

## I. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 797** *Aplicación provisional del Acuerdo entre el Reino de España y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura relativo al IV Foro Mundial contra el Racismo y la Discriminación, Barcelona, Reino de España, del 9 al 11 de diciembre de 2024, hecho en París el 5 de diciembre de 2024.*

#### ACUERDO DE SEDE

**Asunto: Acuerdo entre el Reino de España y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura relativo al IV Foro Global contra el Racismo y la Discriminación, Barcelona, Reino de España, del 9 al 11 de diciembre de 2024**

Excelencia:

Tengo el honor de referirme al Cuarto Foro Global contra el Racismo y la Discriminación, organizado en el marco de la Hoja de Ruta de la UNESCO contra el Racismo y la Discriminación y que el Reino de España ha aceptado acoger.

#### A. Naturaleza y alcance del Foro Global

De conformidad con las disposiciones del «Reglamento para la clasificación de conjunto de las diversas categorías de reuniones convocadas por la UNESCO», aprobado por la Conferencia General en su 14.<sup>a</sup> reunión y modificado en sus reuniones 18.<sup>a</sup>, 25.<sup>a</sup>, 33.<sup>a</sup> y 37.<sup>a</sup>, se considera que esta reunión corresponde a la categoría IV.

El Cuarto Foro Global de la UNESCO contra el Racismo y la Discriminación (en lo sucesivo, el «Foro Global») se enmarcará en la decisión adoptada por el Consejo Ejecutivo en la que se tomaba nota del Llamamiento Mundial contra el Racismo (210 EX/ Decisión 5.I.B), que encomendaba a la UNESCO que incrementara su actividad intersectorial contra el racismo y la discriminación, y que desarrollara la Hoja de Ruta de la UNESCO contra el racismo y la discriminación, que incorpora un plan intersectorial a tal efecto. Coordinada por el Sector de Ciencias Sociales y Humanas (en lo sucesivo, «SHS», por sus siglas en inglés), la Hoja de Ruta hace hincapié en cuatro pilares estratégicos a fin de incrementar las aportaciones de la UNESCO y de sus Estados Miembros a la lucha contra el racismo y la discriminación, en particular: (1) reforzar la labor normativa, (2) fomentar iniciativas de investigación y proporcionar análisis empíricos, (3) potenciar las iniciativas de desarrollo de capacidades y (4) intensificar la labor de promoción.

En su 214.<sup>a</sup> reunión, el Consejo Ejecutivo solicitó que la Hoja de Ruta presentada en el documento 214 EX/5.I.A.INF fuera revisada «en consulta con los Estados Miembros» y presentada «como documento de información en su 215.<sup>a</sup> reunión, teniendo en cuenta los debates mantenidos en su 214.<sup>a</sup> reunión». En consecuencia, en su 215.<sup>a</sup> reunión, el Consejo Ejecutivo tomó nota de la Hoja de Ruta de la UNESCO contra el racismo y la discriminación contenida en el documento 215 EX/5.I.INF. Como iniciativa emblemática de la Hoja de Ruta, la UNESCO lanzó el Foro Global anual contra el Racismo y la Discriminación, cuya primera edición se celebró el 22 de marzo de 2021, en colaboración con la República de Corea. En él se reunieron ministros, expertos, profesionales y otras

partes interesadas de todas las regiones, con el objetivo de fomentar entre los países un diálogo basado en datos a fin de determinar las mejores prácticas, crear un frente mundial de socios contra el racismo y determinar los próximos pasos para elaborar la Hoja de Ruta.

El 28 y 29 de noviembre de 2022, se celebró la segunda edición del Foro Global en colaboración con el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, con el apoyo de la Fundación Ford y la Fundación W.F. Kellogg. Esta edición giraba en torno al tema transversal: «El camino hacia una recuperación post Covid, basada en derechos» y en ella se analizaba el impacto del racismo y la discriminación en las poblaciones más vulnerables, lo que se tradujo en el nacimiento de asociaciones entre múltiples partes interesadas y en el desarrollo de herramientas específicas para mejorar la lucha contra el racismo y la discriminación. Más recientemente, entre el 29 de noviembre y el 1 de diciembre de 2023, la ciudad de São Paulo acogió, con el apoyo del Gobierno de Brasil, una tercera edición bajo el lema «Una carrera hacia la cima: colocando la equidad y la justicia racial al frente de las agendas de desarrollo», que se concentró en la raza como poderoso criterio de elaboración y aplicación de estrategias de desarrollo socioeconómico. Con el liderazgo de los Estados Miembros y la UNESCO a fin de reunir a múltiples partes interesadas de la comunidad internacional con miras a forjar alianzas para proseguir los esfuerzos de lucha contra el racismo y la discriminación, se puso en marcha la Red de responsables de la lucha contra el racismo y la discriminación: una plataforma destinada a reforzar la acción contra el racismo y la discriminación, intercambiar buenas prácticas y aprender mutuamente (219 EX/Decisiones).

Como seguimiento, del 9 al 11 de diciembre de 2024 se celebrará la cuarta edición, bajo el lema «Alianza global contra el racismo y las discriminaciones», para reflexionar sobre el diseño, la planificación, la aplicación y el seguimiento de las actividades conjuntas, y para emprender acciones concretas que lancen al mundo un llamamiento a la acción. El respaldo de los Estados miembros resulta clave para que el Foro Global alcance sus objetivos, ya que proporciona a la UNESCO apoyo institucional, no solo para acelerar las acciones destinadas a responder al Llamamiento Mundial contra el Racismo mediante la aplicación de la Hoja de Ruta contra el racismo y la discriminación, sino también para llevar a cabo, mediante los recursos humanos y financieros de los socios, acciones contra el racismo y la discriminación en todos los pilares, en colaboración con las partes interesadas de todas las regiones. De este modo, también se optimizarían los esfuerzos de colaboración surgidos de la segunda y tercera edición, tales como la Alianza de América del Norte para la Igualdad y la Justicia Racial (Canadá, México y EE. UU.) y la Coalición Global contra el Racismo Sistémico y las Reparaciones en 2022, y se facilitaría una acción coordinada a través de la Red de la UNESCO de responsables de la lucha contra el racismo y la discriminación, puesta en marcha en 2023 (219 EX/Decisión 5.I.B). Esto también potenciaría el uso del Conjunto de herramientas contra el racismo de la UNESCO para reforzar las estrategias nacionales contra el racismo.

Como parte de la Hoja de Ruta, el Foro Global anual de la UNESCO constituye una plataforma única para hacer balance de los progresos realizados en la lucha global contra estos males de la sociedad y para elaborar mecanismos que permitan seguir avanzando. El tema de la cuarta edición, «Alianza global contra el racismo y las discriminaciones» busca subrayar la importancia de reunir a cuantas partes interesadas sea posible para afianzar una implicación plena y conjunta, reforzar los compromisos adquiridos por la comunidad internacional y supervisar, evaluar en términos comparativos y revisar los avances alcanzados y las lecciones aprendidas. El programa y las comunicaciones del Foro Global se organizarán con vistas a garantizar una representación heterogénea de ponentes y participantes, con especial atención a la diversidad generacional, geográfica y de género, lo que propiciará un entorno idóneo para poner en marcha nuevas e innovadoras asociaciones y colaboraciones.

## B. Participación

Se invitará a los participantes con arreglo al «Reglamento para la clasificación de conjunto de las diversas categorías de reuniones convocadas por la UNESCO» (sección IV, artículos 38 a 46). De acuerdo con este, los participantes del Foro serán expertos que intervendrán a título individual.

Los Estados miembros y los miembros asociados de la UNESCO podrán enviar observadores al Foro Global. Las Naciones Unidas y otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas con las que la UNESCO haya concertado acuerdos de representación recíproca podrán enviar representantes al Foro Global. La Directora General podrá cursar invitaciones para enviar observadores de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas con las que la UNESCO no haya celebrado acuerdos de representación recíproca, a saber, organizaciones intergubernamentales, así como organizaciones internacionales no gubernamentales, de conformidad con las normas referentes a las relaciones de la UNESCO con las organizaciones internacionales no gubernamentales.

Se estima que el número total de participantes será de aproximadamente 750 (setecientos cincuenta), entre representantes, observadores y miembros de la Secretaría de la UNESCO.

El Foro Global incluirá dos paneles ministeriales con representantes de los Estados Miembros de la UNESCO, que actuarán a título individual.

Aquellas personas a las que se invite a participar en el Foro Global a título individual serán representativas de la diversidad geográfica, étnica/racial y de género, y procederán de distintos ámbitos de competencia: organizaciones gubernamentales, globales y regionales; mundo académico y de la investigación; cooperación internacional; sociedad civil; artistas; profesionales de los medios de comunicación; sector privado y fundaciones.

### I. Lugar y fecha de la reunión

El Cuarto Foro Global contra el Racismo y la Discriminación se celebrará como se indica: del 9 al 11 de diciembre de 2024, en el Centro de Convenciones Internacional de Barcelona, en la ciudad de Barcelona (España).

### II. Organización de la reunión

La responsabilidad de la organización operativa y técnica del Foro Global corresponde tanto a las autoridades competentes del país anfitrión como a la UNESCO, conforme a la exposición de necesidades adjunta (véase la página 6 del anexo).

Sin embargo, nada de lo aquí dispuesto impedirá a las Partes convenir de común acuerdo cuantos ajustes consideren oportunos para garantizar el buen desarrollo de la reunión. Todas las cuestiones relativas a la organización del Foro Global se gestionarán a través de los funcionarios de enlace, que se confirmarán por escrito.

El funcionario de enlace designado por España se ocupará de todas las cuestiones relativas a la organización operativa y técnica del Foro Global. Todo lo referente a la organización técnica y material del Foro Global se gestionará a través del funcionario de enlace y sus colaboradores, dirigidos por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y por el Ministerio de Igualdad del Reino de España. Si así lo decide el Reino de España, se podrá contar con la colaboración de otros ministerios e instituciones, tales como la Generalitat de Cataluña y el Ayuntamiento de Barcelona.

Las autoridades nacionales encomendarán a FiraCCIB SLU la organización y gestión de la logística, que se realizará en estrecha colaboración con la UNESCO, tal y como se detalla en el anexo.

### III. Medidas de seguridad

El Reino de España será responsable de proporcionar y de sufragar la protección policial y las medidas de seguridad que se requieran para garantizar el adecuado desarrollo de las reuniones preparatorias y de las celebradas en el marco del Foro Global, así como cualquier otra reunión relacionada con el mismo, en un ambiente de calma y tranquilidad, sin interferencias de ningún tipo.

Las medidas policiales y de seguridad se ajustarán a las exigencias del sistema de gestión de la seguridad de las Naciones Unidas (UNSMS). Así, el Oficial Designado para el Reino de España es la autoridad responsable de la seguridad del personal, las instalaciones y los activos de las Naciones Unidas en todo el país, y deberá ser informado de las medidas previstas.

Las medidas policiales y de seguridad se someterán a la supervisión y/o control directo de un alto funcionario designado por el Reino de España, que trabajará en estrecha colaboración con el responsable de seguridad designado a estos efectos por la UNESCO y/o con el responsable de seguridad de las Naciones Unidas competente en el ámbito local. A tal efecto, el Jefe de Seguridad de la UNESCO ha sido designado responsable de seguridad de la UNESCO. Por su parte, el Reino de España nombrará a su debido tiempo a un alto funcionario que se encargará de la coordinación, y comunicará este nombramiento a la UNESCO.

### IV. Privilegios e inmunidades

El Reino de España se atendrá, en todo lo relativo a este Foro Global, a lo dispuesto en la Convención sobre los Privilegios e Inmunidades de los Organismos Especializados de las Naciones Unidas y su anexo IV relativo a la UNESCO. Todas las personas autorizadas a participar en la reunión deberán tener el derecho de entrar en el territorio de España, y abandonarlo, sin dilación. En este sentido, se entiende que no podrá imponerse restricción alguna al derecho de entrada, permanencia y salida del territorio español a ninguna de las personas con derecho a participar en el Foro Global, independientemente de su nacionalidad.

### V. Medidas sanitarias

En caso de que la reunión se celebre durante una crisis sanitaria mundial, regional o local, el Reino de España adoptará una serie de protocolos sanitarios para garantizar la seguridad de los participantes en la reunión, así como del personal de los equipos organizadores. Estos protocolos deberán ajustarse a las orientaciones sanitarias más recientes de la UNESCO y del país anfitrión, y podrán ser revisados en cualquier momento en caso necesario.

A este respecto, el Reino de España establecerá directrices para la organización práctica del Foro Global y de otros encuentros y actos relacionados con este, teniendo en cuenta los criterios de densidad de población, afluencia, espacio y volumen de las instalaciones, así como las directrices específicas en materia de servicios de restauración.

Asimismo, deberán adoptarse medidas preventivas y de protección para minimizar el riesgo de propagación en los desplazamientos desde las instalaciones oficiales del Foro Global y hacia las mismas: alojamiento en hoteles, centros de reunión (incluidas las cabinas de interpretación y los despachos), lugares de interés cultural, etc. Estos procedimientos también deberán aplicarse a los vehículos de transporte asignados al Foro Global.

Corresponderá al país anfitrión informar y, en su caso, recordar a los participantes y organizadores, así como a los profesionales (artistas, expositores, técnicos, prestadores de servicios, voluntarios, etc.), las medidas vigentes, y velar por que estas se respeten en todo momento.

El Reino de España pondrá a disposición de los participantes y miembros del personal un equipo médico específico para atender a aquellos que estén en contacto con personas potencialmente en riesgo o que hayan manifestado síntomas.

## VI. Medidas medioambientales

El Reino de España se compromete a tener presentes los aspectos medioambientales en todas las fases de la planificación, organización y celebración del Foro Global, a fin de minimizar el impacto medioambiental, de conformidad con la Política de Sostenibilidad y Gestión Ambiental de la UNESCO. Cualquier gasto adicional que pueda resultar necesario para celebrar una reunión de manera respetuosa con el medio ambiente quedará incluido en la planificación económica del Foro Global.

A la hora de proporcionar el espacio, las instalaciones, los servicios públicos y otros servicios para la reunión, el Reino de España procurará evitar y reducir, en la medida de lo posible, las emisiones de gases de efecto invernadero asociadas a la celebración del Foro Global, calculando y compensando las emisiones restantes con vistas a alcanzar la neutralidad climática del Foro, y adoptando medidas específicas de uso eficiente de los recursos para minimizar el consumo de energía y agua así como la generación de residuos. En este sentido, el Reino de España propondrá a la UNESCO un plan de acción detallado con medidas dirigidas a reducir el impacto medioambiental del Foro Global. El Reino de España implantará, entre otros, un sistema de gestión ambiental reconocido internacionalmente (por ejemplo, la norma ISO 20121) para planificar, coordinar e informar sobre los aspectos de sostenibilidad de la reunión, y garantizará la evaluación de dicho sistema.

El Reino de España proporcionará todas las instalaciones, los servicios y los recursos necesarios para que el Foro Global sea climáticamente neutro y se desarrolle de forma sostenible.

## VII. Protección de datos personales y privacidad

El Reino de España se compromete a tener en cuenta los aspectos de privacidad desde el diseño y por defecto en todas las fases de la planificación, organización y ejecución del Foro Global, a fin de minimizar los riesgos asociados al tratamiento de datos personales, de conformidad con los Principios sobre la protección de los datos personales y la privacidad de la UNESCO.

En este sentido, el Reino de España evaluará el impacto sobre la privacidad para poner en práctica y demostrar la aplicación de estos principios, de modo que los interesados preserven el control sobre sus datos personales. El Reino de España informará sobre los aspectos relativos a la protección de datos en el marco del Foro Global, incluidas las garantías técnicas y administrativas frente a la destrucción accidental o ilícita, o la pérdida accidental, la alteración, difusión o acceso no autorizados de datos personales, y garantizará la evaluación de dichas medidas.

## VIII. Daños y accidentes

Mientras las instalaciones reservadas a la reunión permanezcan a disposición de la UNESCO, el Reino de España asumirá el riesgo de daños en dichas instalaciones, en sus equipos y en el mobiliario, así como la plena responsabilidad por los accidentes que puedan sufrir las personas que asistan al Foro Global. No obstante, el Reino de España no será responsable de los daños ocasionados por negligencia grave o conducta indebida y dolosa de los participantes. El Reino de España adoptará todas las medidas necesarias para garantizar la protección de los locales y equipos, el mobiliario y las personas arriba mencionados frente a riesgos, en particular, el de incendios. Se entiende, además, que el Reino de España podrá reclamar a la UNESCO indemnizaciones por lesiones o daños materiales ocasionados por funcionarios o agentes de la organización.

La carta de invitación indicará expresamente que todos los participantes, incluidos los ponentes, deben contar con un seguro de viaje que cubra la atención médica por enfermedad o accidente.

#### IX. Solución de controversias

Toda controversia derivada de la interpretación o la aplicación del presente Acuerdo se resolverá mediante negociaciones u otro modo de resolución acordado por las Partes.

El presente Acuerdo podrá enmendarse mediante el consentimiento mutuo por escrito de las Partes.

El presente Acuerdo se firmará en español y en inglés. Ambas versiones son igualmente auténticas. En caso de discrepancia o incoherencia, prevalecerá la versión inglesa.

A partir de su firma por ambas Partes, la presente carta constituirá el acuerdo entre el Reino de España y la UNESCO respecto de este Foro Global.

El presente Acuerdo se aplicará de forma provisional desde la fecha en que las Partes firmen la presente carta, y entrará en vigor en la fecha de recepción por la UNESCO de la notificación del Gobierno del Reino de España, cursada por escrito y por conducto diplomático, en la que se confirme el cumplimiento de los procedimientos internos necesarios para su entrada en vigor. El presente Acuerdo permanecerá en vigor durante el curso del Foro Global y durante el periodo adicional que sea necesario para la finalización de sus trabajos y la resolución de cualquier cuestión relacionada con el Acuerdo.

París, 5 de diciembre de 2024.

Por el Reino de España,  
María Palacios Palacios,  
Delegada Permanente Adjunta de España  
ante la UNESCO

Por la UNESCO,  
Firmin Edouard Matoko,  
Subdirector General para la Prioridad África  
y Relaciones Exteriores. UNESCO

### ANEXO

#### Exposición de necesidades

*Acuerdo entre el Reino de España y la Secretaría de Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura relativo al IV Foro Global contra el Racismo y la Discriminación, que se celebrará del 9 al 11 de diciembre de 2024, en Barcelona (España)*

#### Fundamento de la valoración

1.1 Lugar de reunión: Centro de Convenciones Internacional de Barcelona, en la ciudad de Barcelona, donde se celebrará la Conferencia principal del 9 al 11 de diciembre de 2024. Los actos paralelos se organizarán en otros espacios de la ciudad de Barcelona.

1.2 Fechas: del 9 al 11 de diciembre de 2024.

1.3 Duración: dos días completos para la parte principal del Foro (10 y 11 de diciembre) con un día previo (9 de diciembre) en el que se celebrarán varias reuniones con diversas partes interesadas. Además, a lo largo del 9 de diciembre, se organizarán actos paralelos en distintos lugares de la ciudad de Barcelona.

1.4 Formato de la reunión: las reuniones serán presenciales, y se retransmitirán en directo únicamente las sesiones plenarias.

1.5 Número aproximado de participantes: como máximo 750 participantes presenciales, que serán los participantes clave, como las autoridades estatales, los científicos y expertos académicos y los representantes de las organizaciones benéficas, el sector privado y la sociedad civil.

1.6 Lenguas de trabajo: español, inglés, francés, lenguaje de señas internacional y catalán cuando sea necesario.

1.7 Organización de los trabajos de la parte principal de la conferencia: programa provisional:

Un segmento de alto nivel y ocho sesiones plenarias:

Número de participantes: 750.

Tipo de sala: auditorio con escenario.

Requisitos técnicos: disponibilidad de medios audiovisuales, en particular, pantallas, micrófonos fijos e inalámbricos, interpretación simultánea y posibilidad de transmisión en directo y grabación de sesiones.

Doce sesiones reducidas el 11 de diciembre:

Número de participantes: aproximadamente 120 personas por sala de sesión reducida: Auditorio.

Requisitos técnicos: medios audiovisuales, en particular, pantallas y teléfonos fijos e inalámbricos.

1.8 Grabación en audio/vídeo: un videógrafo grabará momentos concretos y las entrevistas previstas. Los equipos de comunicaciones de la UNESCO y del Ayuntamiento de Barcelona (a través de la agencia de comunicación Both) elaborarán conjuntamente el calendario de estas grabaciones y determinarán el producto final que se entregará después de la conferencia. Las grabaciones serán propiedad de la UNESCO.

1.9 Documentos que han de redactarse:

- a) antes de la reunión: el programa completo de la conferencia en español, inglés y francés;
- b) durante el transcurso de la reunión: informes breves sobre los actos, talleres y sesiones celebrados en paralelo, que se transmitirán a las sesiones plenarias;
- c) después de la reunión: informe sobre los resultados de la reunión en español, inglés y francés.

## 2. Obligaciones de la UNESCO

2.1 Concertar medidas previas y colaborar con las autoridades del país anfitrión en el plano técnico.

2.2 Presidir el Comité de Dirección, cuyos miembros nombrará la UNESCO y el Reino de España, incluido el Ayuntamiento de Barcelona.

2.3 Proponer el programa del Foro Global, que se elaborará en colaboración con las autoridades del Reino de España.

2.4 Seleccionar a los participantes y proponer ponentes para el Foro Global, en consulta con las autoridades del país anfitrión.

2.5 Elaborar invitaciones y enviarlas a los participantes de alto nivel de las Naciones Unidas y los Estados miembros.

2.6 Con el concurso del país anfitrión, y principalmente a través del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, el Ministerio de Igualdad y el Ayuntamiento de Barcelona, establecer contactos con instituciones públicas y privadas a fin de recaudar fondos para las actividades asociadas a la reunión en colaboración con las autoridades del país anfitrión.

2.7 Establecer contactos con otras agencias de las Naciones Unidas.

2.8 Apoyar las actividades del Relator y del grupo de redacción, que determinará la UNESCO, para el Foro Global.

2.9 Redactar el informe final sobre el Foro Global, remitirlo a los participantes invitados y difundirlo electrónicamente entre los demás participantes.

2.10 Facilitar una relación de Estados Miembros y representantes/ponentes de alto nivel a fin de preparar placas identificativas cuando sea necesario.

2.11 Contribución en especie por parte de los funcionarios: brindar asesoramiento sobre cuestiones programáticas, técnicas y logísticas.

2.12 Proponer medidas específicas para mejorar el desempeño ambiental del Foro Global en su planificación, organización y celebración y asistir al Reino de España en la puesta en práctica de estas medidas, de conformidad con la Política de Sostenibilidad y Gestión Ambiental de la UNESCO.

2.13 Compensar, como parte de su impuesto interno sobre el carbono, las emisiones de gases de efecto invernadero resultantes de los desplazamientos de aquellos funcionarios y participantes de la UNESCO cuyos gastos de viaje haya sufragado la organización.

2.14 Informar a los participantes de los objetivos y las acciones ambientales del Foro Global y dejar constancia de ellos en los documentos oficiales que se generen.

2.15 Confirmar el número definitivo de participantes e informar al organizador detalladamente y con la debida antelación de los requisitos finales en cuanto a:

- Sesiones reducidas: disposición de las salas y número de personas.
- Recesos (*in situ*): una semana antes del café/almuerzo/cóctel.
- Actos paralelos (*in situ* y *ex situ*): lista de los actos paralelos confirmados y número aproximado de asistentes a cada uno.

### 3. Obligaciones del país anfitrión

Todo lo referente a la organización técnica y material del Foro Global se gestionará a través del funcionario de enlace y sus colaboradores, dirigidos por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y por el Ministerio de Igualdad. Si así lo decide el Reino de España, se podrá contar con la colaboración de otros ministerios e instituciones, tales como la Generalitat de Cataluña y el Ayuntamiento de Barcelona.

Las autoridades nacionales han atribuido a FiraCCIB SLU la responsabilidad de organizar y dirigir el Foro Global en colaboración estrecha con la UNESCO y como se indica a continuación:

#### 3.1 Preparación del contenido.

- (a) Participar en el Comité de Dirección;
- (b) contribuir activamente a la elaboración del programa del Foro Global;
- (c) contribuir a la organización del acto inaugural del Foro Global;
- (d) apoyar las negociaciones para garantizar una presencia de alto nivel en el Foro;
- (e) ayudar a seleccionar a los ponentes que intervendrán en las sesiones plenarios;
- (f) crear, en colaboración estrecha con la UNESCO, la estructura y el contenido del sitio web de la reunión y alojar el sitio de manera que permita el registro de los participantes, entre otras funcionalidades;
- (g) suministrar un listado de los participantes y las propuestas de tarjetas de acceso y placas identificativas.

#### 3.2 Servicios.

3.2.1 El país anfitrión, en colaboración con el Ministerio Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, el Ministerio de Igualdad y otras instituciones, y con el apoyo de FiraCCIB SLU, a la que las autoridades nacionales han atribuido el cometido de organizar y dirigir el Foro Global en colaboración estrecha con la UNESCO, se compromete a:

- (a) participar en el Comité de Dirección;
- (b) establecer, en colaboración con la UNESCO, contactos con instituciones públicas y privadas a fin de recaudar fondos para las actividades asociadas al Foro, incluidos los gastos de viaje y dietas de los participantes;

(c) facilitar la elección y contratación de artistas y otros profesionales de diversos sectores culturales;

(d) seleccionar y contratar una agencia de viajes que se ocupe de la organización del viaje de los participantes. Las agencias de viajes deberán cumplir las normas de las Naciones Unidas.

3.2.2 Dentro de los límites presupuestarios que proponga, el país anfitrión sufragará:

(a) los gastos de viaje de aquellos funcionarios de la UNESCO que participen en una o dos reuniones preparatorias, siendo dos el número máximo de funcionarios subvencionados;

(b) los costes de traducción (si fuera necesaria) e impresión de documentos, que deberán reducirse al mínimo para limitar al máximo la huella de carbono;

(c) los costes de creación, alojamiento y actualización del sitio web del Foro Global, con arreglo al anterior apartado 3.1, letra f);

(d) los costes de organizar los servicios de recepción y transporte entre los hoteles y las instalaciones del Foro Global, así como la llegada y la salida de España de los participantes del Foro Global y del personal del Sector de Ciencias Sociales y Humanas de la UNESCO;

(e) los costes logísticos y técnicos requeridos para recibir a los participantes en las instalaciones, así como de la plataforma de participación virtual (incluida la grabación de vídeo de la parte principal del Foro Global);

(f) los posibles costes adicionales que comporte la organización de una conferencia climáticamente neutra y respetuosa con el medioambiente.

3.2.3 El país anfitrión ofrecerá y costeará los servicios de interpretación y traducción al español, inglés, francés, lenguaje de señas internacional y catalán, como se indica a continuación:

- interpretación simultánea al español, inglés francés, lenguaje de señas internacional y catalán en las sesiones plenarias;
- interpretación simultánea al español, inglés y francés en las sesiones reducidas.

### 3.3 Seguridad.

El Reino de España aportará todo el equipo y personal de seguridad necesarios y correrá con todos los gastos que comporten, a excepción de los gastos derivados del personal de seguridad privada que dependa de FiraCCIB y que colabore en estas funciones. Además, el Reino de España prestará la protección necesaria para garantizar la seguridad de los dignatarios y otras personalidades mientras dure su estancia en el territorio nacional.

(a) Gestión y coordinación de la seguridad:

El Gobierno de España designará a un Jefe de Coordinación con una antelación mínima de un mes al inicio del Foro Global.

Este cargo colaborará estrechamente, incluso a distancia, con los gestores de sistemas de seguridad de las Naciones Unidas en la organización del dispositivo de seguridad.

(b) Determinación de las medidas de seguridad mínimas:

El dispositivo policial y de seguridad proporcionado por el Gobierno de España cumplirá las normas establecidas por el sistema de gestión de la seguridad de las Naciones Unidas (SGSNU). Se organizará un centro conjunto de coordinación de la seguridad. Este centro servirá como punto central de coordinación y operaciones

mientras dure el evento, facilitando una comunicación efectiva entre las diferentes entidades que participan en el mismo.

Se basará en una valoración de las amenazas, ya sean de terrorismo, delincuencia común o disturbios públicos.

En el perímetro restringido del recinto del Foro Global, el dispositivo de seguridad garantizará como mínimo:

- la comprobación efectiva de las acreditaciones de las personas que acceden a pie, la detección de metales y la inspección de bultos con equipos de rayos X;
- la comprobación efectiva de las identidades y/o acreditaciones de todas las personas empleadas en el recinto y las de cualesquiera proveedores externos de bienes o servicios (agentes de seguridad, repartidores, etc.). A estos efectos, FiraCCIB SLU proporcionará al organismo designado como coordinador de seguridad, con la antelación suficiente, un listado con aquellas personas que se ocupen de los servicios de suministro, restauración, montaje y desmontaje o de cualquier otro elemento necesario para la celebración del Foro y sus reuniones;
- la consideración de la distancia entre el recinto de celebración del Foro Global y la zona de estacionamiento de vehículos o la vía pública;
- la provisión de números específicos o prioritarios de emergencia, en coordinación con las fuerzas de seguridad internas.

En el perímetro exterior del recinto, las medidas de seguridad garantizarán la presencia policial necesaria para detectar y prevenir acciones hostiles.

#### 3.4 Visados y aduanas.

El Reino de España facilitará a los participantes, la Secretaría de la UNESCO y los intérpretes tanto la solicitud y la emisión gratuitas de visados como la autorización de documentos y material de trabajo necesarios (incluidos aquellos que se requieran para la exposición, si procede).

#### 3.5 Responsabilidad ecológica.

El Reino de España garantizará la integración y la visibilidad, en la mayor medida posible, de los aspectos relacionados con la sostenibilidad medioambiental en todas las etapas de la planificación y la organización de la reunión, en particular, mediante la elección de hoteles, proveedores, servicios de restauración y medios de transporte que sean respetuosos con el medio ambiente y la adopción de medidas para el uso eficiente de los recursos. La responsabilidad ecológica abarca, entre otros aspectos, los siguientes:

##### 3.5.1 Lugar de reunión.

El Reino de España proporcionará lugares de reunión y alojamiento que dejen una huella medioambiental mínima, preferiblemente que tengan la etiqueta ecológica y se ajusten a los siguientes criterios:

- acceso fácil desde el centro de la ciudad/el aeropuerto (preferiblemente en transporte público o a pie);
- adopción de medidas de ahorro de energía y agua;
- utilización de fuentes de energía renovables;
- sistema de separación y reciclaje de residuos, así como medidas para reducir la generación de residuos;
- adhesión a reglas de responsabilidad ecológica en las adquisiciones y subcontrataciones, por ejemplo, en la compra de productos y suministros domésticos.

### 3.5.2 Documentos y material de comunicación.

El Reino de España garantizará que:

- (a) todos los documentos de trabajo se compartan de forma electrónica (la versión más reciente) a través del sitio web del Foro Global o de una aplicación específica;
- (b) en la medida de lo posible, se evite el uso de folletos y documentos impresos, y tanto el orden del día como los documentos de trabajo se impriman solo de forma excepcional, previa petición;
- (c) si se considera absolutamente necesario imprimir documentos, solo se haga en papel sin cloro, reciclado, sin blanquear y certificado por el Forest Stewardship Council, y se utilice tinta de base vegetal en lugar de tinta de base de petróleo;
- (d) las tarjetas de acceso y las placas identificativas sean reciclables y se recojan a este fin al final del Foro Global;
- (e) se desaconseje la distribución de productos por parte de los socios, y todo el material de comunicación provenga de una fuente sostenible;
- (f) se comuniquen a los participantes las medidas medioambientales que se tomen en la organización del Foro Global (por ejemplo, mediante señales específicas o con una guía práctica), para que tomen conciencia de la cuestión y se fomenten las buenas prácticas.

### 3.5.3 Residuos.

El Reino de España garantizará que la generación de residuos durante el curso de la reunión se reduzca al mínimo, y que:

- (a) no se utilicen plásticos de un solo uso durante el Foro Global;
- (b) se disponga un sistema de reciclaje para, al menos, el papel y el plástico;
- (c) en caso de que no haya tratamiento de residuos en la localidad, se cuente con una empresa colaboradora que los recoja y recicle;
- (d) las papeleras de reciclaje estén marcadas claramente y disponibles por todo el lugar de la reunión.

### 3.5.4 Comidas y servicios de restauración.

El Reino de España garantizará que:

- (a) todos los cubiertos, platos y vasos utilizados en la reunión sean reutilizables;
- (b) se proporcionen fuentes o jarras de agua en el lugar de reunión, evitando así las botellas de plástico de un solo uso;
- (c) siempre que sea posible, se utilicen productos locales, de temporada, orgánicos y de comercio justo;
- (d) se informe al proveedor de antemano del número exacto de participantes y sus posibles restricciones alimentarias;
- (e) el menú de restauración incluya al menos un plato principal vegetariano/vegano en cada comida.

### 3.5.5 Transporte.

El Reino de España:

- (a) recomendará hoteles que cumplan con las exigencias de seguridad de las Naciones Unidas, y que estén lo más cerca posible del lugar de celebración del Foro Global: que o bien estén a poca distancia a pie del lugar de celebración, o bien dispongan de medios de transporte público sin motor para el desplazamiento entre el hotel y el lugar del encuentro, siempre que sea posible;
- (b) proporcionará a los participantes información y posibles opciones de descuento para el transporte público.

### 3.5.6 Uso eficiente de recursos.

El Reino de España velará por que se tomen medidas específicas para limitar el consumo de agua y energía y la generación de residuos durante los preparativos y el transcurso del Foro, tanto dentro del recinto como en el alojamiento propuesto.

### 3.5.7 Neutralidad climática e informes medioambientales.

El Reino de España medirá, en la medida de lo posible, el impacto medioambiental del Foro Global en lo que se refiere al recinto, el alojamiento y el transporte local. También proporcionará a la UNESCO información detallada relativa a: el uso del agua, la electricidad y otras fuentes de energía; la generación de residuos; el uso del papel y la impresión de documentos y la emisión de gases de efecto invernadero. La emisión de gases de efecto invernadero, incluida la que se produzca en los viajes de los participantes que pagan por su estancia, se compensará comprando certificados de reducción de emisiones (CER) para garantizar que la reunión sea climáticamente neutra.

### 3.6 Accesibilidad.

El Reino de España se compromete a tener en cuenta las necesidades de los participantes con discapacidad en todas las fases de la planificación, organización, celebración y evaluación de la reunión, para garantizar el acceso de todos los participantes a todas sus actividades, de conformidad con la Estrategia de las Naciones Unidas para la inclusión de la discapacidad.

Para la celebración de los Foros Globales de la UNESCO se establecen claras normas de inclusión y accesibilidad para las personas con discapacidades de toda índole.

Más concretamente, el Reino de España garantizará que todos los recintos oficiales del Foro Global, además del alojamiento en los hoteles seleccionados y los medios de transporte del Foro Global, sean accesibles a los participantes con movilidad reducida (en silla de ruedas en todo caso); el país anfitrión garantizará que se proporcione la asistencia necesaria a cada participante con discapacidad, incluidos los que tengan una discapacidad visual.

Las instalaciones se ajustarán a las normas más exigentes y, deseablemente, a las normas universales de diseño y ofrecerán adaptaciones razonables para personas con discapacidad.

### 3.7 Registro y acreditación de los participantes.

El Reino de España se responsabilizará del registro previo de todos los participantes mediante la creación de una plataforma en línea específica, diseñada según los criterios de la UNESCO, y de la emisión de las acreditaciones necesarias. También se encargará de preparar el listado oficial de todos los participantes y de actualizarlo periódicamente para su publicación en el sitio web del Foro Global, de conformidad con los criterios de la UNESCO.

El país anfitrión utilizará el listado oficial de participantes para confeccionar, en colaboración con la UNESCO, las tarjetas de acceso al Foro Global.

El país anfitrión se encargará también de recibir a los participantes en el lugar de celebración del Foro Global.

### 3.8 Instalaciones.

3.8.1 Sala principal de reuniones y sala de conferencias con capacidad para 750 personas, equipadas con wifi; y salas de reuniones, despachos y otras zonas (por ejemplo, la sala para la secretaría de la reunión, la sala de prensa, el salón vip, la sala de

intérpretes y la sala de exposiciones). Para cada sala de reuniones o espacio, deberá especificarse:

- (a) el aforo necesario;
- (b) la configuración (de tipo aula, auditorio, mesa redonda, etc.);
- (c) para qué reuniones o propósitos se prevé su utilización (por ejemplo, sesiones plenarias, reuniones paralelas, juntas, grupos de redacción, prensa);
- (d) los equipos, como las cabinas de interpretación (que se ajustarán a las exigencias de las normas de Interpretación simultánea: Entorno de trabajo de los intérpretes, Calidad y transmisión de entradas de sonido e imagen y Equipos, en la medida que sea posible para 3 idiomas), equipos de sonido, micrófonos (por ejemplo, uno por mesa, o micrófonos de mano, dependiendo de la naturaleza de la reunión), auriculares, podio (por ejemplo, de al menos un metro de alto), pantallas grandes, proyector LCD, placas identificativas conforme a la lista y al modelo proporcionado por la UNESCO.

### 3.8.2 Despachos y otros espacios.

- (a) Seis salas para sesiones reducidas.
- (b) Dos salas para la secretaría de la reunión.
- (c) Una sala de reuniones para la Dirección General Adjunta.
- (d) Una sala de reuniones general.
- (e) Un salón vip.
- (f) Un comedor para personalidades y expertos.
- (g) Un salón de eventos.
- (h) Espacio expositivo.
- (i) Conexión wifi disponible en cada una de las anteriores estancias.

Además de:

- zonas de restauración;
- puntos de información;
- zona para el registro de los participantes;
- zona de distribución de acreditaciones;
- consigna;
- roperos;
- puesto de primeros auxilios.

3.9 Resumen de los equipos y suministros (siguen ejemplos a continuación; deberá especificarse la cantidad, si procede):

- wifi gratuito disponible en el lugar de reunión;
- enchufes eléctricos en todas las zonas para cargar teléfonos y ordenadores portátiles, además de alargadores y adaptadores;
- pantallas para mostrar el programa y otros anuncios;
- impresoras láser/escáneres;
- fotocopadoras de alta velocidad;
- papel para hacer fotocopias y material de oficina 100 % reciclado y de origen sostenible;
- fuentes de agua;
- papeleras separadoras de residuos en todas las zonas;
- bolsas del encuentro (si las hay) y acreditaciones para los participantes reutilizables/reciclables, en consulta con la UNESCO.

### 3.10 Visibilidad del encuentro y desarrollo de marca.

El Reino de España garantizará la visibilidad de la reunión entre los participantes, distribuyendo/exponiendo los materiales de comunicación apropiados (sitio web, redes

sociales, imágenes publicitarias, letreros, acreditaciones y productos derivados) para la ocasión. El país anfitrión producirá los materiales de comunicación en coordinación con la UNESCO, de conformidad con las normas gráficas y la identidad visual de la Organización, y ajustándose a los criterios medioambientales (véase el apartado 3.5.2). Incluirán el título de la reunión, el logotipo de la UNESCO y el emblema del país anfitrión, junto con una identidad visual creada especialmente para el Foro Global.

La naturaleza de la relación con la UNESCO (coorganizador) será claramente visible en estos materiales.

El Reino de España garantizará que en estos materiales no aparezcan socios/patrocinadores no oficiales, ya sea dentro o fuera de las instalaciones oficiales del evento.

Se consideran zonas de exposición los espacios/salas oficiales de la reunión, así como los lugares y medios, tanto en línea como fuera de línea, en los que estén disponibles los materiales de comunicación (sitio web, redes sociales, aeropuertos, zonas de tránsito, alojamiento en hoteles, puntos de interés en la ciudad anfitriona).

La bandera de las Naciones Unidas y la del país anfitrión se izarán delante de la sede principal durante el curso del Foro Global.

Todo el material informativo de la reunión (invitaciones, notas de prensa, programas, folletos, productos promocionales, etcétera) que lleven el nombre, el acrónimo o el logotipo de la UNESCO, así como la identidad visual del encuentro, deberán ser aprobados previamente por la UNESCO. Esta proporcionará guías visuales y diagramas para facilitar la interacción y la producción de contenido.

### 3.11 Personal local.

El país anfitrión proporcionará el personal local siguiente (ejemplos a continuación):

- funcionario de enlace nacional;
- responsable de gestión medioambiental;
- personal a cargo del registro de los participantes;
- personal de bienvenida para el Foro Global;
- azafatos y azafatas, recepcionistas en los puntos de información;
- personal auxiliar;
- personal médico bilingüe (primeros auxilios en el lugar de reunión);
- técnicos encargados de instalar los equipos de interpretación simultánea, grabación de sonido, presentaciones y proyecciones en todas las salas de reuniones;
- técnicos audiovisuales (grabación de vídeo);
- técnicos encargados de garantizar los servicios en línea (videoconferencias, retransmisiones en directo, etc.);
- trabajadores/empleados de mudanzas;
- agentes de seguridad;
- reproductores;
- técnicos de mantenimiento de ordenadores;
- personal de limpieza;
- encargados del ropero.

Además:

- voluntarios (si procede).

Para facilitar la comunicación, es preferible que el personal local tenga conocimientos básicos de inglés.

El país anfitrión garantizará el equilibrio de género en la composición del personal local.

### 3.12 Alojamiento.

El país anfitrión proporcionará un listado de hoteles respetuosos con el medio ambiente, dividido por categorías y horquillas de precio, que se encuentren cerca del lugar de celebración de la Conferencia.

### 3.13 Flete.

Todos los documentos y el material que se importe para el Foro Global se dirigirá a Grupo RIC (Reunions i Ciència, SL), Punto Focal del Ayuntamiento de Barcelona, que se encargará de las gestiones oportunas para el despacho de aduanas y de su entrega en el lugar de celebración del Foro Global.

### 3.14 Recepción, comida y refrigerios.

El anfitrión suministrará comida, bebida y refrigerios para los 750 participantes (locales e internacionales), incluido el personal (local, personal de la UNESCO, intérpretes y técnicos, entre otros), en el Centro de Convenciones Internacional de Barcelona entre el 9 y el 10 de diciembre; en concreto, durante las sesiones plenarias y las sesiones grupales, durante el curso del Foro Global y para las personalidades.

El presente Acuerdo se aplica provisionalmente desde el 6 de diciembre de 2024, fecha de su firma, de conformidad con lo dispuesto en su apartado IX.

Madrid, 13 de enero de 2025.–La Secretaria General Técnica, Rosa Velázquez Álvarez.