

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

- 1204** *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 103ª reunión del Consejo Ejecutivo de la OMT, hecho en Madrid el 16 de diciembre de 2015.*

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 103.ª REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO DE LA OMT

En relación con la celebración de la 103.ª reunión del Consejo Ejecutivo de la Organización Mundial del Turismo, tras la invitación del Reino de España (en adelante, «España»), aceptada por el Consejo en su 102.ª reunión (decisión CE/DEC/8(CII), celebrada en Medellín (Colombia), el 17 de septiembre de 2015.

Considerando que la Organización Mundial del Turismo (en adelante, «La Organización»), representada por su Secretario General, don Taleb Rifai, es un organismo especializado de las Naciones Unidas y la principal organización internacional pública en el ámbito del turismo, y que está integrada por 163 países y territorios, así como por más de 400 Miembros Afiliados que representan al sector privado, a instituciones de enseñanza, a asociaciones turísticas y a autoridades locales de turismo;

Considerando que la Secretaría de Estado de Turismo (en adelante, «La Secretaría de Estado»), representada por su Secretaria de Estado de Turismo, doña Isabel Borrego Cortés, es el órgano del Gobierno de España encargado de llevar a cabo las políticas turísticas del Estado y la cooperación turística internacional, en coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación;

Considerando que el reciente Convenio de sede entre el Reino de España y la Organización Mundial del Turismo, hecho en Madrid el 25 de junio de 2015 (BOE de 31 de julio de 2015), dispone en su artículo 13, Reuniones de la Organización, apartado 3, 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 la OMT en el artículo 5 del presente Acuerdo de Sede.» Y que, además «Las condiciones de esta colaboración se determinarán para cada caso concreto mediante un acuerdo específico entre las dos partes donde además se detallarán los servicios de recepción, enlaces, limpieza, mantenimiento, seguridad y cualquier otro servicio que se considere necesario facilitar para la celebración de tales reuniones»,

Los firmantes, acuerdan lo siguiente:

I

Lugar y fecha de la reunión

1. La 103.ª reunión del Consejo Ejecutivo de la Organización Mundial del Turismo tendrá lugar en la ciudad de Málaga, España, del 9 al 11 de mayo de 2016. De conformidad con el Reglamento del Consejo Ejecutivo, el Secretario General de la Organización invita a los participantes a asistir a la Reunión.

II

Prerrogativas e inmunidades

2. En relación con la reunión a la que se refiere el presente Acuerdo Internacional Administrativo, se aplicará, en lo que proceda, el Convenio entre la Organización Mundial del Turismo y España, relativo al Estatuto Jurídico de la Organización firmado el 25 de junio de 2015.

III

Condiciones para la realización de la reunión

3. España proporcionará a la Organización con motivo de esta Reunión, a través del Ayuntamiento de Málaga y de la sociedad mercantil «Turismo y Planificación Costa del Sol, S.L.U.», cuyo capital pertenece en su totalidad a la Diputación Provincial de Málaga (de ahora en adelante, ambas entidades serán denominadas «Málaga Turismo Costa del Sol»), 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.

4. España, a través de «Málaga Turismo Costa del Sol», 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.

Habida cuenta de las normas obligatorias en materia de seguridad que impone el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS por sus siglas inglesas), España, a través de «Málaga Turismo Costa del Sol», 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 del presente Acuerdo.

5. La OMT, en coordinación con España y «Málaga Turismo Costa del Sol», será responsable del diseño de todos los materiales de comunicación e imagen del evento. España, a través de «Málaga Turismo Costa del Sol» 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 OMT, siempre y cuando cumpla con lo dispuesto en las Directrices para el Uso de los Signos de la OMT aprobadas por la Asamblea General mediante Resolución 601 (XIX).

6. Los firmantes 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 parte firmante designará a un funcionario como coordinador de la conferencia y le comunicará su nombre, cargo y datos de contacto a la otra.

IV

Modificación del presente Acuerdo

7. 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.

8. 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.

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

Hecho en Madrid, a 16 de diciembre de 2015, en tres ejemplares originales, 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

Sobre seguridad

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, en coordinación con «Málaga Turismo Costa del Sol»:

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 «Málaga Turismo Costa del Sol»*

I. Recintos y equipos

1. España, a través de «Málaga Turismo Costa del Sol», proporcionará los recintos, las instalaciones y los equipos relacionados a continuación:

Salas:

a) Una sala de conferencias para la reunión del Consejo (de no menos de 400 metros cuadrados), con las siguientes características:

Capacidad para aproximadamente 150 personas sentadas con mesas dispuestas en forma rectangular, más asientos para otras 75 personas sin mesas, así como una mesa

presidencial con 11 asientos, que cierre uno de los extremos del rectángulo. 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 87 en total) se distribuirán del siguiente modo:

Mesa presidencial: 11 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 rectángulo) 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):

Información detallada en inglés (web general de AIIC):

Checklist for simultaneous interpretation equipment: <http://aiic.net/page/2664/checklist-for-simultaneous-interpretation-equipment/lang/1>

Información muy detallada en español (web de EspAIIC):

El entorno de trabajo en la interpretación simultánea: <http://espaic.es/tec/index.html>

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.

Una urna para votaciones.

b) Una sala de conferencias para la reunión del Comité del Programa y del Presupuesto, con las siguientes características:

Capacidad para aproximadamente 30 personas sentadas con mesas dispuestas en forma rectangular, más asientos para otras 15 personas sin mesas, así como una mesa presidencial con 9 asientos, que cierre uno de los extremos del rectángulo. 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 25 en total) se distribuirán del siguiente modo:

Mesa presidencial: 9 micrófonos.

Atril: 1 micrófono.

Mesas dispuestas en forma rectangular: un micrófono por cada dos personas.

El atril estará equipado con un ordenador.

La sala (mesa presidencial y mesas dispuestas en forma rectangular) 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 3 cabinas dobles para interpretación simultánea, es decir, una por cada lengua de interpretación (español, francés e inglés), de acuerdo con las especificaciones de la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencia (AIIC).

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 Comité del Programa y del Presupuesto en español, francés e inglés, con el logotipo del país anfitrión a la derecha y el de la OMT a la izquierda.

c) Una sala de conferencias para la reunión del Grupo de Trabajo sobre el Fondo de Turismo para el Desarrollo, con las siguientes características:

Capacidad para aproximadamente 20 personas sentadas con mesas dispuestas en forma rectangular, más asientos para otras 10 personas sin mesas, así como una mesa presidencial con 5 asientos, que cierre el extremo abierto del rectángulo.

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

La sala (mesas dispuestas en forma de rectángulo) estará equipada con placas nominativas (diseño facilitado por la OMT).

La sala estará equipada para presentaciones con PowerPoint.

d) Una sala de conferencias para la Junta Directiva de los Miembros Afiliados, con las siguientes características:

Capacidad para aproximadamente 30 personas sentadas con mesas dispuestas en forma rectangular, más asientos para otras 15 personas sin mesas, así como una mesa presidencial con 9 asientos, que cierre uno de los extremos del rectángulo. 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 25 en total) se distribuirán del siguiente modo:

Mesa presidencial: 9 micrófonos.

Atril: 1 micrófono.

Mesas dispuestas en forma rectangular: un micrófono por cada dos personas.

El atril estará equipado con un ordenador.

La sala (mesa presidencial y mesas dispuestas en forma rectangular) 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 3 cabinas dobles para interpretación simultánea, es decir, una por cada lengua de interpretación, de acuerdo con las especificaciones de la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencia (AIIC).

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 de la Junta Directiva de los Miembros Afiliados con el logotipo del país anfitrión a la derecha y el de la OMT a la izquierda.

e) Una sala de conferencias de prensa, equipada con:

1 panel de fondo, 1 mesa con 3 micrófonos de sobremesa y 2 micrófonos inalámbricos para las preguntas, así como auriculares para los participantes.

Espacio dispuesto como un teatro con asientos para los representantes de la prensa (10 los delegados (máximo 40).

Dos cabinas para interpretación simultánea y 40 auriculares.

Despachos:

f) 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).

g) 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.

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

4 mesas con una silla cada una.

4 ordenadores y 1 impresora en color.

Un espacio de reunión para 8 personas (una mesa redonda y 8 sillas).

i) 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).

1 monitor con sonido de retorno para seguir los trabajos del Consejo.

Material de oficina (conforme a la lista de material suministrada por separado).

j) 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.

Papel¹ (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).

Otros espacios:

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

3 ordenadores con acceso gratuito a Internet.

l) Una sala de reuniones multifunción, para reuniones de los funcionarios de la Secretaría de la OMT o para reuniones bilaterales con Miembros, con:

6 sillas y 1 mesa redonda.

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

2 ordenadores y 1 impresora en color (conectada a los 2 ordenadores; la impresora deberá poder imprimir las tarjetas identificativas, con un tamaño de 10 × 12 cm).

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.).

n) 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 cuarenta y ocho 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 setenta y dos 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:** Todos los despachos deberán tener acceso gratuito a internet, y deben estar conectados con la red interna de teléfonos. 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 «Málaga Turismo Costa del Sol».

c) **Ordenadores e impresoras:** España, a través de «Málaga Turismo Costa del Sol», proporcionará los ordenadores y las impresoras láser indicados arriba, con las siguientes especificaciones:

Procesador: Intel core 2 duo o superior.
Memoria: 4 giga como mínimo.
Monitor: TFT 19 pulgadas como mínimo.
Teclado: QWERTY internacional.
Sistema: Windows 7 Professional.
Programa: Microsoft Office Professional 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 «Málaga Turismo Costa del Sol», proporcionará el personal local siguiente:

3 oficiales de conferencias para prestar asistencia en las sesiones plenarias en inglés, francés y español.

3 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 «Málaga Turismo Costa del Sol», turnándose para estar disponibles en todo momento hasta una hora tardía del día 10 de mayo.

1 técnico responsable en todo momento de la grabación de las deliberaciones y del equipo audiovisual.

1 fotógrafo oficial.

1 informático responsable en todo momento de resolver cualquier posible problema técnico que pueda surgir con los ordenadores e impresoras que proporciona «Málaga Turismo Costa del Sol».

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 «Málaga Turismo Costa del Sol». El número de empleados que viajarán a Málaga no podrá ser superior a 20, más dos funcionarios para una visita preliminar.

2. España, a través de «Málaga Turismo Costa del Sol», 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 (un máximo de 10).

3. Todos los billetes de avión o tren se pondrán a disposición de la Secretaría de la OMT al menos quince días antes de las respectivas fechas de viaje.

4. El transporte de material y equipos, si fuera preciso, del lugar de la Reunión a la sede de la Organización, y viceversa, se hará a cargo de España a través de «Málaga Turismo Costa del Sol», del modo que determine la Secretaría de la OMT (MCO, exceso de equipaje, empresa de transportes, etc.) por un máximo de 100 kg a la ida y 100 kg a la vuelta. España, a través de «Málaga Turismo Costa del Sol» podrá, en su defecto, de acuerdo con la Secretaría de la OMT, optar por suministrar el material y los equipos equivalentes en el lugar de la Reunión.

5. España, a través de «Málaga Turismo Costa del Sol» proporcionará dos vehículos con conductor a la Secretaría de la OMT (uno para el Secretario General y otro para el personal de la Secretaría).

IV. Traslados

España, a través de «Málaga Turismo Costa del Sol», cubrirá los gastos del transporte local de los miembros de las delegaciones y del personal de la Secretaría de la OMT y de los intérpretes entre el aeropuerto o la estación de trenes 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 «Málaga Turismo Costa del Sol», 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 «Málaga Turismo Costa del Sol», proporcionará también alojamiento a los intérpretes de contratación no local (un máximo de 10).

2. Un mes antes de la inauguración de la reunión del Consejo Ejecutivo, España, a través de «Málaga Turismo Costa del Sol», 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 56 por ciento, ya que se proporciona alojamiento y desayuno. Esta suma será transferida por España, a través de «Málaga Turismo Costa del Sol», previa presentación de la correspondiente factura proforma emitida por la OMT.

3. El pago incluirá el total de lo que corresponde a los intérpretes de contratación no local, en concepto de compensación por días de viaje (lucro cesante) y dietas, según lo establecido por Naciones Unidas. Ese desembolso se reducirá en un 56 por ciento, ya que España, a través de «Málaga Turismo Costa del Sol», proporcionará alojamiento y desayuno a esos intérpretes.

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 «Málaga Turismo Costa del Sol», suministrará directamente los siguientes servicios:

a) La recepción y el traslado de los participantes en el aeropuerto o la estación de tren de Málaga.

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 los días 9, 10 y 11 de mayo que incluya platos sin cerdo y platos vegetarianos. En cada plato habrá un cartel con una breve descripción del contenido (en español e inglés).

f) Programa social y visitas técnicas.

B. *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.

6. Todas las fotografías o vídeos tomados durante el evento serán propiedad exclusiva de la OMT y los utilizará la Organización para fines oficiales.

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

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

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

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 Administrativo entró en vigor el 16 de diciembre de 2015, fecha de su firma.

Madrid, 2 de febrero de 2016.–La Secretaria General Técnica del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Isabel Vizcaíno Fernández de Casadevante.