaces loués ainsi que les stands d'expositions afin de prévenir tous risques d'incendie.

#### **6.6. Produits dangereux**

L'utilisation et l'entreposage par le locataire, ses mandataires ou les visiteurs de produits dangereux, inflammables, toxiques ou explosifs sont strictement interdits au CICG.

L'utilisation de moyens pyrotechniques sous toutes ses formes est également prohibée.

#### **6.7. Installations techniques et électriques**

L'utilisation par le locataire d'équipements électriques de toute nature doit faire l'objet d'une autorisation de la part du service technique "Conférence". Le locataire doit se conformer aux prescriptions de la loi fédérale sur la sécurité des installations et appareils techniques du 19.03.1976.

Tous les équipements électriques doivent être complètement éteints à la fermeture. Le mode de mise en veille n'est pas suffisant.



## 6.8. Affichages

Il est strictement interdit de clouer, de percer, d'agrafer, de coller, de peindre ou de fixer au moyen d'adhésifs sur les murs, les portes, les parois murales en bois, les vitrages, les moquettes, les faux plafonds, le mobilier dans tout le bâtiment, y compris sur les façades extérieures.

L'affichage est possible sur les panneaux d'affichage et les endroits prévus exclusivement à cet effet. La location des panneaux d'affichage est commandée auprès du Service "Conférences" du CICG.

Le locataire peut faire afficher, selon ses besoins, les informations nécessaires sur le système d'affichage électronique du CICG.

Sans avis contraire, le nom de l'organisation, le titre, le lieu et les horaires de la conférence seront affichés.

## 6.9. Matériaux de construction et de décoration

Conformément aux dispositions de la Sécurité civile, uniquement des matériaux ignifugés ou difficilement combustibles doivent être utilisés pour les aménagements et la décoration. Les classes de feu 3 et 4 sont interdites au CICG.

Normes suisses pour les classes de feu	
Classe 3	Facilement combustible
Classe 4	Moyennement combustible
Classe 5	Difficilement combustible
Classe 6	Incombustible

En cas de doute, le Chargé de sécurité exigera les certificats attestant la classe de combustibilité des matériaux.

L'organe cantonal de contrôle peut, en tout temps vérifier la bonne application de la législation en vigueur. En cas de doute, le locataire peut d'informer auprès de :

**Sécurité Civile**  
**Service de l'inspection**  
**4, chemin du Stand**  
**Case postale 284**  
**CH-1233 Bernex**  
**Tél: +41 22 727 02 02**  
**Fax: +41 22 727 02 06**

## 6.10. Voies de circulation

Les voies de circulation entre les aménagements d'exposition ne doivent pas être inférieures à 2 mètres.

## 6.11. Voies d'évacuation

La dimension des voies d'évacuation pour les aménagements d'exposition dans les salles ou dans les espaces polyvalents ne doit pas être inférieure à 1,50 mètre.

## 6.12. Sorties de secours

Les issues de secours, les voies de circulation, d'évacuation et les entrées des salles doivent rester libres en tous temps. Aucun aménagement, mobilier ou entreposage n'est toléré à moins de 1,50 mètre des issues de secours.

## 7. Accès livraisons pour les conférences

### 7.1. Horaires

Les livraisons pour les conférences se déroulent pendant les heures d'ouverture usuelle du CICG, du lundi au vendredi, de 07h00 à 19h00.

### 7.2. Accès

Les transporteurs doivent s'annoncer par un interphone vidéo, auprès du Centre de Gestion Sécurité, en haut de la rampe d'accès, chemin Louis Dunant, CH-1201 Genève.

L'accès à la cour de livraison est protégé en permanence par des bornes escamotables.

### 7.3. Obligation d'annoncer

Le locataire doit informer les prestataires, les mandataires et les transporteurs sur l'obligation d'annoncer 24 heures avant la livraison de marchandises.

Toutes les livraisons pour les conférences doivent être annoncées auprès de:

**Centre International de Conférences, Genève**  
**Centre de Gestion Sécurité**  
**17, rue de Varembe**  
**CH-1211 Genève 20**

**Tél: +41 22 791 9300**  
**Fax: +41 22 791 9301**

#### **7.4. Utilisation du monte-charge pour les livraisons**

Le monte-charge de la cour de livraison est l'accès principal pour les marchandises à destination de l'espace polyvalent ou des zones de stockages.

Le monte-charge est contrôlé par le contrôle d'accès du bâtiment. Son utilisation requiert un badge électronique. Le badge sera à retirer auprès de la réception du CICG contre une pièce d'identité.

#### **7.5. Livraisons pour les conférences**

Les livraisons pour les conférences sont effectuées dans la cour de livraison et délivrées par le monte-charge.

L'adresse physique d'expédition est:

**Nom de l'Organisation**  
**Personne de contact /numéro de stand**  
**C/O**  
**Centre Internationale de Conférences, Genève**  
**Chemin Louis Dunant**  
**Cour de livraison**  
**1201 Genève**  
**Suisse**

#### **7.6. Sécurité des livraisons et des expéditions**

La prise en charge des livraisons avant la conférence ou l'exposition est réalisée par le Service d'exploitation des conférences du CICG, uniquement si aucune mesure de sécurité spécifique n'est prévue pour cet événement.

Dans le cas de mesures de sécurité, les livraisons doivent être fouillées et contrôlées par rayon-X. Cette tâche incombe dès la livraison au locataire ou à l'organisateur.

Le Chargé de sécurité du CICG est en droit de différer ou de refuser la livraison et l'entreposage de marchandises pour des raisons de sécurité.

#### **7.7. Nature et identification des livraisons**

Les colis doivent être fermés par un cerclage ou par un adhésif. Aucun colis ouvert ne sera accepté en vue d'un entreposage.

Les expéditions doivent être clairement identifiées dans des emballages neutres ne permettant pas de déterminer la nature des marchandises. Les expéditions constituées de plusieurs colis doivent être numérotées.

Une liste d'inventaire ou un bordereau de livraison détaillé doit être joint à l'intérieur des colis, permettant le contrôle.

#### **7.8. Entreposage de marchandise avant les conférences**

Le locataire peut entreposer ses marchandises cinq jours ouvrables avant le début de son événement.

Un emplacement de stockage lui sera réservé à cet effet. Le locataire doit annoncer auprès du Chef de projet, le volume nécessaire à de l'entreposage de ces marchandises, le cas échéant, un entreposage dans un garde-meuble sera proposé.

#### **7.9. Entreposage de marchandises après les conférences**

La totalité du matériel d'exposition, de la documentation et des aménagements spécifiques doivent être retirés immédiatement après la fin de l'évènement.

Le stockage en vue d'une expédition n'excédera pas deux jours ouvrables, selon les disponibilités et l'espace à disposition.

#### **7.10. Manutention et expédition des marchandises**

La manutention et l'entreposage des marchandises incombent au locataire, aux transporteurs, aux exposants ou à leurs mandataires.

En aucun cas, le personnel de la FIPOI ou du CICG n'est autorisé à manutentionner, à effectuer une expédition ou remplir des documents au nom du locataire, de ses prestataires ou ses mandataires.

Le locataire ou son mandataire remplit les bordereaux d'expédition des marchandises, les factures pro forma et les déclarations douanières.

Les colis doivent être proprement emballés et fermés par un cerclage ou par un adhésif.

Le locataire ou son représentant commande directement la prise en charge des marchandises auprès des transporteurs.

Le locataire ou son représentant doit être présent lors de l'expédition.

#### **7.11. Utilisation de transpalettes et chariots**

Uniquement les chariots et transpalettes équipés de roues en nylon et ne marquant pas la moquette, peuvent être utilisés dans l'enceinte du CICG.

## 8. Stationnement

### 8.1. Stationnement pour les véhicules légers

Les véhicules des visiteurs sont stationnés au Parking des Nations (PPN). Un nombre de places correspondant aux besoins du locataire sera loué par le Service "Conférences".

La hauteur maximum pour les véhicules est de 1.90 mètre.

Les véhicules utilisant le GPL comme carburant sont interdit dans le parking des Nations.

Selon la nature de l'évènement, le stationnement peut être interdit aux abords directs du bâtiment, le cas échéant le locataire en fera directement la demande auprès de la police cantonale genevoise.

### 8.2. Stationnement pour les camions

Les véhicules de livraison sont tolérés aux abords directs du CICG uniquement pendant la durée du chargement et du déchargement des marchandises aux emplacements prévu à cet effet.

Aucun véhicule n'est autorisé à stationner de manière prolongée sur l'esplanade et dans la cour de livraison.

Le stationnement des véhicules poids lourds pour les locataires, leurs prestataires et mandataires est possible au parking P49 de l'Aéroport de Genève. La demande doit être faite au cas par cas à la Fondation des Parkings. Les frais de stationnement seront facturés au locataire par le Service Conférences.

### 8.3. Dépose et prise en charge de piétons

La dépose et la prise en charge de personnes sont possibles devant l'entrée principale du CICG.

## 9. Qui appeler ?

Problèmes	Téléphones
Feu	9 112
Accident ou maladie	9 112
Objets suspects	9 112
Urgences	9 112
Techniques Conférences	9163
Audiovisuel	9163
Téléphonie	9163
Clés de salles et de bureaux	9300
Prises, rallonges ou adaptateurs électriques.	9300
Reprographie	9300
Commande de mobilier et aménagements	9063
Restauration	9315
Annonce de livraison	9300
Accueil	9111
Infirmerie	9302

## 10. Check-list pour l'organisateur

Objets	Réponses
Entretien préalable avec le Chargé de sécurité	Oui Non
Formulaire d'information "sécurité"	Oui Non
Accréditation des visiteurs et participants	Oui Non
Personne de contact, en charge de la sécurité pendant la conférence	Oui Non
Ouverture du CICG en dehors des heures (07h00 – 19h00)	Oui Non
Service sanitaire	Oui Non
Commande des prestations de sécurité	Oui Non
Prise en charge des livraisons (réception, manutention, expédition)	Oui Non
Informations sur les capacités maxima des espaces loués	Oui Non
Expositions	Oui Non