

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

**14756** *Memorando de Acuerdo entre el Reino de España y la Organización de Aviación Civil Internacional relativo a los arreglos para la realización del simposio OACI de asistencia a las víctimas de accidentes de aviación y sus familiares, hecho en Madrid y Montreal el 16 de abril y 11 de junio de 2021.*

#### MEMORANDO DE ACUERDO ENTRE EL REINO DE ESPAÑA Y LA ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL RELATIVO A LOS ARREGLOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SIMPOSIO OACI DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE AVIACIÓN Y SUS FAMILIARES, 2021

El Reino de España (el «Anfitrión») y la Organización de Aviación Civil Internacional (la «OACI») (individualmente «el Signatario» o «la Signataria» y conjuntamente «los Signatarios»);

En consideración de que la OACI ha aceptado la invitación del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana de España de actuar en calidad de anfitrión del Simposio OACI de asistencia a las víctimas de accidentes de aviación y sus familiares, 2021 (el «Simposio» o el «Evento»);

Han llegado al acuerdo siguiente:

#### Apartado 1. *Lugar y fecha del Evento.*

El Evento tendrá lugar en Las Palmas de Gran Canaria, España, del 1 al 3 de diciembre de 2021, en el salón de conferencias del Gobierno Regional de Canarias, sujeto a la confirmación del Anfitrión respecto a la disponibilidad de fondos con una antelación mínima de seis meses de la fecha prevista del Evento.

#### Apartado 2. *Participación y asistencia.*

1. El Evento estará abierto a la participación de:

a) Las personas invitadas a participar por la Secretaria General de la OACI de conformidad con los procedimientos de la OACI (las «personas participantes del Evento»); y

b) funcionarias y funcionarios de la OACI.

2. La Secretaria General de la OACI designará a las funcionarias y funcionarios de la OACI que asistirán para prestar servicios en el Evento.

3. Las personas participantes en el Evento se inscribirán en forma electrónica en un sitio web que la OACI creará y administrará a tal fin.

#### Apartado 3. *Locales.*

1. El Anfitrión proporcionará, por sí o por terceros y sin cargo para la OACI, los locales necesarios para el Evento, que deberán estar adecuadamente equipados y mantenerse en buen estado, y que incluirán salas de conferencias, salas privadas de reunión para negociaciones bilaterales, despachos, instalaciones y servicios de primeros auxilios y atención médica de emergencia, un centro de servicios de fax, fotocopias e internet, lugares para reproducción, depósito y distribución de documentos y para la inscripción, y demás instalaciones afines en el lugar de realización del Evento que se

menciona en el apartado 1. El salón de conferencias estará equipado para la interpretación simultánea recíproca en español, francés e inglés (según lo indicado por el Estado anfitrión) y medios de grabación sonora en esos idiomas.

2. Los locales, instalaciones y servicios que se mencionan en el párrafo 1 de este apartado se especifican en el apéndice 1 del presente Memorando de acuerdo.

3. Los locales deberán estar a disposición de la OACI según se requiera a partir de dos (2) días antes del Evento y hasta seis (6) horas después de su clausura.

#### Apartado 4. *Equipo, insumos e instalaciones de atención médica.*

1. El Anfitrión proporcionará, instalará y mantendrá en buen estado de funcionamiento, por sí o por terceros y sin cargo para la OACI, el equipo y las instalaciones que se necesiten para la celebración del Evento, incluyendo equipo audiovisual, equipo de interpretación, equipamiento de oficina y servicio gratuito de acceso a internet inalámbrico (wifi) y por cable para las personas participantes.

2. El Anfitrión correrá con los gastos de transporte de ida y vuelta y seguro, entre la Sede de la OACI o cualquiera de sus oficinas establecidas y los locales del Evento, de los documentos, equipo, insumos y demás elementos necesarios para la celebración del Evento que la OACI facilite tras realizar consultas con el Anfitrión. La OACI definirá en consulta con el Anfitrión la modalidad y ruta de traslado de dichos documentos, insumos y demás elementos que se requieran para el Evento.

3. El Anfitrión proporcionará, por sí o por terceros y sin cargo para la OACI, dentro de los locales del Evento o en sus cercanías, un centro de atención médica de emergencia y primeros auxilios para atender a las personas a las que se hace referencia en el apartado 2.

4. El equipo y los insumos cuyo suministro estará a cargo del Anfitrión se describen en el apéndice 1 del presente Memorando de acuerdo. Los suministros que se indican en el apéndice 1 podrán ampliarse o modificarse por acuerdo entre los Signatarios.

#### Apartado 5. *Servicios públicos.*

El Anfitrión correrá con los gastos de los servicios públicos necesarios para el correcto funcionamiento de los locales del Evento que se mencionan en el apartado 1 y el apartado 3, tales como los servicios de agua corriente y electricidad. De igual manera, correrán por cuenta del Anfitrión los gastos en concepto de comunicaciones telefónicas urbanas que se efectúen desde los locales del Evento, transmisiones por fax y correo electrónico, envíos postales y las comunicaciones telefónicas internacionales entre el Evento y la Sede de la OACI en Montreal o una oficina establecida de la OACI que se realicen para los fines del Evento y que hayan sido autorizadas por la Secretaria General de la OACI o en su nombre.

#### Apartado 6. *Funcionarios y funcionarias de la OACI.*

1. Las categorías y funciones de las funcionarias y funcionarios que designará la Secretaria General de la OACI para prestar servicios en el Evento se especifican en el apéndice 2.

2. El Anfitrión correrá con los gastos de traslado de las funcionarias y funcionarios mencionados en el primer párrafo de este apartado 6 e identificados en el apéndice 2 desde la Sede de la OACI o una de sus oficinas establecidas y el lugar de celebración del Evento. El Anfitrión en consulta con la OACI dispondrá la reserva y emisión de los billetes aéreos con un mínimo de treinta (30) días de anticipación de la fecha del Evento para las funcionarias y funcionarios que se mencionan en el primer párrafo de este apartado 6, de acuerdo con los reglamentos de la OACI que se apliquen a este tipo de viajes por misiones.

3. El Anfitrión dispondrá y correrá con los gastos de proporcionar alojamiento adecuado en hoteles ubicados en el lugar de celebración del Evento o en sus cercanías

para las funcionarias y funcionarios mencionados en el primer párrafo de este apartado 6 e identificados en el apéndice 2.

4. El Anfitrión proporcionará, por su cuenta y cargo, dietas diarias para las funcionarias y funcionarios que se mencionan en el primer párrafo de este apartado 6, de acuerdo con los reglamentos de la OACI.

#### Apartado 7. *Comité organizador del Anfitrión.*

1. El Anfitrión conformará un comité organizador para el Evento que se ocupará de facilitar la organización y la coordinación necesarias entre el Anfitrión y la OACI respecto a los arreglos para el Evento que son objeto de este Memorando de acuerdo. Las personas integrantes de dicho comité estarán claramente diferenciadas de la Secretaría de la OACI y no desempeñarán funciones operativas en relación con los arreglos cotidianos para las reuniones o los servicios, salvo que así se solicitara por intermedio de las personas coordinadoras designadas por la OACI.

2. La jefa o jefe del comité organizador del Anfitrión, en consulta con la funcionaria o funcionario que designe la OACI, será responsable de disponer y efectuar los arreglos locales que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Evento en virtud de lo previsto en el presente Memorando de acuerdo.

3. El Anfitrión, por sí o por terceros y sin cargo para la OACI, pondrá a disposición el personal del comité organizador necesario para el Evento.

4. El Anfitrión correrá con el costo de todas las funciones en que se ofrezca comida.

5. El Anfitrión procurará y proporcionará, por sí o por terceros, sin cargo para la OACI y en consulta con la Secretaría de la OACI, todo el personal necesario para supervisar todos los detalles logísticos y administrativos del Evento.

6. La Dirección General de Aviación Civil (DGAC), actuando en representación del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana de España, será responsable de la coordinación y los arreglos de todo lo necesario para el Evento que esté a cargo del Anfitrión. Sin perjuicio del presente Memorando de acuerdo, la DGAC podrá concertar otros arreglos administrativos con la OACI donde se prevean en detalle los requisitos para el Evento.

#### Apartado 8. *Alojamiento para las personas participantes.*

El Anfitrión se esforzará por que las personas participantes en el Evento dispongan de alojamiento adecuado en hoteles a tarifas comerciales razonables. Queda entendido, no obstante, que ni la disponibilidad de habitaciones ni las reservas para las personas participantes en el Evento son responsabilidad del Anfitrión.

#### Apartado 9. *Traslados locales.*

1. El Anfitrión proporcionará por sí o por terceros, y sin cargo para la OACI, los traslados entre el aeropuerto y el hotel designado para las funcionarias y funcionarios de la OACI, tanto a la llegada como al regreso del Evento, así como los traslados durante el Evento entre el hotel y el lugar de celebración del Evento.

2. El Anfitrión pondrá a disposición un vehículo de guardia para trámites administrativos en el lugar de celebración del Evento durante el horario de trabajo del personal.

3. El Anfitrión pondrá a disposición un vehículo con chofer para que acompañe a las funcionarias y funcionarios de alto rango de la OACI cuando asistan al Evento y a las funciones oficiales que pudieran organizarse en relación con el mismo. La OACI le hará saber al Anfitrión de la necesidad de dicho vehículo con antelación suficiente. El uso de estos vehículos se coordinará entre el Anfitrión y la OACI.

Apartado 10. *Medidas de seguridad.*

En coordinación con las autoridades correspondientes, el Anfitrión dispondrá las medidas de seguridad que resulten necesarias para garantizar el correcto desarrollo del Evento en condiciones de seguridad y tranquilidad, sin interferencias ni perturbaciones de ningún tipo y con arreglo a las normas de seguridad de las Naciones Unidas.

Apartado 11. *Publicidad y marketing.*

1. La OACI realizará la promoción del Simposio entre sus Estados miembros y demás interesados, y les cursará invitación y se comunicará con ellos respecto a todos los arreglos para el Evento. Entre las actividades a su cargo, la OACI se ocupará de elaborar, publicar y difundir información o documentos para el Evento y creará un sitio web con información sobre el mismo.

2. El Anfitrión reconoce y acepta que la OACI actúa en calidad de organizadora exclusiva del programa para el Evento.

3. El Anfitrión reconoce y acepta que el material de marketing y difusión del Evento que elabore la OACI, como logos y diseños de sitios web, estarán bajo el exclusivo control de la OACI y se registrarán por sus correspondientes políticas. La OACI se encargará del diseño, desarrollo, mantenimiento y utilización de dicho material de marketing y difusión y conservará la titularidad exclusiva de todos los derechos sobre los mismos.

Apartado 12. *Prerrogativas e inmunidades.*

1. La Convención sobre prerrogativas e inmunidades de los organismos especializados, que fue adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 21 de noviembre de 1947 («la Convención») y de la que el Reino de España es parte, se aplicará en cuanto atañe a la OACI en relación con el Evento. En particular:

a) Se aplicará el artículo V de la Convención a las personas participantes en el Evento mencionadas en el párrafo 1.a) del apartado 2 que sean representantes de Estados miembros y presenten documentación oficial que acredite su participación en el Evento; y

b) se aplicarán el artículo VI y el anexo III de la Convención a las funcionarias y funcionarios de la OACI mencionados en el párrafo 1 del apartado 6 y el párrafo 1 del apartado 7 que presenten documentación oficial que acredite su condición de funcionarias/os o especialistas de la OACI.

2. Se facilitará la entrada, salida y tránsito por el territorio de España de las personas participantes en el Evento, e igualmente se facilitará el otorgamiento de los visados de viaje que se requieran con la mayor celeridad posible desde el momento de su solicitud a la misión española pertinente, de conformidad con la legislación española.

3. Las prerrogativas e inmunidades se otorgan a las personas participantes en el Evento y a las funcionarias y funcionarios de la OACI en el interés del Evento y no en provecho individual de las personas mismas. La OACI tendrá el derecho y el deber de revocar la inmunidad de cualquiera de sus funcionarias y funcionarios cuando juzgue que la inmunidad impide el accionar de la justicia y pueda revocarse sin perjuicio de los intereses de la OACI.

4. Ninguna de las disposiciones del presente Memorando de acuerdo ni nada que se relacione con el mismo podrá interpretarse como renuncia, expresa o tácita, de ninguna inmunidad contra acción o proceso judicial ni de ninguna prerrogativa, exención u otra inmunidad de la que gocen o pudieran gozar la OACI, sus funcionarios y personal en virtud de la Convención y de todo otro acuerdo, convenio, ley o decreto aplicable.

### Apartado 13. *Responsabilidad.*

1. El Anfitrión será responsable de responder a todas las reclamaciones, demandas o demás pretensiones contra la OACI o sus funcionarias y funcionarios en relación con cualquiera de los locales, servicios o instalaciones proporcionados por el Anfitrión para los fines del Simposio, excepto cuando se funden en la culpa grave o dolo de la OACI y sus funcionarias o funcionarios.

2. El Anfitrión indemnizará a la OACI y a sus funcionarias y funcionarios por tales reclamaciones, demandas o pretensiones, excepto cuando se funden en la culpa grave o dolo de la OACI y sus funcionarias o funcionarios.

### Apartado 14. *Solución de controversias.*

Los Signatarios se esforzarán por resolver las controversias que pudieran surgir respecto de la interpretación o aplicación del presente Memorando por la vía de la consulta o la negociación amigable.

### Apartado 15. *Disposiciones finales.*

1. El presente Memorando de acuerdo tendrá efecto inmediatamente a partir de su firma y se mantendrá en vigor el tiempo que dure el Evento y el tiempo adicional que sea necesario para la resolución de todo asunto relativo a sus disposiciones.

2. El presente Memorando de acuerdo podrá modificarse de mutuo acuerdo por intercambio de notas entre los Signatarios.

3. El presente Memorando de acuerdo no genera obligaciones vinculantes en virtud del derecho internacional. Los distintos actos del Anfitrión y de la OACI en virtud de este Memorando de acuerdo constituyen declaraciones de intención que de buena fe han de honrarse.

4. Cualquiera de los Signatarios podrá poner fin a la aplicación del presente Memorando de acuerdo en cualquier tiempo cursando notificación por escrito al otro Signatario con una antelación mínima de cuatro (4) semanas del inicio del Evento. La extinción del presente Memorando de acuerdo no afectará los compromisos ya contraídos por cualquiera de los Signatarios, y ambos tomarán las medidas que correspondan para concluir todos los asuntos pendientes de forma ordenada.

En fe de lo cual, las personas infrascritas, estando debidamente autorizadas al efecto, firman dos ejemplares originales del presente, en idioma inglés, siendo ambos textos igualmente válidos.

Por el Reino de España,

*Raúl Medina Caballero,*  
Director General de Aviación Civil,  
Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda  
Urbana,  
Reino de España

Lugar: Madrid  
Fecha: 16 de abril 2021

Por la Organización de Aviación Civil  
Internacional,

*Salvatore Sciacchitano,*  
Presidente del Consejo de la OACI

Lugar: Montreal  
Fecha: 11 de junio de 2021

## APÉNDICE 1

**Ejemplo de requisitos para el Simposio OACI de asistencia a las víctimas de accidentes de aviación y sus familiares**

*Recursos necesarios para ser sede del Simposio OACI de asistencia a las víctimas de accidentes aéreos y sus familiares*

Fecha del Simposio:

Estado:

Elemento	Descripción	Requerido
<i>1. Salón de conferencias</i>		
Capacidad del salón.	Hasta 200 personas (estilo salón de conferencias).	
Número de participantes previsto de acuerdo con las inscripciones.	Unas 100-120 personas.	
Acceso inalámbrico a la internet.	En el salón de conferencias.	Disponible en el local.
Equipo de sonido (con altoparlantes grandes sobre pedestales).	En el salón de conferencias.	Disponible en el local.
Micrófonos fijos (mesa de autoridades y podio).	Cantidad: Seis.	Disponible en el local.
Micrófonos inalámbricos (para el público).	Cantidad: Dos.	Disponible en el local.
Control remoto (electrónico para presentaciones).	Cantidad: Dos.	Disponible en el local.
Proyectores y pantallas (para visualizar presentaciones en mesa de autoridades).	Cantidad: Dos.	Disponible en el local.
Ordenador portátil para presentaciones.	Cantidad: Dos (con MS Windows XP instalado).	Proporcionado por la DGAC.
Software para ordenador portátil.	MS Windows XP y Office Professional 2010.	Proporcionado por la DGAC.
Pantallas para proyección (para presentaciones en PowerPoint).	Cantidad: Dos (a izquierda y derecha del salón).	Disponible en el lugar del evento.
Sistema de climatización.	Acceso al control.	Disponible en el local.
Banderas (del país, de AAC, etc.).	Cantidad: Una c/u.	Proporcionado por la DGAC.
Banderas (OACI).	Las proporciona la OACI.	-
Podio y mesa para autoridades.	Con capacidad para seis personas (moderadoras/es y oradoras/es).	Disponible en el local.
Mesas y sillas.	Disposición estilo salón de conferencias (en filas).	Disponible en el local.
Equipo para interpretación (en los idiomas de la región/Estado).	Cabinas para intérpretes con micrófonos, auriculares para el público participante.	Disponible en el local.
Placas con los nombres de los Estados.	La OACI proporcionará los nombres de los Estados.	Pronóstico de costos de la DGAC.
Papel y lapiceras.	Cantidad: para cada participante.	Pronóstico de costos de la DGAC.
<i>2. Locales de oficinas para Secretaría de la OACI y reuniones bilaterales</i>		
Ordenador para locales de oficina.	Cantidad: Uno, con MS Windows XP y Office Profesional 2010.	Disponible en el local.
Impresoras.	Cantidad: Una o dos, fiables y veloces (30 págs. por minuto).	Disponible en el local.
Escritorios para ordenadores/mesa para reuniones bilaterales.	Cantidad: Dos grandes para dos ordenadores, una mesa de reuniones.	Disponible en el local.
Adaptadores eléctricos/extensiones.	Cantidad: Dos (norma norteamericana).	Disponible en el local.

Elemento	Descripción	Requerido
Circuitos eléctricos.	Cantidad: Doscon capacidad para ordenadores e impresoras.	Disponible en el local.
Correo electrónico/internet.	Acceso a internet de alta calidad.	Disponible en el local.
Tóner de impresora.	Cartuchos de repuesto para impresoras y fotocopiadora.	Disponible en el local.
<i>3. Inscripción in situ (lunes por la tarde previo al inicio del Simposio-martes).</i>		
Mesas y sillas para sector de inscripciones.	Cantidad: Tres y seis.	Disponible en el local.
Tarjetas de identificación para participantes.	Preparación a cargo de los servicios de conferencias del lugar de realización (con listado suministrado por la OACI).	Pronóstico de costos de la DGAC.
Lista de personas participantes inscritas.	La proporcionará la OACI en forma regular.	–
Personal local para asistir con la inscripción.	Supervisión a cargo de la OACI, mínimo dos personas locales para asistir.	Personal de la DGAC.
Formularios de inscripción de último momento in situ.	Los proporcionará la OACI.	–
Carpetas para documentación.	La OACI proporcionará carpetas tipo presentación de cartulina.	–
Señales y carteles indicadores.	Para señalar el lugar de celebración del Simposio.	Pronóstico de costos de la DGAC.
<i>4. Café y almuerzo para participantes</i>		
Pausa para el café.	Patrocinada por el Gobierno (dos pausas diarias).	Pronóstico de costos de la DGAC.
Almuerzo.	Patrocinado por el Gobierno (uno diario, tres días).	Pronóstico de costos de la DGAC.
<i>5. Personal auxiliar in situ</i>		
Intérpretes.	Estado anfitrión si el Simposio abarca distintos idiomas de trabajo de la OACI.	Pronóstico de costos de la DGAC.
Choferes.	Si el alojamiento no es en el lugar de celebración del Simposio.	Pronóstico de la DGAC, únicamente para personal de la OACI y personas oradoras.
Técnico/a de sonido / empresa de servicios para conferencias.	Responsabilidad del Anfitrión.	Disponible en el local.
Fotógrafo/a.	Fotos: Personalidades, foto grupal, día 1.	Sujeto a patrocinio.
<i>6. Otros requisitos</i>		
Hotel (habitaciones en ocupación simple).	Cantidad: Tres reservas para personal de la OACI (incl. desayuno, cena, internet).	Pronóstico de costos de la DGAC.
Traslados vía aérea.	Cantidad: Tres para personal de la OACI (clase ejecutiva para personal OACI de acuerdo con reglamento de la ONU). Se proporcionarán los modelos de itinerarios.	Pronóstico de costos de la DGAC.

\* \* \*

El presente Acuerdo internacional administrativo entró en vigor el 11 de junio de 2021, fecha de la última de sus firmas, según se establece en el apartado 15.1.

Madrid, 6 de septiembre de 2021.–La Secretaria General Técnica, Rosa Velázquez Álvarez.