

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

5775 *Aplicación provisional del Acuerdo de Sede entre la Organización Mundial del Turismo y el Reino de España para la celebración de la 98ª reunión del Consejo Ejecutivo, hecho en Madrid el 24 de abril de 2014.*

ACUERDO SEDE ENTRE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TURISMO Y EL REINO DE ESPAÑA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA 98ª REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

En relación con la celebración de la 98ª reunión del Consejo Ejecutivo en Santiago de Compostela, La Coruña, España, del 4 al 6 de junio (en adelante, «la Reunión»), tras la invitación del Reino de España (en adelante, «España»), aceptada por el Consejo en su 97ª reunión celebrada en Livingstone (Zambia), (decisión CE/DEC/6(XCVII)).

El presente acuerdo se basa en el artículo 32 de los Estatutos de la Organización Mundial del Turismo (en adelante, «a Organización»), en el que se establece que «la Organización gozará en los territorios de sus Estados Miembros, de los privilegios e inmunidades requeridos para el ejercicio de sus funciones. Dichos privilegios e inmunidades podrán ser definidos por acuerdos concluidos por la Organización», así como en la resolución 136(V) de la quinta Asamblea General de la Organización y en el Convenio entre la Organización Mundial del Turismo y España relativo al estatuto jurídico de las Organización en España firmado en 1975.

España por mediación de su Ministerio de Industria, Energía y Turismo y representado por su Secretaria de Estado de Turismo, la Sra. Isabel María Borrego Cortés, y la Organización representada por su Secretario General, el Sr. Taleb Rifai, han acordado lo siguiente:

CAPÍTULO I

Prerrogativas, inmunidades y facilidades

ARTÍCULO 1

De conformidad con el Reglamento del Consejo Ejecutivo, el Secretario General de la Organización invita a los participantes a asistir a la Reunión. La Secretaría, a su debido tiempo, proporcionará a las autoridades designadas por España para este fin, los nombres de aquellos que aceptan la invitación, para que su viaje y estancia en España se puedan organizar en las mejores condiciones posibles.

ARTÍCULO 2

España reconoce la personalidad internacional y la capacidad legal de la Organización y le garantiza la independencia y la libertad de acción acordes a su rango de organismo especializado de las Naciones Unidas y conforme a sus Estatutos. En relación con la Reunión, se aplicará la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados de las Naciones Unidas (en adelante, «la Convención») adoptada por las decimoséptima Asamblea General mediante su resolución 545 (XVII) así como el Convenio entre la Organización Mundial del Turismo y España, relativo al estatuto jurídico de las Organización en España firmado en 1975.

ARTÍCULO 3

Todos los participantes y todas las personas que ejerzan funciones relacionadas con la Reunión tendrán derecho, de acuerdo con la legislación aplicable en la materia, a entrar

y salir sin impedimentos de España, que tomará las medidas necesarias para facilitar la entrada, la estancia y la salida de su territorio a los participantes, independientemente de su nacionalidad. Los visados necesarios se emitirán de forma gratuita de acuerdo con la legislación aplicable, agilizando en lo posible su tramitación.

ARTÍCULO 4

Los participantes gozarán de las prerrogativas e inmunidades conferidas a los delegados en las conferencias de organismos especializados de las Naciones Unidas, conforme a lo dispuesto en el artículo V de la Convención.

ARTÍCULO 5

El Secretario General de la Organización gozará de las prerrogativas e inmunidades, las exenciones y las facilidades conferidas a los jefes de misiones diplomáticas, conforme a lo dispuesto en el artículo VI de la Convención.

ARTÍCULO 6

Los funcionarios de la Organización disfrutará también de las prerrogativas e inmunidades conferidas para las conferencias de organismos especializados de las Naciones Unidas, conforme a lo dispuesto en los artículos VI y VIII de la Convención.

ARTÍCULO 7

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Convención, todos los participantes de Miembros y todas aquellas personas contratadas por la Organización para ejercer funciones relacionadas con la Reunión gozarán de las prerrogativas e inmunidades, de las facilidades y de las cortesías necesarias para el ejercicio independiente de sus funciones en relación con la Reunión.

ARTÍCULO 8

La Organización comunicará con antelación suficiente a las autoridades designadas por España la identidad de las personas que gozarán de las prerrogativas señaladas en los artículos 4, 6 y 7.

CAPÍTULO II

Condiciones para organizar la Reunión

ARTÍCULO 9

La Reunión se celebrará en Santiago de Compostela, La Coruña, España, del 4 al 6 de junio de 2014.

ARTÍCULO 10

España proporcionará a la Organización con motivo de esta Reunión, a través de la Secretaría de Estado de Turismo del Ministerio de Industria, Energía y Turismo y la Xunta de Galicia, el personal, los despachos, el equipo de interpretación, el mobiliario de oficina y el equipo de reproducción de documentos que sean necesarios durante la Reunión, según la enumeración que figura en el Anexo II y sin perjuicio de que las Partes acuerden entre ellas la necesidad de que España proporcione otros medios.

ARTÍCULO 11

España no responsabilizará a la Organización de ninguna lesión o daño que pudieran sufrir las personas o instalaciones antes mencionadas, ni de las consecuencias de ninguna reclamación interpuesta por esos daños, salvo en el caso de negligencia grave.

ARTÍCULO 12

La sala de conferencias, los despachos y los demás recintos puestos a disposición por España a través de la Xunta de Galicia constituirán la zona de conferencias y serán considerados como recintos de la Organización mientras dure la Reunión y en el transcurso de cualquier periodo adicional necesario para preparar y concluir la organización de la misma.

ARTÍCULO 13

Habida cuenta de las normas obligatorias en materia de seguridad que impone el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS por su sigla inglesa), España tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los delegados, el personal y los visitantes que participen en la Reunión, para lo cual aplicará, entre otros, los procedimientos que se reflejan en el Anexo I de este acuerdo.

ARTÍCULO 14

Todo uso del nombre o el emblema, la bandera o la abreviación del nombre de la OMT en relación con la Reunión requerirá una solicitud previa a la OMT y la autorización escrita de la Secretaría, así como el cumplimiento de las condiciones para el uso de los signos de la OMT.

ARTÍCULO 15

Las Partes se comprometen a mantener un contacto constante para la preparación y el desarrollo de la Reunión, a informarse mutuamente de cualquier asunto que pudiera afectar al cumplimiento del Acuerdo y a cooperar y colaborar en todas las cuestiones oportunas en relación con el presente Acuerdo. Con este fin, cada una de las partes designará a un funcionario como coordinador de la conferencia y le comunicará su nombre, cargo y datos de contacto a la otra.

ARTÍCULO 16

Cualquier enmienda de este Acuerdo o de su anexo se efectuará por consenso entre las Partes a través del correspondiente tratado internacional.

ARTÍCULO 17

Las Partes harán cuanto esté en su mano para buscar una solución amistosa de cualquier diferencia, controversia o litigio derivado o relacionado con este Acuerdo. Si dicha diferencia, controversia o litigio no pudiera solucionarse mediante la negociación directa entre las partes, se resolverá de acuerdo con el artículo IX de la Convención.

ARTÍCULO 18

1. El presente Acuerdo y sus anexos, que forman parte integrante del mismo, entrarán en vigor en la fecha en que las Partes se comuniquen el cumplimiento de sus respectivas formalidades internas, manteniendo su vigencia mientras dure la Reunión y durante cualquier periodo adicional necesario para preparar y concluir su organización.

2. Las disposiciones del presente Acuerdo se aplicarán provisionalmente desde la fecha de su firma.

Hecho en Madrid, en dos ejemplares originales, el veinticuatro de abril de dos mil catorce en español.

POR PARTE DE LA
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TURISMO,

Sr. Taleb Rifai,
Secretario General

POR PARTE DEL REINO DE ESPAÑA,

Sra. Isabel María Borrego Cortés,
Secretaria de Estado de Turismo

ANEXO I

1. Partiendo de los estándares de seguridad obligatorios requeridos por el Departamento de Seguridad y Salvaguarda de las Naciones Unidas (UNDSS), España adoptará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los delegados, del personal de la OMT y de los visitantes que participasen en el evento.

El país anfitrión:

- Designará un responsable de seguridad de enlace en todo momento con el Departamento de Seguridad de la OMT.
- Proporcionará protección efectiva para garantizar el correcto funcionamiento del evento en un ambiente de seguridad y tranquilidad, libre de cualquier interrupción de seguridad.
- Verificará la seguridad del lugar del evento y su perímetro; Implementará un sistema de acceso correcto para el mismo; Comprobará que todas las medidas de seguridad en caso de emergencia se encuentran en buen uso; verificará que existe el personal necesario para llevar a cabo el plan de Seguridad.
- Distribuirá información de seguridad relevante a los participantes (en formato papel o digital). Esta información debe incluir las normas básicas de seguridad a seguir en caso de emergencia (salidas de emergencia, la ubicación de las instalaciones médicas, números de teléfono de los servicios de emergencia más relevantes, etc...).
- En el caso de presencia de personalidades, organizará la recogida y traslado hasta destino.

2. En caso que UNDSS requiriese medidas de seguridad específicas para el evento, los correspondientes requisitos adicionales se establecerán en un Memorándum de Acuerdo aceptado por ambas partes.

ANEXO II

Sobre términos y condiciones

A. Servicios y gastos que asumirá España a través de la Xunta de Galicia:

I. Recintos y equipos:

1. España, a través de la Xunta de Galicia, proporcionará los recintos, las instalaciones y los equipos relacionados a continuación:

a) Una sala de conferencias para la reunión del Consejo (de no menos de 350 metros cuadrados), con las siguientes características:

- Capacidad para aproximadamente 120 personas sentadas con mesas dispuestas en forma de U, más asientos para otras 30 personas sin mesas, así como una mesa presidencial con 9 asientos, que cierre el extremo abierto de la U. Una mesa adicional para 3 personas cercana a la mesa presidencial o detrás de esta.

– Cada participante recibirá un auricular, mientras que los micrófonos (aproximadamente 60 en total) se distribuirán del siguiente modo:

- Mesa presidencial: 9 micrófonos.
- Atril: 1 micrófono.
- Mesas dispuestas en forma de U: un micrófono por cada dos personas.

– El atril estará equipado con un ordenador.

– La sala (mesa presidencial y mesas dispuestas en forma de U) estará equipada con placas nominativas (diseño facilitado por la OMT).

– La sala estará equipada para presentaciones con PowerPoint con al menos dos pantallas de grandes dimensiones.

– La sala estará equipada con 5 cabinas dobles para interpretación simultánea, es decir, una por cada lengua de interpretación (árabe, español, francés, inglés y ruso), de acuerdo con las especificaciones de la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencia (AIIC):

- <http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page587.htm>
- <http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page590.htm>

– La sala estará equipada con un sistema digital para la doble grabación de las deliberaciones (desde el estrado y desde la cabina inglesa).

– La sala estará equipada con un panel de grandes dimensiones (diseño facilitado por la OMT), en el que se indicarán el nombre, el lugar y las fechas del Consejo Ejecutivo en español, francés, inglés, árabe y ruso, con el logotipo del país anfitrión a la derecha y el de la OMT a la izquierda.

– Deberá haber un tablón o una pantalla a la entrada de la sala de conferencias para anunciar cualquier información de interés para los delegados.

b) Un despacho para el Secretario General, equipado del siguiente modo:

- mesa de despacho con silla, y otras dos sillas para visitas;
- un espacio de reunión para 6 personas (una mesa redonda y 6 sillas).

c) Un despacho para el Jefe de Gabinete del Secretario General, contiguo al despacho del Secretario General, con:

- 1 mesa con 2 sillas;
- 1 ordenador y 1 impresora;
- un área de espera con un sofá o varias butacas para las visitas que esperan al Secretario General.

d) Un área de trabajo para los Directivos de la OMT, con:

- 4 mesas con una silla cada una;
- 3 ordenadores y 1 impresora;
- un espacio de reunión para 8 personas (una mesa redonda y 8 sillas).

e) Un área de trabajo para la secretaría de Conferencias, con:

- 4 mesas con una silla cada una;
- 4 ordenadores y 2 impresoras, una de ellas en color (conectadas a los 4 ordenadores);
- material de oficina (conforme a la lista de material suministrada por separado).

f) Un espacio para la reproducción y el almacenamiento de los documentos, contiguo al o parte del área de trabajo de la secretaría de Conferencias, con:

- 5 mesas o estanterías grandes (1 por cada lengua oficial) y 2 mesas auxiliares para preparar los documentos;
- 2 fotocopiadoras de alta velocidad e impresión a doble cara (mínimo 90 copias/minuto), con posibilidad de conexión directa a los ordenadores de la secretaría de Conferencias;
- Papel⁽¹⁾ (15.000 hojas de DIN-A4) y material para la reproducción de documentos.

⁽¹⁾ El papel tendrá preferiblemente un alto contenido reciclado y estará totalmente libre de cloro o libre de cloro elemental (TCF o ECF).

g) Un área para los delegados cercana a la sala de conferencias, con:

- 3 ordenadores con acceso gratuito a Internet.

h) Una sala de reuniones multifunción, con:

- 6 sillas y 1 mesa redonda.

i) Un mostrador de inscripciones para 3 personas, con:

- 2 ordenadores y 1 impresora (conectada a los 3 ordenadores);
- postes y cordones para organizar a los delegados que esperan para inscribirse;
- 1 mesa auxiliar, si es preciso, para el material de las inscripciones (tarjetas identificativas, accesorios de sujeción, etc.).

j) Un mostrador de información para 2 personas, con un tablón o una pantalla cerca para anunciar cualquier información de interés para los delegados.

2. En relación con todas las instalaciones mencionadas anteriormente, se aplicarán las siguientes normas:

a) Mobiliario y disponibilidad: Todas las salas y los despachos estarán amueblados de acuerdo con el uso que se les vaya a dar y estarán disponibles al menos 24 horas antes de la inauguración del Consejo. Los despachos para la secretaría de Conferencias y para la reproducción de documentos deberán estar disponibles al menos 48 horas antes, (es decir, la fecha de llegada del personal de la secretaría de Conferencias), y por el tiempo que sea necesario para preparar y concluir la organización de la reunión.

b) Comunicación: El despacho del Secretario General estará dotado de una línea telefónica internacional y el de la secretaría de Conferencias de una línea telefónica nacional. El costo de comunicación correrá a cargo de la Xunta de Galicia

c) Ordenadores e impresoras: España, a través de la Xunta de Galicia, proporcionará 14 ordenadores y 4 impresoras láser, con las siguientes especificaciones:

- Procesador: Pentium IV 2.0 GHz o superior.
- Memoria: 1 giga como mínimo.
- Monitor: TFT 15 pulgadas como mínimo.
- Teclado: QWERTY internacional.
- Sistema: Windows 7.
- Programa: Microsoft Office 2010.
- Unidad de lectura y grabación de CD-ROM y DVD.
- Conexión a Internet.
- Ratón.
- Impresoras: Adaptadas al sistema mencionado.

- II. Personal local responsable ante el Secretario General de la Organización.
1. España, a través de la Xunta de Galicia, proporcionará el personal local siguiente:
- 2 oficiales de conferencias para prestar asistencia en las sesiones plenarias en inglés, francés y español;
 - 2 oficiales de conferencias que se encarguen de la inscripción de los participantes en el lugar de la Reunión, con buenos conocimientos de las tres lenguas mencionadas (uno de los dos oficiales mencionados se ocupará también del mostrador de información);
 - 2 técnicos a cargo de la reproducción y mantenimiento de las 2 fotocopiadoras que proporciona España a través de la Xunta de Galicia turnándose para estar disponibles en todo momento hasta una hora tardía del día 5 de junio;
 - 1 técnico responsable en todo momento de la grabación de las deliberaciones y del equipo audiovisual;
 - 1 informático responsable en todo momento de resolver cualquier posible problema técnico que pueda surgir con los ordenadores e impresoras que proporciona España a través de la Xunta de Galicia.
- III. Transporte (para funcionarios de la Secretaría de la OMT e intérpretes).
1. El costo del viaje de los funcionarios designados por el Secretario General correrá a cargo de España, a través de la Xunta de Galicia. El número de empleados que viajarán a Santiago de Compostela no podrá ser superior a 15.
2. España, a través de la Xunta de Galicia, proporcionará también billetes aéreos de ida y vuelta desde un punto de origen hasta el lugar en que se celebre el Consejo para los intérpretes de contratación no local.
3. Todos los billetes aéreos se pondrán a disposición de la Secretaría de la OMT al menos 15 días antes de las respectivas fechas de viaje.
- IV. Traslados.
1. España, a través de la Xunta de Galicia, cubrirá los gastos del transporte local de los miembros de las delegaciones y del personal de la Secretaría de la OMT entre el aeropuerto y los hoteles y entre los hoteles y el lugar de las reuniones, así como cualquier otro transporte local necesario (actos sociales, etc.).
- V. Alojamiento y dietas para los miembros de la Secretaría de la OMT y los intérpretes.
1. España, a través de la Xunta de Galicia, proporcionará alojamiento y desayuno al personal de la OMT designado por el Secretario General en un hotel cerca del lugar de la Reunión. El Secretario General se alojará en una suite. España, a través de la Xunta de Galicia, proporcionará también alojamiento a los intérpretes de contratación no local.
2. Un mes antes de la inauguración de la reunión del Consejo Ejecutivo, España, a través de la Xunta de Galicia, transferirá a la OMT la suma correspondiente a los importes a los que tenga derecho el personal de la OMT cuando trabaje fuera de su lugar de destino, según las normas de las Naciones Unidas, incluidos, entre otros, los correspondientes a dietas, reducidas en un 50 por ciento, ya que se proporciona alojamiento y desayuno. Esta suma será transferida previa presentación de la correspondiente factura proforma emitida por la OMT.
3. De conformidad con las normas de la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencia (AIIC), España, a través de la Xunta de Galicia, deberá pagar a los intérpretes de contratación no local los honorarios previstos en sus contratos en concepto de días de viaje / pérdida de ingresos, además de las dietas (en moneda local), conforme a la escala de las Naciones Unidas, reducidas en un 50 por ciento, dado que España, a través de la Xunta de Galicia, proporciona alojamiento y desayuno, así como las demás prestaciones

debidas. También se pagarán, si procede, los subsidios de viaje. La suma correspondiente será transferida por España previa presentación de la correspondiente factura proforma emitida por la OMT.

Nota: La contratación de los intérpretes corresponde a la Secretaría de la OMT. Los intérpretes pueden contratarse en el entorno local siempre que cumplan los requisitos de la Organización. Los honorarios de los intérpretes correrán por cuenta de la OMT.

VI. Otros servicios.

1. España, a través de la Xunta de Galicia, suministrará directamente los siguientes servicios:

a) La recepción y el traslado de los participantes en el aeropuerto de Santiago de Compostela.

b) El bloqueo de un número suficiente de habitaciones con tarifas reducidas para los participantes en el hotel principal, así como en hoteles alternativos cercanos de diferentes categorías (de 3, 4 y 5 estrellas).

c) La disponibilidad de un centro de negocios, un servicio médico y una agencia de viajes (para confirmación o cambio de billetes aéreos y programa de visitas opcionales para los delegados) y la señalización adecuada de todos los servicios existentes en el lugar de la Reunión.

d) Agua potable y café: deberá ofrecerse agua en las salas de conferencias, así como en las cabinas de los intérpretes y en todos los despachos, desde la llegada del personal. Para la sala de conferencias, se ofrecerá café por la mañana y por la tarde.

e) Un almuerzo-buffet para los participantes el día 5 de junio que incluya platos sin cerdo y platos vegetarianos. En cada plato habrá un cartel con una breve descripción del contenido.

f) Programa social y visitas técnicas.

A. Servicios y gastos que asumirá la organización.

I. Participación en el Consejo.

1. La OMT enviará invitaciones en todas sus lenguas oficiales a los destinatarios oficiales de la OMT en los plazos fijados en los Estatutos, además de los correspondientes recordatorios, para garantizar el más alto grado posible de participación.

2. La OMT difundirá entre los delegados del Consejo Ejecutivo la información necesaria sobre el lugar de la Reunión para facilitar su asistencia en condiciones óptimas.

3. La OMT gestionará y supervisará la inscripción en línea de los participantes a través de un espacio dedicado específicamente a ello en su web.

4. La OMT preparará una lista provisional de participantes antes de la reunión, que se difundirá electrónicamente entre los participantes inscritos. Durante la Reunión, se podrá disponer de una copia de la lista provisional disponible en el mostrador de información para facilitar la consulta por parte de los delegados. Finalizada la Reunión, la OMT preparará la lista final de participantes, que se difundirá electrónicamente entre los participantes inscritos y se incluirá en la web de la OMT.

II. Logística de la reunión.

1. La OMT enviará a dos funcionarios para una visita preliminar al lugar de la Reunión, a fin de realizar la selección final de las instalaciones más adecuadas para la celebración del Consejo Ejecutivo, el alojamiento de los participantes y el programa social, así como para entablar un contacto de trabajo con los coordinadores locales.

2. La OMT comunicará regularmente a las autoridades designadas por España los nombres y los datos de contacto de los participantes inscritos a través de su web, y coordinará además en general con el país anfitrión todos los aspectos logísticos de la Reunión.

3. La OMT supervisará la preparación de la sala, así como la inscripción de los participantes en el lugar de la Reunión.

4. Durante la Reunión, la OMT comunicará a los participantes cualquier información logística que sea de su interés (horario de las sesiones, traslados, eventos sociales, etc.).

5. Al finalizar la Reunión, la OMT difundirá electrónicamente un cuestionario de evaluación entre los participantes.

III. Orden del día y debates.

1. La OMT estructurará el orden del día y el programa de la Reunión.

2. La OMT asumirá la dirección de los debates durante las sesiones.

IV. Documentación.

1. La OMT se ocupará de la redacción de los documentos para la Reunión, los traducirá a su cargo a sus lenguas oficiales y los distribuirá antes, durante y después de la Reunión, coordinará la reproducción en papel de los que se elaboren en el lugar de la Reunión y los publicará en la web. También difundirá las decisiones adoptadas en la Reunión por correo electrónico y las publicará en la web.

V. Servicios de interpretación.

1. La OMT seleccionará y contratará cuantos intérpretes de nivel internacional sea necesario para atender a las necesidades de la Reunión en las tres lenguas de trabajo de la OMT, de conformidad con el Acuerdo entre Naciones Unidas y la AIIC, y asumirá el pago de sus honorarios.

VI. Plan de comunicación.

1. La OMT pondrá en práctica un plan de comunicación para el Consejo Ejecutivo basado en sus propios recursos, a través de su web y de sus actividades mediáticas específicas.

* * *

El presente Acuerdo se aplica provisionalmente desde el 24 de abril de 2014, fecha de su firma, de conformidad con lo dispuesto en su artículo 18.2.

Madrid, 14 de mayo de 2014.–La Secretaria General Técnica del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Fabiola Gallego Caballero.