

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

1055 *Acuerdo internacional administrativo entre la Organización Mundial del Turismo y la Secretaría de Estado de Turismo del Gobierno del Reino de España para la celebración de la 24.ª reunión de la Asamblea General de la OMT, hecho en Madrid el 3 de diciembre de 2021.*

ACUERDO INTERNACIONAL ADMINISTRATIVO ENTRE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TURISMO Y LA SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL REINO DE ESPAÑA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA 24.ª REUNIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA OMT

De una parte, la Organización Mundial del Turismo (en adelante, «la Organización»), representada por su Secretario General, Zurab Pololikashvili, es un organismo especializado de las Naciones Unidas y la principal organización internacional pública en el ámbito del turismo, que está integrada por 165 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, Comercio y Turismo del Reino de España (en adelante, «la Secretaría de Estado»), representada por su Secretario de Estado de Turismo, Fernando Valdés Verelst, 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, Unión Europea y de Cooperación.

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 (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 la OMT en el artículo 5 del presente «Acuerdo de Sede»; así como en el artículo VII.2 del Acuerdo Especial sobre el Edificio de la Sede, de 10 de marzo de 1980 (en adelante «el Acuerdo Especial») que señala que el Gobierno facilitará a sus expensas a la Organización las salas, los locales de otro tipo, las instalaciones y los servicios auxiliares del Palacio de congresos y Exposiciones de Madrid que sean necesarios para la Asamblea General».

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

1. Lugar y fecha de la reunión

1. La 24.ª reunión de la Asamblea General tendrá lugar en la ciudad de Madrid (España), del 30 de noviembre al 3 de diciembre de 2021, ambos inclusive.

2. De conformidad con el Reglamento de la Asamblea General, el Secretario 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 Asamblea General en las mejores condiciones posibles.

3. El presente Acuerdo cubrirá las reuniones que se celebren en el marco de la Reunión, en particular las sesiones del Consejo Ejecutivo y sus órganos subsidiarios y del Pleno de Miembros Afiliados.

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 y el Acuerdo Especial. 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. Los visados, cuando sean necesarios, se emitirán de forma gratuita.

III. Condiciones para la realización de la reunión

1. España proporcionará a la Organización 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 II, según lo dispuesto en el artículo 13 del Convenio de Sede y el artículo VII del Acuerdo Especial y sin perjuicio de que las Partes acuerden entre ellas la necesidad de que España proporcione otros.

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. 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 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 presente Acuerdo.

4. 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) adjuntas al Anexo I de este acuerdo, que es parte integral del mismo.

5. La OMT, 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 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. Alojamiento y transporte

1. El Gobierno garantizará los siguientes servicios:

a) 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).

b) El transporte local de los participantes y del personal de la Secretaría entre los hoteles oficiales y el lugar de las reuniones, así como cualquier otro transporte local necesario (actos sociales, etc.).

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. El Gobierno garantizará que la entrada, las salas de reuniones y las salas para las conferencias de prensa en el lugar de la Reunión estén equipados con banderolas y banderas de grandes dimensiones 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. El Gobierno facilitará la información que resulte de interés para incluirla en la web de la OMT. El Gobierno 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 el Gobierno, 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. El Gobierno proporcionará y pondrá bajo supervisión global del Secretario 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 II y V, bajo la supervisión global del Secretario 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 la OMT y de los visitantes que participasen en el evento.

El país anfitrión:

– Designará un responsable de seguridad de enlace en todo momento con el Departamento de Seguridad de la OMT.

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

– Verificará la seguridad del lugar del evento y su perímetro; implementará un sistema de acceso correcto para el mismo; comprobará que todas las medidas de seguridad en caso de emergencia se encuentran en buen uso; y verificará que existe el personal necesario para llevar a cabo el Plan de Seguridad.

– En coordinación con la OMT, 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.).

2. En caso que UNDSS requiriese medidas de seguridad específicas para el evento, los correspondientes requisitos adicionales se establecerán en un Memorandum 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 las Partes 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.

XI. Anexos

3. 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

4. Cualquier enmienda a este Acuerdo o a cualquiera de sus anexos se efectuará por consenso entre las partes mediante una carta de acuerdo complementaria adecuada.

XII. 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.

XIII. 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 por triplicado ejemplar, que entrará en vigor, el mismo día de su firma.

Hecho en Madrid, a 3 de diciembre de 2021, en tres ejemplares originales, en español.

Por parte de la Organización Mundial
del Turismo,

Zurab Pololikashvili,
Secretario General

Por parte del Reino de España,

Fernando Valdés Verelst,
Secretario de Estado de Turismo

ANEXO I

Recomendaciones de la OMS en emergencias de salud pública

I. Antes del evento:

España deberá:

- Distribuir el paquete «Consejos para los participantes de la reunión»;
- Buscar la orientación más actualizada de las autoridades sanitarias locales y la oficina de país de la OMS;
- Gestionar con la administración de las instalaciones la limpieza, la disponibilidad de desinfectante de manos y la ventilación de las salas; y
- Recordar a los participantes que tengan un plan sobre cómo proceder si enferman durante la reunión, gestionando directamente la situación con su seguro médico.

II. Durante el evento:

España deberá:

- Proporcionar un resumen introductorio sobre las medidas preventivas;
- Garantizar el distanciamiento social adecuado durante las reuniones y eventos relativos al Consejo;
- Proporcionar información sobre la prevención de la COVID-19 en la sala de reuniones;
- Proporcionar copias del «Aviso para los participantes de la reunión»;
- Proporcionar el Plan que se esté aplicando en ese momento para cuando una persona no residente se encuentre indispuesto –posible caso COVID. En cualquier otro caso, se procederá en función del seguro médico de cada persona.
- La Secretaría de Estado de Turismo facilitará el acceso a los test PCR de aquellas delegaciones que lo demanden para garantizar el desplazamiento de regreso a sus países de origen.
- Los gastos de realización de los test correrán a cargo de las delegaciones.

ANEXO II

Sobre términos y condiciones

Recintos, equipos y servicios

I. El Gobierno proporcionará los recintos, los equipos y los servicios relacionados a continuación:

A) Salas de reuniones.

Algunas de las salas indicadas a continuación pueden servir para varias reuniones. El programa detallado de las reuniones será facilitado oportunamente por la Secretaría.

Los lugares de encuentro deben de ser accesibles, adaptados 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 (stand incluido), a la zona de catering, baños, ascensores o plazas de aparcamiento sin ningún obstáculo físico.

Será necesario realizar los arreglos necesarios para cumplir con los requisitos de una reunión híbrida (con participación tanto presencial como virtual) y el contexto de la pandemia de COVID-19. Dada la naturaleza cambiante de la situación, estos requisitos podrán cambiar según el contexto internacional.

1. Una sala de conferencias para la ceremonia de inauguración y las sesiones plenarias, con capacidad para aproximadamente 500 personas sentadas en mesas (con la disposición de un aula), así como una mesa presidencial con 15 asientos y espacio suficiente al fondo de la sala para los representantes de la prensa y el servicio de café. También se puede celebrar la ceremonia de inauguración en un lugar distinto.

Lenguas de interpretación: árabe, chino, español, francés, inglés y ruso.

Equipos: Deberá haber un tablón en todas las entradas a la sala de conferencias para anunciar cualquier información de interés para los delegados.

2. Una sala para la reunión del Consejo (no menos de 350 metros cuadrados), con capacidad para aproximadamente 50 personas sentadas en mesas dispuestas en forma de U, y asientos para otras 100 personas sin mesas, así como una mesa presidencial con 9 asientos, que cierre el extremo abierto de la U.

Lenguas de interpretación: árabe, chino, español, francés, inglés y ruso.

3. Una sala para la reunión del Comité de Programa y Presupuesto, con capacidad para aproximadamente 30 personas sentadas en mesas dispuestas en forma de U, y asientos para otras 20 personas sin mesas, así como una mesa presidencial con 6 asientos, que cierre el extremo abierto de la U.

Lenguas de interpretación: español, francés e inglés.

4. Salas para la reunión de los comités, con mesas dispuestas en forma de U y una mesa presidencial que cierre la U con la siguiente capacidad:

- Comité de turismo y sostenibilidad: 45 asientos.
- Comité de turismo y competitividad: 30 asientos.
- Comité de credenciales: 20 asientos.
- Comité de educación online: 20 asientos.
- Comité del código internacional para la protección del turista: 130 asientos.
- Comité para revisión de candidaturas a Miembros Afiliados: 15 asientos.

5. Una sala para la 43 Sesión Plenaria de los Miembros Afiliados, con capacidad para aproximadamente 180 personas sentadas en mesas dispuestas en forma de U, y

asientos para otras 35 personas sin mesas, así como una mesa presidencial con 9 asientos, que cierre el extremo abierto de la U.

Lenguas de interpretación: español, francés e inglés.

6. Una sala para el Rincón de Afiliados, con capacidad para aproximadamente 100 personas sentadas en formato teatro.

7. Dos salas de reuniones multiuso, ambas con las siguientes características:

- capacidad para aproximadamente 15-20 personas sentadas alrededor de una mesa grande;
- un ordenador.

B) Despachos.

8. Un despacho para el Secretario General, equipado del siguiente modo: 1 mesa de despacho con 1 silla, y otras dos sillas para visitas; 1 sofá y varias butacas, así como una mesita de café; un espacio de reunión para 10 personas (una mesa redonda y 10 sillas).

9. Un despacho para el Jefe de Gabinete del Secretario General y el Oficial de Protocolo, contiguo al despacho del Secretario General, equipado del siguiente modo: 2 mesas con 2 sillas cada una; 2 ordenadores con una impresora (conectada a ambos ordenadores); 1 fotocopiadora de velocidad media con impresión a doble cara; un área de espera con un sofá o varias butacas para las visitas que esperan al Secretario General.

10. Un espacio para los dos Directores Ejecutivos, equipado cada uno del siguiente modo: 2 mesas con 2 sillas; 2 ordenador; un espacio de reunión para 8 personas (una mesa redonda y 8 sillas).

11. Un despacho para el Consejero Jurídico y la Secretaría de la Asamblea: 2 mesas con 2 sillas cada una; 2 ordenadores con una impresora (conectada a ambos ordenadores); 1 fotocopiadora y un espacio de reunión para 8 personas (una mesa redonda y 8 sillas).

12. Un espacio para la secretaría de Conferencias, con:

- 15 mesas con 2 sillas cada una;
- 10 ordenadores y 3 impresoras;
- 1 fotocopiadora de velocidad media e impresión a doble cara; y
- material de oficina (conforme a la lista de material suministrada por separado);

13. Un despacho multiuso:

- 4 mesas con 2 sillas cada una;
- 4 ordenadores y una impresora (conectada a los 4 ordenadores).

14. Un despacho para los intérpretes, con:

- 1 mesa redonda con 8 sillas;
- 2 ordenadores;
- 1 impresora

15. Un despacho para los funcionarios encargados de preparar las salas de reuniones, con:

- 1 mesa con 2 sillas;
- 1 ordenador y una impresora;
- estanterías grandes para colocar las placas nominativas en orden alfabético;
- 1 carrito grande.

16. Los despachos necesarios para el presidente de la Asamblea y los funcionarios del Comité anfitrión.

- C) Instalaciones para comunicación y prensa.
- 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 extranjera (10) y para los representantes de la prensa nacional y los delegados (máximo 30);
 - cabinas para interpretación simultánea (por determinar).
 - Una zona de trabajo para los periodistas, equipada con:
 - puestos de trabajo con 5 ordenadores y 2 impresoras (conectadas a los 5 ordenadores);
 - 10 puestos de trabajo con ordenadores y con enchufes para los portátiles;
 - 1 mesa para la documentación;
 - pantallas y CCTV para las reuniones que haya de seguir la prensa;
 - salida de audio para la sala de plenarias que permita la grabación.
 - Una sala para el equipo de Comunicación de la Organización (junto a los periodistas) equipada con:
 - 5 mesas con 2 sillas cada una;
 - 5 ordenadores y una impresora (conectada a los 5 ordenadores);
 - 3 sillas adicionales para las visitas;
 - 1 mesa redonda con 6 sillas.
- D) Otros recintos.
- Una sala para los participantes cercana a la sala de conferencias, con:
 - 20 ordenadores con acceso gratuito a Internet;
 - al menos 10 mesas adicionales y enchufes para los portátiles.
 - Una zona VIP, amueblada adecuadamente, para ministros y personalidades de alto nivel (máximo 30 asientos).
 - Un mostrador de inscripciones y credenciales para 8 personas, que incluya:
 - 2 espacios para credenciales (sin ordenador) y 1 fotocopidora de velocidad media lo más cerca posible;
 - 6 puestos de trabajo para inscripciones (incluido 1 puesto para las inscripciones de la prensa), equipados con 6 ordenadores;
 - postes y cordones suficientes 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.).
 - Un mostrador de información para 3 personas (una de ellas para dar información turística local) y al menos un tablón cercano para anunciar cualquier información de interés para los delegados.
 - Un espacio para el concurso de vídeos y otras exposiciones, a ser posible cerca del mostrador de inscripción o de la entrada, con pantallas de plasma para exponer los vídeos finalistas

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

a) Todos los recintos para celebrar la Asamblea General y las reuniones afines estarán alojados en el mismo edificio en la medida de lo posible.

b) Por razones jurídicas y de seguridad, la parte del edificio donde tendrán lugar las reuniones deberá reservarse para uso exclusivo de la Organización. La Secretaría de Estado de Turismo debe definir claramente la zona del edificio asignada específicamente a la Organización, bajo la responsabilidad de su Secretario General, y garantizar que solo puedan acceder a ella los portadores de tarjetas de identificación emitidas por la Organización y de conformidad con los requisitos en materia de seguridad del UNDSS. Esta zona debería ser accesible en todo momento, día y noche, para los miembros de la Secretaría.

c) Todas las salas de reunión estarán equipadas con sistemas adecuados de iluminación y sonido.

d) Todas las salas de reunión deberán estar dotadas de sistemas de ventilación y aire acondicionado/calefacción. Los conceptos específicos para estas operaciones se evaluarán en estrecha cooperación con la Secretaría durante las misiones técnicas.

e) Todas las salas y despachos estarán amueblados de acuerdo con el uso al que se destinen.

f) Todas las salas estarán disponibles al menos 24 horas antes de la inauguración de las reuniones. Los despachos para la secretaría de Conferencias y la sala para la reproducción de los documentos estarán disponibles antes de la inauguración de las reuniones, en fecha que se comunicará oportunamente (es decir, en la fecha de llegada del personal de la Secretaría), y por el tiempo que sea necesario para preparar y concluir la organización de la reunión.

g) Todas las salas de reuniones estarán equipadas con:

– Una banderola de grandes dimensiones, en la que se indique el nombre, el lugar y las fechas de la Reunión en las lenguas especificadas, con el logotipo del país anfitrión en la parte superior izquierda y el de la Organización en la parte superior derecha. El diseño de las banderolas será facilitado por la Organización.

– Una mesa adicional para 3 personas cercana a la mesa presidencial o detrás de esta.

– Un atril cerca de la mesa presidencial equipado con un ordenador.

– Al menos una pantalla de grandes dimensiones (según el tamaño de la sala) y el equipo técnico para proyecciones de datos y vídeos.

– Placas nominativas (para la mesa presidencial y las mesas dispuestas en forma de aula), preferiblemente de cartón (la Organización facilitará el diseño).

– Un sistema digital para la grabación doble de las deliberaciones (desde el estrado y desde la cabina inglesa para las reuniones que se desarrollen en más de una lengua de trabajo). El Gobierno entregará las grabaciones a la Secretaría al concluir cada reunión.

– Una bandera nacional (tamaño: 170 cm de alto) y una bandera de la OMT (que facilitará la Organización), ambas con mástil.

h) Además, las salas de las reuniones que requieran interpretación estarán equipadas con:

– Auriculares: 1. par por participante.

– Micrófonos: 1 por persona en la mesa presidencial, 1 en el atril, 1 por cada 3 participantes en las mesas y un número suficiente de micrófonos inalámbricos de mano.

– Cabinas dobles o individuales para la interpretación simultánea teniendo en cuenta la regulación sanitaria en el momento: 1 por lengua de interpretación, de acuerdo con las especificaciones de la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencia (AIIC):

<http://aiic.net/node/34/conference-equipment-basics/lang/1>

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

i) Comunicación: Todas las salas de reuniones y despachos tendrán wi-fi gratuito para conectarse a Internet.

j) Ordenadores e impresoras: Los ordenadores y las impresoras que facilite el Gobierno cumplirán las siguientes especificaciones:

- Procesador: Pe Core i5 o superior.
- Memoria: 4 giga como mínimo.
- Monitor: TFT 22 pulgadas como mínimo.
- Teclado: QWERTY internacional.
- Sistema: Windows 7.
- Programa: Microsoft Office 2010.
- Conexión a Internet.
- Ratón.
- Impresoras: impresoras laserjet o de calidad de impresión similar.

III. El Gobierno suministrará directamente los siguientes servicios:

1. Señalización adecuada, incluidos carteles en las puertas de los despachos y las salas de reuniones, así como un número suficiente de señales para guiar a los participantes por los recintos. El diseño y la lista de señales deberá someterse a la aprobación de la Organización.

2. Agua y café: deberá ofrecerse agua en las salas de reuniones, así como en las cabinas de los intérpretes y en todos los despachos, desde la llegada del personal. Para las reuniones cuya duración prevista sea superior a dos horas y media, se ofrecerá café en la sala, ya que no habrá descansos.

3. Programa social (incluidas visitas técnicas, programa para los acompañantes y programa de visitas opcional).

4. Coordinación de las recepciones que las delegaciones propongan organizar en colaboración con la SETUR.

5. Mostrador de información en el hotel que alberque la sede de la Asamblea General.

ANEXO III

Neutralidad climática

El Gobierno 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. El Gobierno 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. Los 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 del transporte cuando se acuda a la Reunión y durante el transcurso de la misma, 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.

8. Se dará preferencia a los hoteles que cuenten con políticas y prácticas ambientales efectivas y de amplio espectro.

9. Se pondrá en marcha un programa de gestión de residuos y habrá cubos para reciclar papel en todos los recintos, incluidos los despachos.

10. Las comidas se prepararán preferiblemente con alimentos de origen local y orgánicos (si se puede disponer de ellos a precio razonable).

ANEXO V

Viajes y derechos del personal

Los viajes se ajustarán a las normas de las Naciones Unidas, especialmente en lo que respecta a condiciones de viaje, franquicias de equipaje, dietas y pequeños gastos de salida y llegada.

I. Viajes y transporte

1. El Gobierno proporcionará los siguientes billetes aéreos:
 - a) Billetes aéreos de ida y vuelta desde un punto de origen hasta el lugar de la Reunión para los intérpretes de contratación no local debidamente justificados;
 - b) 10 billetes aéreos de ida y vuelta desde un lugar de origen hasta el lugar de la Reunión para representantes de la prensa extranjera.
2. Todos los billetes aéreos se emitirán en clase turista.

II. Alojamiento y subsidios

1. El Gobierno proporcionará alojamiento y desayuno a un máximo de 5 personas de la OMT en un único hotel cerca del lugar de la Reunión.
2. El Gobierno proporcionará también alojamiento y pensión completa a los intérpretes de contratación no local, invitados especiales y periodistas internacionales.
3. España asumirá los gastos que correspondan a los intérpretes del idioma oficial de la OMT que no puedan ser contratados en Madrid, según lo establecido por Naciones Unidas, incluyendo los billetes de avión.

ANEXO VI

Otros servicios que proporcionará la Organización

I. Participación en la reunión

1. La Organización enviará invitaciones en todas sus lenguas oficiales a los destinatarios oficiales de la Organización en los plazos reglamentarios, además de los correspondientes recordatorios, para garantizar el más alto grado posible de participación.
2. La Organización difundirá entre sus Miembros la información necesaria sobre el lugar de la Reunión para facilitar su asistencia en condiciones óptimas.
3. La Organización preparará una lista provisional de participantes con una antelación mínima de diez días 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 Organización preparará la lista final de

participantes, que se difundirá electrónicamente entre los participantes inscritos y se incluirá en la web de la Organización.

II. Logística de la reunión

4. La Organización comunicará regularmente a las autoridades debidamente designadas por el Gobierno 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.

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

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

7. Al finalizar la Reunión, la Organización difundirá electrónicamente un cuestionario de evaluación entre los participantes.

Todas las fotografías o vídeos tomados durante el evento serán de propiedad compartida de la OMT y el país anfitrión, que los utilizarán únicamente para fines oficiales.

III. Orden del día y debates

8. La Organización estructurará el orden del día y el programa de la Reunión.

9. La Organización asumirá la dirección de los debates durante las sesiones. El Presidente de la Asamblea dirigirá las deliberaciones de las sesiones plenarias y velará por el ordenado desarrollo de los debates en todas las sesiones, de conformidad con el Reglamento de la Asamblea General. En particular, garantizará el correcto desarrollo de los trabajos de la Asamblea, así como de las demás reuniones celebradas junto con la Asamblea, de acuerdo con las responsabilidades definidas en los artículos pertinentes de los Estatutos de la Organización y en los Reglamentos de la Asamblea General, del Consejo Ejecutivo y del Comité de Miembros Afiliados

IV. Documentación

10. La Organización se ocupará de la redacción de los documentos para la Reunión, los traducirá a su cargo a las cinco 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

11. La Organización seleccionará y contratará cuantos intérpretes de nivel internacional –miembros de la AIIC– sea necesario para atender a las necesidades de la Reunión en las cinco lenguas de trabajo de la Organización, de conformidad con el Acuerdo entre Naciones Unidas y la AIIC, y asumirá el pago de sus honorarios. Algunos intérpretes pueden contratarse en el entorno local siempre que sean miembros de la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencias (AIIC) y cumplan los requisitos de la Organización. Los honorarios de los intérpretes correrán por cuenta de la Organización.

* * *

El presente Acuerdo internacional administrativo entró en vigor el 3 de diciembre de 2021, fecha de su firma, según se establece en su apartado XIII.

Madrid, 17 de enero de 2022.–La Secretaria General Técnica, Rosa Velázquez Álvarez.