

## I. DISPOSICIONES GENERALES

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

**13030** *Acuerdo internacional administrativo entre la Organización Mundial del Turismo y la Secretaría de Estado de Turismo del Gobierno de España para la celebración de la 126.ª reunión del Consejo Ejecutivo de ONU Turismo, hecho en Madrid el 8 de junio de 2026.*

#### ACUERDO INTERNACIONAL ADMINISTRATIVO ENTRE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TURISMO y LA SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO DEL GOBIERNO DE ESPAÑA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA 126.ª REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO DE ONU TURISMO

De una parte, la Organización Mundial del Turismo (en adelante, «La Organización» u «ONU Turismo»), representada por su Secretaria General, Shaika Alnuwais, es un organismo especializado de las Naciones Unidas y la principal organización internacional pública en el ámbito del turismo, y que está integrada por 167 países y territorios, así como por más de 500 Miembros Afiliados que representan al sector privado, a instituciones de enseñanza, a asociaciones turísticas y a autoridades locales de turismo.

De otra parte, la Secretaría de Estado de Turismo, adscrita al Ministerio de Industria y Turismo del Reino de España (en adelante, «La Secretaría de Estado»), representada por su Secretaria de Estado de Turismo, Rosario Sánchez Grau, es el órgano del Gobierno de España encargado de llevar a cabo las políticas turísticas del Estado, las relaciones institucionales de la Administración General del Estado con organizaciones internacionales y la cooperación turística internacional, en coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (MAEUEC).

Considerando lo dispuesto en el artículo 13.3 del Convenio de sede entre el Reino de España y la Organización Mundial del Turismo, de 25 de junio de 2015 (BOE de 31 de julio de 2015), (en adelante «el Convenio de Sede»), que dispone que el Gobierno español dará facilidades para la celebración de las reuniones de la Asamblea General, Consejo Ejecutivo, comisiones y grupos de trabajo que no puedan realizarse en el edificio de la sede de la organización, mediante la puesta a disposición de salas de reuniones adecuadas que gozarán de inviolabilidad y protección en los mismos términos previstos para los locales de ONU Turismo en el artículo 5 del Convenio de Sede.

Considerando que, de conformidad con el artículo VII.2 del Acuerdo Especial sobre el Edificio de la Sede, de 10 de marzo de 1980, y el artículo VII del Acuerdo Internacional Administrativo sobre el Edificio de la Sede, de 25 de marzo de 2022, el Reino de España dará facilidades a sus expensas para, entre otras, las reuniones de los órganos estatutarios de la Organización que no puedan celebrarse en el edificio de la sede y, en particular, pondrá a disposición de la Organización las salas y las instalaciones necesarias con el equipamiento adecuado, así como el personal afecto a los servicios de recepción, enlaces, limpieza, mantenimiento, seguridad y cualquier otro servicio que se considere necesario para organizar eficazmente tales reuniones.

La Organización y la Secretaría de Estado (en adelante «las Partes» o «los Firmantes») acuerdan lo siguiente:

#### *I. Lugar y fecha de la reunión*

1. La 126.ª reunión del Consejo Ejecutivo de la Organización Mundial del Turismo tendrá lugar en Toledo, España, el 10 y 11 de junio de 2026 (en adelante «la Reunión»).

2. De conformidad con el Reglamento del Consejo Ejecutivo, la Secretaría General de la Organización invita a los participantes a asistir a la Reunión. La Secretaría de la Organización facilitará oportunamente los nombres de quienes acepten la invitación a la Secretaría de Estado, a fin de que sea posible organizar su participación en la Reunión en las mejores condiciones posibles.

3. El presente Acuerdo cubrirá las reuniones que se celebren en el marco de la Reunión.

## *II. Prerrogativas e inmunidades*

1. En relación con la reunión a la que se refiere el presente Acuerdo Internacional Administrativo, se aplicará, en lo que proceda, el Convenio de Sede. En particular será de aplicación respecto a la Reunión, la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de los Organismos Especializados, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 21 de noviembre de 1947, a la que España se adhirió el 26 de septiembre de 1974, y el anexo XVIII relativo a la Organización (en adelante «la Convención»), de conformidad con el apartado primero del artículo 13 del Convenio de Sede.

2. Sin perjuicio de las disposiciones de la Convención, todos los participantes y las personas que ejerzan funciones para la Organización en relación con la Reunión disfrutarán de los privilegios e inmunidades, facilidades y atenciones de cortesía que sea necesarias para el ejercicio independiente de sus funciones en el marco de la Reunión.

3. El personal facilitado por España en aplicación del presente Acuerdo gozará de inmunidad de jurisdicción respecto a las expresiones orales o escritas y todos los actos ejecutados en el desempeño de sus funciones oficiales en relación con la Reunión.

4. España, a través del MAEUEC agilizará la tramitación para facilitar la entrada y salida de su territorio nacional a todos los participantes y a todas las personas que ejerzan funciones en relación con la Reunión.

## *III. Condiciones para la realización de la Reunión*

1. España proporcionará a la Organización con motivo de esta Reunión los medios necesarios (el espacio, las instalaciones, los equipos y los servicios) para celebrar la Reunión, de acuerdo con los requisitos enumerados en el anexo I, según lo dispuesto en el artículo 13 del Convenio de Sede y en los acuerdos sobre el Edificio de la Sede y sin perjuicio de que las Partes acuerden entre ellas la necesidad de que España o la Organización, proporcione otros medios. Estas aportaciones en especie, relacionadas en el anexo IV, están tasadas en su valor razonable en la fecha de suscripción de este Acuerdo. Salvo que se conviniera lo contrario, los bienes en especie se devolverán a la correspondiente parte proveedora una vez finalizado el proyecto.

2. España, indemnizará y eximirá de responsabilidad a la Organización con respecto a toda acción legal, reclamación o demanda por cualquier lesión o daño que pudieran sufrir las personas o instalaciones proporcionadas por España, salvo en el caso de que la lesión o el daño se hubiera causado por negligencia grave o dolo de la Organización o de sus funcionarios.

3. España tomará todas las medidas necesarias para prevenir y responder de forma rápida y eficaz a riesgos para la salud pública y emergencias de salud pública de importancia internacional. Si se determinara que en el país anfitrión se está produciendo una «Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional», según la definición prevista en el Reglamento Sanitario Internacional (2005), las partes deberán seguir las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

4. ONU Turismo, en coordinación con España, será responsable del diseño de todos los materiales de comunicación e imagen del evento. España se encargará de la producción de los materiales de imagen del evento y podrá usar el nombre o el emblema, la bandera o la abreviación del nombre de la Organización, siempre y cuando cumpla con lo dispuesto en las Directrices para el Uso de los Signos de la ONU Turismo aprobadas por la Asamblea General mediante Resolución 601 (XIX).

#### IV. Disposiciones financieras

1. El Gobierno de España, además de las obligaciones financieras dispuestas en el anexo I y en otras partes de este Acuerdo, sufragará los gastos adicionales reales que la celebración de la Reunión en Toledo, España, acarree directa o indirectamente.
2. Las obligaciones financieras del Gobierno que figuran en el anexo I y en otras partes del presente Acuerdo y que serían desembolsadas por la Secretaría al personal de ONU Turismo, a intérpretes u otros terceros, se abonarán por el Gobierno a ONU Turismo previa presentación de la correspondiente factura emitida por ONU Turismo.
3. El Gobierno se compromete a ingresar el importe total consignado en la factura en la cuenta bancaria de ONU Turismo.
4. ONU Turismo no será responsable de ninguna tasa, costo, impuesto o gasto relacionado con las contribuciones del Gobierno, o en el que haya incurrido, ni contraerá ninguna responsabilidad en relación con este Acuerdo o con la provisión de las contribuciones en especie del Gobierno. Cualquier responsabilidad derivada o relacionada con la contribución en especie por parte del Gobierno en virtud del presente Acuerdo recaerá exclusivamente en el Gobierno, independientemente de su naturaleza, y nunca será transferida a ONU Turismo.
5. Los fondos, bienes o servicios recibidos en el marco del presente Acuerdo se administrarán de conformidad con el Reglamento, la Reglamentación y las políticas financieras de ONU Turismo.

#### V. Comunicación, web y difusión

1. Todo uso del nombre o el emblema, la bandera o la abreviación del nombre de la Organización en relación con la Reunión requerirá una solicitud previa a la Organización y la autorización escrita de la Secretaría, que incluirá las condiciones para el uso de los signos de la Organización.
2. La Secretaría de Estado garantizará que la sala del lugar de la Reunión esté equipada con tres mástiles y la bandera de España, y ONU Turismo proporcionará la bandera de la Organización y de las Naciones Unidas de acuerdo con los criterios especificados por la Organización.
3. La Organización pondrá en práctica un plan de comunicación basado en sus propios recursos, con actividades específicas.
4. Toda la información oficial relativa a la Reunión (incluidos todos los documentos de trabajo oficiales) estarán disponibles en la web de la Organización. La Secretaría de Estado facilitará la información que resulte de interés para incluirla en la web de ONU Turismo. La Secretaría de Estado puede incluir también si lo desea información sobre el lugar de la Reunión en su propia web. Cualquier enlace a la web de la Organización deberá solicitarse previamente y estará sujeto a la autorización de la Secretaría.

#### VI. Oficial de enlace, personal local y personal técnico

1. 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 su oficial de enlace y comunicará su nombre, cargo y datos de contacto a la otra. Cada parte designará a continuación a los oficiales necesarios para ocuparse de las cuestiones pertinentes, incluidas las relativas a protocolo.
2. El oficial de enlace actuará como intermediario entre la Secretaría y la Secretaría de Estado, para coordinar y adoptar todas las disposiciones en asuntos de logística, administración y personal de la Reunión, conforme a lo exigido en este Acuerdo.
3. La Secretaría de Estado proporcionará y pondrá bajo supervisión global de la Secretaria General o de la persona por él designada, el personal local y el personal técnico que se necesite para la Reunión.

4. La Organización proporcionará los servicios específicos para la preparación y el desarrollo de la Reunión estipulados en el anexo I, bajo la supervisión global de la Secretaría General o de la persona por él designada.

#### VII. Seguridad

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

España:

(a) Designará un responsable de seguridad de enlace en todo momento con el Departamento de Seguridad de la Organización con el que diseñará un plan de seguridad específico para el evento.

(b) Proporcionará protección efectiva para garantizar el correcto funcionamiento del evento en un ambiente de seguridad y tranquilidad, libre de cualquier interrupción de seguridad.

(c) 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; y verificará que existe el personal necesario para llevar a cabo el Plan de Seguridad.

(d) En coordinación con ONU Turismo, 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 (mapa de evacuación, salidas de emergencia, ubicación de las instalaciones médicas y ambulancias, números de teléfono de los servicios de emergencia más relevantes, etc.).

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.

#### VIII. Modificación del presente Acuerdo

1. Toda modificación de este Acuerdo o de cualquier anexo al mismo se efectuará por consenso entre los firmantes mediante una carta de acuerdo complementaria adecuada.

2. Ninguno de los compromisos de este Acuerdo en relación con el mismo constituirá una renuncia expresa o tácita a las prerrogativas e inmunidades de la Organización.

#### IX. Anexos

1. Los anexos de este Acuerdo formarán parte integral del mismo y, salvo que se estipule expresamente lo contrario, cualquier referencia a este Acuerdo constituye, al mismo tiempo, una referencia a cualquier anexo del mismo. El número exacto de los elementos enumerados en los anexos está sujeto a posibles modificaciones hasta la fecha de la firma del presente Acuerdo.

#### X. Fuerza mayor

1. Si, en cualquier momento, le resultara imposible a cualquiera de las partes cumplir alguna de las obligaciones adquiridas en virtud del presente Acuerdo por razón de causa mayor, dicha parte deberá notificar a la otra parte la existencia de dicha fuerza mayor en el plazo de siete (7) días desde su aparición y convendrá de mutuo acuerdo con la otra parte el aplazamiento, la interrupción o la terminación del Acuerdo. El término «fuerza mayor», según se emplea en este Acuerdo, se refiere a todo suceso de carácter

impredecible, inevitable e insoslayable que impida, temporal o definitivamente, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Acuerdo, y justifica el aplazamiento, la interrupción o la terminación de dicho Acuerdo.

## *XI. Resolución de controversias*

1. Toda controversia surgida como consecuencia de la aplicación o interpretación del presente Acuerdo Administrativo se resolverá conforme a lo establecido en el artículo 34 del Convenio de Sede.

## *XII. Disposiciones finales*

1. El presente Acuerdo y sus anexos, que deberán firmar y aprobar debidamente ambas partes, entrarán en vigor en la fecha de la firma y mantendrán su vigencia mientras dure la Reunión y durante cualquier periodo adicional necesario para preparar y concluir su organización.

En prueba de conformidad con cuanto antecede, firman el presente ejemplar por duplicado.

Hecho en Madrid, a 8 de junio de 2026, en dos ejemplares originales, en español.

Por parte de la Organización Mundial del Turismo,

Shaikha Alnuwais,  
Secretaria General ONU Turismo

Por parte del Reino de España,

Rosario Sánchez Grau,  
Secretaria de Estado de Turismo de España

## **ANEXO I**

### **Sobre términos y condiciones**

#### *A. España proporcionará los recintos, los equipos y los servicios relacionados a continuación*

España facilitará los medios necesarios para la celebración de la sesión del Consejo y el resto de reuniones que tendrán lugar dentro del marco del Consejo.

El lugar de encuentro debe de ser accesible y adaptado para personas con discapacidad. Si el acceso es por escalera, debe haber una rampa de acceso, cuya pendiente permita su uso por personas en silla de ruedas, quienes también deben poder acceder a la sala de reuniones (tarima incluida), a la zona de catering, baños, ascensores sin ningún obstáculo físico.

a) Una sala de conferencias para la reunión del Consejo (de al menos 450 metros cuadrados), con capacidad para aproximadamente 300 personas con las siguientes características:

– Capacidad para aproximadamente 50 personas sentadas con mesas dispuestas en forma circular y asiento en sillas, sin mesa, para otras 100 personas justo detrás de las personas sentadas en la mesa, así como al menos 150 sillas adicionales en formato teatro. Todas las mesas de la sala deben contar con tomas de enchufe para corriente eléctrica.

– Microfonía: cada persona en la mesa deberá contar con un micrófono con sistema de toma de palabra (50 en total), pudiendo el Presidente del Consejo a través del sistema revisar quién toma la palabra, así como activar y desactivar cada uno de los micrófonos de las delegaciones.

– La sala contará también con un pódium en el que habrá un micrófono, un clicker para presentaciones, un teleprompter y un monitor de referencia.

- En los laterales del círculo se colocarán cuatro mesas adicionales para la Secretaría, dos a cada lado, con capacidad para 10 personas cada una, un total de 40 personas, y suficientes tomas de enchufe para corriente eléctrica.
- La mesa estará equipada con placas nominativas (diseño facilitado por ONU Turismo) que tendrán que estar disponibles al menos 24 horas antes de la reunión y en un formato, de material sostenible, que pueda ser editado y producido in situ en caso de que sea necesario.
- La sala estará equipada con una pantalla de grandes dimensiones (por ejemplo, 11x3 metros) de tal forma que ocupe todo el largo de la mesa presidencial, para la proyección de presentaciones y videos.
- La mesa circular deberá estar equipada con un número adecuado de pantallas adicionales (8-10) instaladas dentro del círculo que forma la mesa para asegurar la visibilidad de los documentos y decisiones. Además de las pantallas necesarias para asegurar la visibilidad a todos los participantes.
- Los materiales visuales que se proyectarán en las pantallas serán diseñados por ONU Turismo y, aquellos materiales que sean necesarios producir como el photocall, el recubrimiento para las mesas y pantallas de la sala, así como otra señalética necesaria, lo llevará a cabo España.
- La sala estará equipada con 4 cabinas dobles (español, francés, inglés y ruso) y 2 cabinas triples (árabe y chino) para interpretación simultánea, de acuerdo con las normas ISO aplicables (ISO 17651-2:2024 para cabinas móviles o ISO 17651-1:2024 para cabinas fijas, etc.). Cada participante recibirá un par de auriculares para la traducción.

Algunos requisitos básicos de las cabinas y equipos de interpretación simultánea son los siguientes:

- Una cabina por cada idioma utilizado en la reunión (ISO 17651-1:2024 para cabinas fijas o ISO 17651-2:2024 para cabinas móviles).
  - Las cabinas deben estar situadas de forma que tengan una visión directa y clara de la sala de reuniones y de la pantalla de proyección. Las cabinas móviles deben colocarse dentro de la sala de reuniones sobre una plataforma elevada de 25-30 cm de altura.
  - Las cabinas deben tener capacidad para 2-3 intérpretes sentados cómodamente. Cada cabina debe disponer de 1 monitor de TV, 2 lámparas de mesa y ventilación adecuada.
  - Cada intérprete debe disponer de un pupitre de interpretación simultánea individual con micrófono, auriculares y mandos. Todos los intérpretes deben poder escuchar la lengua original de la sala y a cualquier otro compañero de las demás cabinas, ya que habrá interpretación por relé.
- La sala estará equipada con un sistema digital para la doble grabación de audio y video de las deliberaciones (desde el estrado y desde la cabina inglesa) que tendrá que ser entregado a la Secretaría de ONU Turismo el último día de la reunión en un disco duro proporcionado por España;
  - La sala estará equipada con suficientes cámaras en sala para garantizar la grabación y proyección en pantalla de las intervenciones de todos los jefes de delegación sentados en la mesa.
  - Una urna transparente para votaciones, una mesa y 4 sillas para los escrutadores y una mesa con un separador/biombo para ejercer el voto con privacidad;
  - Un sistema de temporizador para intervenciones de participantes (cuenta atrás en pantalla principal y monitores de referencia con sonido acústico al finalizar el turno);
  - Conexión wi-fi de alta velocidad para los participantes y una línea separada de internet de banda ancha de uso exclusivo para la Secretaría localizada en una sala determinada (línea por cable);
  - Una tarima con una imagen de fondo, varios escalones para realizar la foto de familia y acceso por rampa;
  - Un photocall personalizado para la reunión, con la identidad que facilite ONU Turismo, situado en una ubicación que permita a los fotógrafos hacer bien su trabajo; y

– Un sistema de acreditaciones de carácter sostenible que permita la identificación y control de acceso a todas las reuniones mediante una lectura de QR integrado a la acreditación y con vinculación al tipo de categoría de participante. Las acreditaciones deberán estar listas al menos 24 horas antes de que comiencen las reuniones. También se necesitará un sistema que permita la impresión in situ de acreditaciones en caso de que sea necesario.

b) Una sala de conferencias para la reunión del Comité del Programa y del Presupuesto (en caso necesario podría utilizarse la misma sala del Consejo Ejecutivo), con las siguientes características:

– Capacidad para 30 personas sentadas en mesas dispuestas en forma de U, incluyendo una mesa presidencial con enchufe para los ordenadores, sillas para otras 30 personas detrás de la mesa y sillas para otras 80 personas. Una mesa adicional para seis personas deberá estar disponible al lado de la mesa presidencial con un ordenador con conexión directa a una pantalla y a una impresora de color; así como un micrófono y un teleprompter.

– La mesa estará equipada con placas nominativas (diseño facilitado por ONU Turismo).

– Cada participante recibirá un par de auriculares, y, cada participante sentado en la mesa tendrá un micrófono.

– La sala estará equipada para presentaciones y video, con al menos una pantalla.

– La sala estará equipada con 3 cabinas dobles para interpretación simultánea (inglés, francés y español), de acuerdo con las normas ISO aplicables.

– La sala deberá contar con las disposiciones necesarias para poder llevar a cabo un evento híbrido.

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

c) Una sala de conferencias para el Comité de Cuestiones Relativas al Colectivo de Miembros Afiliados con las siguientes características:

– Capacidad para 22 personas sentadas en mesas dispuestas en forma de U y sillas adicionales para otras 20 personas, incluyendo una mesa presidencial para 4 personas y una mesa adicional para cuatro personas deberá estar disponible al lado de la mesa presidencial con un ordenador con conexión directa a una pantalla y a una impresora de color. Cada participante sentado en la mesa tendrá un micrófono.

– Las mesas deberán contar con enchufe para ordenadores y placas nominativas (diseño facilitado por ONU Turismo).

– La sala estará equipada para presentaciones y video, con al menos una pantalla principal frente a la mesa presidencial.

– Cada participante recibirá un par de auriculares.

– La sala estará equipada con 2 cabinas dobles para interpretación simultánea (inglés y español), de acuerdo con las normas ISO aplicables.

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

– La sala deberá contar con las disposiciones necesarias para poder llevar a cabo un evento híbrido.

d) Una sala de conferencias para la Reunión de Sostenibilidad (en caso necesario podría utilizarse la misma sala Comité de Cuestiones Relativas al Colectivo de Miembros Afiliados o la del Consejo Ejecutivo), con las siguientes características:

– Capacidad para 22 personas sentadas en mesas dispuestas en forma de U y sillas adicionales para otras 20 personas, incluyendo una mesa presidencial para 4 personas y una mesa adicional para cuatro personas deberá estar disponible al lado de la mesa presidencial con un ordenador con conexión directa a una pantalla.

- La sala estará equipada para presentaciones y video, con al menos una pantalla principal frente a la mesa presidencial.
- Cada participante recibirá un micrófono de mesa.
- La sala estará equipada con un sistema digital para la doble grabación de las deliberaciones (desde el estrado y desde la cabina inglesa) en audio y video.
- Las mesas deberán contar con enchufe para ordenadores y placas nominativas (diseño facilitado por ONU Turismo).

e) Una sala para los medios de comunicación y rueda de prensa (pendiente de confirmación por parte del Gobierno de España si finalmente es necesaria), equipada con:

- 1 panel de fondo, 1 mesa con 4 micrófonos de sobremesa y 2 micrófonos inalámbricos para las preguntas, así como auriculares para los participantes;
- Espacio dispuesto en formato aula con mesas y asientos para los representantes de la prensa y delegados (aproximadamente 50 personas);
- Dos cabinas para interpretación simultánea (inglés y español) y 50 auriculares (pendiente de confirmación la inclusión de esta solicitud en el contrato público de medios audiovisuales).

Oficinas:

f) Un despacho para la Secretaria General, equipado del siguiente modo:

- mesa de despacho con silla, y otras dos sillas para visitas;
- un espacio con un sofá y varias butacas con mesa baja para reuniones;
- una mesa imperial de reunión con sillas para 8-10 personas.

g) Un despacho para el Jefe de Gabinete de la Secretaria General (podría ser un despacho compartido con el Jefe de Protocolo de la SG), contiguo al despacho de la Secretaria General, con:

- 1 mesa de despacho con 2 sillas;
- 1 ordenador y 1 impresora; y
- un espacio con un sofá y varias butacas con mesa baja para reuniones.
- Material de oficina incluyendo papel para impresoras, libretas, bolígrafos, grapadoras, tijeras y clips.

h) Un despacho para el Jefe de Protocolo de la Secretaria General (podría ser un despacho compartido con el Jefe de Gabinete de la SG), contiguo al despacho de la Secretaria General, con:

- 1 mesa con 2 sillas;
- 1 ordenador y 1 impresora;
- un espacio con un sofá y varias butacas con mesa baja para reuniones.
- Material de oficina incluyendo papel para impresoras, libretas, bolígrafos, grapadoras, tijeras y clips.

i) Un despacho por cada Director Ejecutivo de la Organización (tres en total), cercano al despacho de la Secretaria General con:

- 1 mesa con 2 sillas;
- 1 ordenador y 1 impresora;
- Una mesa imperial de reunión con sillas para 8-10 personas.
- Material de oficina incluyendo papel para impresoras, libretas, bolígrafos, grapadoras, tijeras y clips.

j) Un área de trabajo para los Directivos de ONU Turismo, con:

- 6 mesas de trabajo con dos sillas cada una;

- 1 ordenador y 1 impresora en color;
- Una mesa de reunión para 8-10 personas.
- Material de oficina incluyendo papel para impresoras, libretas, bolígrafos, grapadoras, tijeras y clips.

k) Un despacho para el Secretario del Consejo y la Asesoría Legal:

- 3 o 4 mesas con 2 sillas;
- 1 ordenador y 1 impresora;
- Una mesa de reunión para 6-8 personas.
- Material de oficina incluyendo papel para impresoras, libretas, bolígrafos, grapadoras, tijeras y clips.

l) Un área de trabajo para la Secretaría de Conferencias, con:

- 10 o 12 mesas con una silla cada una;
- Una mesa de reunión para 6-8 personas.
- 1 ordenador y 2 impresoras a color;
- 1 fotocopiadora 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 o al ordenador de la sala;
- Material de oficina incluyendo papel para impresoras, libretas, bolígrafos, grapadoras, tijeras y clips.

m) Una sala de reuniones bilaterales para ONU Turismo, con:

- Una mesa imperial de reunión para 10-12 personas.

n) Una sala de reuniones para el Presidente del Consejo con:

- Una mesa de despacho con silla, y otras dos sillas para visitas;
- Un espacio con un sofá y varias butacas con mesa baja para reuniones;
- Una mesa imperial de reunión con sillas para 8-10 personas.

Otros espacios:

o) Dos salas para reuniones bilaterales entre delegaciones con:

Una mesa imperial de reunión para unas 15 personas.

p) Un mostrador de inscripciones para 8 personas, que incluirá un espacio para el mostrador de credenciales, con:

- 3 ordenadores y 1 impresora en color (conectada a los 3 ordenadores; la impresora deberá poder imprimir las tarjetas identificativas);
- Tomas de corriente eléctrica (mínimo 10);
- Postes y cordones para organizar a los delegados que esperan para inscribirse;
- Conexión a Internet de alta velocidad;
- 1 mesa auxiliar, si es preciso, para el material de las inscripciones (tarjetas identificativas, accesorios de sujeción, etc.);
- 1 pantalla o cartel informativo para publicar el programa y otros datos de interés para los participantes;
- Señalética indicando la función de cada mostrador (recogida de acreditaciones, credenciales, incidencias, etc).

q) Un mostrador de información para 2 personas, con un tablón o una pantalla cerca para anunciar cualquier información de interés para los delegados referente al plan de transporte o las actividades sociales. Este mostrador será gestionado por España.

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

a) **Mobiliario y disponibilidad:** Todas las salas deberán estar equipadas de acuerdo con el uso que se les vaya a dar y disponibles al menos 24 horas antes de cada reunión. Los despachos deberán estar disponibles en la fecha de llegada del personal de la secretaría (a partir del 9 de junio) y por el tiempo que sea necesario para preparar y concluir la organización de la reunión. Se facilitará a un equipo reducido de ONU Turismo un pequeño espacio el día 8 para trabajar bien en su hotel o en la sede del Consejo.

b) **Comunicación:** Todos los despachos deberán tener acceso gratuito a internet, con una línea de alta capacidad dedicada exclusivamente a la Secretaría (acotada a una sala, puesto que se trata de una línea por cable). Una conexión de internet por cable deberá ser facilitada en la sala del Consejo para el ordenador de la Secretaría que proyectará en la pantalla principal del Consejo y otra en la oficina de la Secretaría de Conferencias.

c) **Ordenadores e impresoras:** España proporcionará los ordenadores y las impresoras láser indicados arriba, con las siguientes especificaciones:

- Procesador: Intel Core i5 (8.<sup>a</sup> generación) o superior.
- Memoria: 16 GB como mínimo.
- Monitor: LED 24 Full HD mínimo.
- Teclado: QWERTY internacional.
- Sistema: Windows 11 Pro.
- Programa: Microsoft Office 365 (versión actualizada).
- Conexión a Internet de alta velocidad (mínimo 100 Mbps).
- Ratón.
- Periféricos: Ratón óptico, impresoras compatibles con Windows 11 y conexión en red.
- Almacenamiento: SSD 256 GB mínimo (recomendado 512 GB).

I. Personal local responsable ante la Secretaria General de la Organización.

1. España proporcionará el personal local siguiente:

- 3 oficiales de conferencias para prestar asistencia en las sesiones plenarios en inglés, francés y español;
- 4 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);
- 1 técnico a cargo de la reproducción y mantenimiento de las fotocopiadoras que proporciona España, turnándose para estar disponibles en todo momento hasta el final de la reunión;
- 1 técnico responsable en todo momento de la grabación de las deliberaciones y del equipo audiovisual;
- 1 técnico responsable del sistema de acreditaciones y control de acceso a sala durante todo el programa de las reuniones;
- 1 fotógrafo oficial; y
- 1 informático responsable en todo momento de resolver cualquier posible problema técnico que pueda surgir con los ordenadores e impresoras.

II. Transporte (para funcionarios de la Secretaría de ONU Turismo e intérpretes).

1. El costo del viaje de los funcionarios designados por la Secretaria General, correrá a cargo de España. El número de empleados que viajarán al lugar de la Reunión no será superior a 20, más el personal de la Organización que participe en las visitas de inspección preliminares.

2. Todos los billetes de avión o tren se pondrán a disposición de la Secretaría de ONU Turismo con antelación a las respectivas fechas de viaje.

3. España proporcionará también billetes de avión o tren 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.

4. España proporcionará transporte colectivo a Toledo para el personal de la Secretaría de ONU Turismo, que saldrá el día 9 de junio en dos turnos (mañana y tarde) y el día 10 de junio por la mañana. Asimismo, se ofrecerá transporte colectivo de vuelta a Madrid el día 11 de junio a la finalización del Consejo Ejecutivo y del Comité de Sostenibilidad.

### III. Traslados.

España cubrirá los gastos del transporte local de los miembros de las delegaciones y del personal de la Secretaría de ONU Turismo y de los intérpretes desde el día de su llegada (9 y 10 de junio de 2026) hasta el día de su regreso (11 de junio de 2026), entre los hoteles y el lugar de las reuniones, así como cualquier otro transporte local necesario (actos sociales, etc.).

Asimismo, España pondrá transporte comunitario desde Madrid (sede de ONU Turismo) a Toledo los días 9 y 10 de junio; y el día 11 de junio por la tarde desde Toledo (sede del CE) a Madrid (sede ONU Turismo) y/o Aeropuerto (con parada en las distintas terminales).

IV. Alojamiento y gastos asociados al desplazamiento para el personal de la Secretaría de ONU Turismo y los intérpretes.

1. España proporcionará manutención y alojamiento en un hotel cercano al lugar del evento, para un máximo de 20 personas de ONU Turismo designadas por la Secretaría General. España asumirá los otros gastos asociados con el desplazamiento del personal de ONU Turismo según la normativa de NNUU.

Los pagos al citado personal se basarán en una factura proforma que la Secretaría preparará y presentará a la Secretaría de Estado de Turismo con suficiente antelación y en el que se indicará la duración del viaje y su estancia.

2. España asumirá los gastos asociados al desplazamiento que correspondan a los 14 intérpretes de los idiomas oficiales de la Organización que no puedan ser contratados en Toledo según lo establecido por Naciones Unidas, incluidos el alojamiento y la manutención durante los días de la Reunión.

Los pagos generados a los intérpretes se basarán en una factura proforma que la Secretaría preparará y presentará a la Secretaría de Estado de Turismo con suficiente antelación y en el que se indicará la duración del viaje y la estancia de cada intérprete. La Secretaría de Estado de Turismo se compromete a reembolsar a ONU Turismo este importe relacionado con los gastos asociados al desplazamiento de los intérpretes.

Nota: La contratación de los intérpretes corresponde a la Secretaría de ONU Turismo. 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 ONU Turismo (a ser posible contratados en Madrid).

### V. Otros servicios.

1. España suministrará directamente los siguientes servicios:

a) Recepción y traslado de los participantes procedentes de los países miembros del Consejo que no disponen de Embajada en Madrid (Namibia, Rwanda, Seychelles, Tanzania, Zambia y Zimbabwe), desde el aeropuerto de Madrid hasta la ciudad de Toledo y de Toledo al aeropuerto de Madrid.

b) Transporte local entre los hoteles indicados en esta nota de información y el lugar de las reuniones, así como cualquier otro transporte local necesario relacionado con los actos sociales programados del 9 y al 11 de junio.

c) 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).

d) La disponibilidad de un centro de negocios, un servicio médico y la señalización adecuada de todos los servicios existentes en el lugar de la Reunión.

e) Agua, café y tentempié: deberán ofrecerse en las salas de reuniones. Para la sala de conferencias, se ofrecerá café por la mañana y por la tarde.

f) Un almuerzo para los participantes los días 10 y 11 de junio que incluya platos sin cerdo y platos vegetarianos. En cada plato habrá un cartel con una breve descripción del contenido (en español e inglés).

g) Programa social y visitas técnicas.

## *B. Servicios y gastos que asumirá la organización*

### I. Participación en el Consejo.

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

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

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

4. ONU Turismo preparará una lista provisional de participantes antes de la reunión, que se difundirá electrónicamente entre los participantes inscritos. Finalizada la Reunión, ONU Turismo preparará la lista final de participantes, que se difundirá electrónicamente entre los participantes inscritos y se incluirá en la web de ONU Turismo.

### II. Logística de la reunión.

1. ONU Turismo podrá enviar a personal de la Organización a las visitas preliminares que sean necesarias para la inspección del 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. ONU Turismo 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. ONU Turismo supervisará la preparación de la sala, así como la inscripción de los participantes en el lugar de la Reunión.

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

5. Todas las fotografías tomados durante el evento serán propiedad exclusiva de ONU Turismo y de la Secretaría de Estado de Turismo que los utilizarán para fines oficiales.

### III. Orden del día y debates.

1. ONU Turismo estructurará el orden del día y el programa de la Reunión.

2. ONU Turismo asumirá la dirección de los debates durante las sesiones.

#### IV. Documentación.

ONU Turismo 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.

ONU Turismo seleccionará y contratará cuantos intérpretes a nivel internacional sea necesario para atender a las necesidades de la Reunión en las seis lenguas de trabajo de la Organización, de conformidad con el Acuerdo entre Naciones Unidas y la AIIC, y asumirá el pago de sus honorarios. Los intérpretes pueden contratarse en el entorno local siempre que cumplan los requisitos de la Organización.

#### VI. Plan de comunicación.

ONU Turismo 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.

## ANEXO II

### Neutralidad climática

La Secretaría de Estado y la Organización se esforzarán por reducir el impacto ambiental de la Reunión, teniendo en cuenta la siguiente lista de recomendaciones:

1. Los participantes y organizadores serán avisados con antelación de que en la Reunión se intentará minimizar el impacto ambiental. Ese mensaje se incluirá en la nota de información enviada por la Organización y en la web de la Organización.
2. En relación con los bienes que sea preciso adquirir para la Reunión, se dará preferencia entre los productos disponibles de precio razonable a los más ecológicos y a aquellos de producción local.
3. La Secretaría de Estado y la Organización tratarán de minimizar la necesidad de papel y, cuando haya de usarse, se imprimirá en ambas caras. Los productos de papel utilizados (incluidos el papel fino, el papel de ordenador, los pañuelos de papel, el papel higiénico, las toallitas de papel y el papel para los huéspedes) deberán tener un alto contenido reciclado y estar totalmente libres de cloro o libres de cloro elemental (TCF o ECF).
4. En el caso de que se ofrecieran regalos para los participantes, serán los mínimos pero, cuando se ofrezcan, llevarán el mínimo embalaje y evitarán el uso de materiales tóxicos.
5. Las invitaciones y demás documentos se enviarán por correo electrónico, y estarán disponibles en línea. La inscripción de los participantes se llevará a cabo también en línea.
6. Se tomarán medidas para minimizar el impacto ambiental durante el transcurso de la reunión, garantizando que la mayor parte posible de la energía consumida durante la Reunión provenga de fuentes renovables. Se tomarán medidas también para reducir el consumo de agua y electricidad. Las botellas de agua estarán fabricadas preferiblemente con PET (tereftalato de polietileno) reciclable y no contendrán BPA (bisfenol A).
7. La evaluación del lugar de la Reunión tendrá en cuenta, entre otras cosas, sus políticas y prácticas ambientales.

## ANEXO III

## Normas de accesibilidad

La Organización Mundial del Turismo y sus Estados Miembros se esfuerzan por mejorar la accesibilidad de las conferencias y reuniones, teniendo en cuenta la siguiente lista de verificación básica de accesibilidad:

1. Los criterios de accesibilidad se han incluido en el proceso de selección del lugar de celebración y se han inspeccionado de antemano.
2. La nota informativa debe contener las características de accesibilidad pertinentes y la persona de contacto para consultas.
3. Se han reservado habitaciones accesibles en hoteles cercanos para casos de contingencia.
4. Los formularios de inscripción son sencillos y reflejan cualquier requisito de acceso, restricción alimentaria o alergia.
5. Se proporcionan servicios de transporte accesibles para las funciones oficiales a los participantes con discapacidad.
6. Se han creado rutas accesibles para los participantes con discapacidad en todo el recinto (que conectan el aparcamiento, las puertas de acceso, los vestíbulos, los ascensores, las salas de reuniones, los aseos, la sala de estar, el servicio de catering, etc.).
7. El escenario cuenta con una rampa con una pendiente del 5-8 % para facilitar el acceso al podio.
8. Se han reservado espacios para dispositivos de movilidad y perros guía en la sala de conferencias.
9. Las salidas de evacuación están claramente señalizadas. El equipo de seguridad conoce los protocolos para personas con discapacidad.

## ANEXO IV

## Aportaciones en especie

La siguiente tabla muestra las aportaciones en especie que la Organización y SETUR aportarán para la Reunión, con su valor razonable en la fecha de la firma de este Acuerdo.

*Aportaciones en especie que España aportará al proyecto a través de SETUR*

	Descripción	N.º de unidades	Resultado	Actividad	Valor razonable (EUR)	Fecha de entrega	Para devolver
a)	Propiedades, planta y equipo.						
	xxx						
	Subtotal.						
b)	Activos intangibles.						
	xxx						
	Subtotal.						
c)	Gastos de viaje.						
	Transfer aeropuerto y transporte local de los participantes.	400			72.830		
	Alojamiento y transporte: 20 Staff ONU Turismo y 14 intérpretes.				14.548		

	Descripción	N.º de unidades	Resultado	Actividad	Valor razonable (EUR)	Fecha de entrega	Para devolver
d)	Derecho a utilizar el recinto/el lugar de la reunión.						
	Alquiler espacios en la sede del Consejo Ejecutivo Centro de Convenciones y su equipamiento.	20			70.176		
	Audiovisuales y cabinas interpretación.				158.616		
e)	Otros bienes y servicios.						
	Seguridad y acreditaciones participantes.				10.227,61		
	Catering (almuerzos y cenas) y coffee-breaks.	400			107.840		
	Azafatos/as: centro de convenciones, welcome desk aeropuerto aeropuerto, transporte y eventos sociales.				20.000		
	Difusión del evento: merchandising participantes, fotografía y vídeos.				9.500		
	Total				463.737,61		

*Aportaciones en especie que ONU Turismo aportará al proyecto*

	Descripción	N.º de unidades	Resultado	Actividad	Valor razonable (EUR)	Fecha de entrega	Para devolver
a)	Propiedades, planta y equipo.						
	xxx						
	Subtotal.						
b)	Activos intangibles.						
	xxx						
	Subtotal.						
c)	Gastos de viaje.	15					
	Tarifa aérea.						
	Alojamiento en hotel y otros gastos de viaje.				8.306,27		
	Subtotal.				8.306,27		
d)	Derecho a utilizar el recinto/el lugar de la reunión.						
	xxx						
	Subtotal.						
e)	Otros bienes y servicios.						
	Honorarios de los intérpretes.	16			21.100		
	Subtotal.				21.100		
	Total.				29.406,27		

El presente Acuerdo entró en vigor el 8 de junio de 2026, fecha de su firma, según se establece en su disposición XII.

Madrid, 10 de junio de 2026.–La Secretaria General Técnica, Carmen Burguillo Burgos.