

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

- 10595** *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 123.^a reunión del Consejo Ejecutivo de ONU Turismo, hecho en Madrid el 27 de mayo de 2025.*

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 123.^a REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO DE ONU TURISMO

De una parte, la Organización Mundial del Turismo (en adelante, «la Organización» u «ONU Turismo»), representada por su 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 166 países y territorios, así como por más de 500 Miembros Afiliados que representan al sector privado, a instituciones de enseñanza, a asociaciones turísticas y a autoridades locales de turismo.

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

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

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

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

I. Lugar y fecha de la Reunión

1. La 123.^a reunión del Consejo Ejecutivo de la Organización Mundial del Turismo tendrá lugar en Segovia en el Real Sitio de San Ildefonso del 28 al 30 de mayo de 2025 (en adelante «la Reunión»).

2. De conformidad con el Reglamento del Consejo Ejecutivo, 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 Reunión en las mejores condiciones posibles.

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

II. Prerrogativas e inmunidades

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

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

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

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

III. Condiciones para la realización de la Reunión

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

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

3. 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 anexo I del 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).

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

IV. Comunicación, web y difusión

1. Todo uso del nombre o el emblema, la bandera o la abreviación del nombre de la Organización en relación con la Reunión requerirá una solicitud previa a la Organización y la autorización escrita de la Secretaría, que incluirá las condiciones para el uso de los signos de la Organización.

2. La Secretaría de Estado garantizará que la sala del lugar de la Reunión esté equipada con 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. La Secretaría de Estado facilitará la información que resulte de interés para incluirla en la web de ONU Turismo. La Secretaría de Estado puede incluir también si lo desea información sobre el lugar de la Reunión en su propia web. Cualquier enlace a la web de la Organización deberá solicitarse previamente y estará sujeto a la autorización de la Secretaría.

V. Oficial de enlace, personal local y personal técnico

1. Las partes se comprometen a mantener un contacto constante para la preparación y el desarrollo de la Reunión, a informarse mutuamente de cualquier asunto que pudiera afectar al cumplimiento del acuerdo y a cooperar y colaborar en todas las cuestiones oportunas en relación con el presente acuerdo. Con este fin, cada una de las partes designará a su oficial de enlace y comunicará su nombre, cargo y datos de contacto a la otra. Cada parte designará a continuación a los oficiales necesarios para ocuparse de las cuestiones pertinentes, incluidas las relativas a protocolo.

2. El oficial de enlace actuará como intermediario entre la Secretaría y la Secretaría de Estado, para coordinar y adoptar todas las disposiciones en asuntos de logística, administración y personal de la Reunión, conforme a lo exigido en este acuerdo.

3. La Secretaría de Estado proporcionará y pondrá bajo supervisión global 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, bajo la supervisión global del Secretario General o de la persona por él designada.

VI. Seguridad

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

España:

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

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

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

d) En coordinación con ONU Turismo, distribuirá información de seguridad relevante a los participantes (en formato papel o digital). Esta información debe incluir las normas básicas de seguridad a seguir en caso de emergencia (mapa de evacuación, salidas de emergencia, ubicación de las instalaciones médicas y ambulancias, números de teléfono de los servicios de emergencia más relevantes, etc.).

2. En caso que UNDSS requiriese medidas de seguridad específicas para el evento, los correspondientes requisitos adicionales se establecerán en un Memorándum de acuerdo aceptado por ambas partes.

VII. 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.

VIII. Anexos

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

2. 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.

IX. Fuerza mayor

3. 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.

X. Resolución de controversias

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

XI. 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 duplicado exemplar.

Hecho en Madrid, a de mayo de 2025, en dos ejemplares originales, en español.

Por parte de la Organización Mundial del Turismo

Por parte del Reino de España

Zurab Pololikashvili
Secretario General ONU Turismo

Rosario Sánchez Grau
Secretaria de Estado de Turismo de España

ANEXO I**Sobre términos y condiciones**

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

España, a través de la Secretaría de Estado de Turismo y de Paradores de Turismo de España, SME, SA, con el apoyo de los Ayuntamientos de Segovia y del Real Sitio de San Ildefonso, y la colaboración de Patrimonio Nacional, de la Diputación Provincial de Segovia, del Patronato del Alcázar de Segovia, la Fundación del Centro Nacional del Vídeo y la Real Fábrica de Cristal de La Granja, facilitarán los medios necesarios para la celebración de la sesión del Consejo y el resto de reuniones que tendrán lugar dentro del marco del Consejo en el espacio de conferencias elegido conjuntamente por ONU Turismo y la Secretaría de Estado de Turismo: Centro de Congresos y Convenciones Guardia de Corps del Parador de La Granja.

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

a) Sala de conferencias para la reunión del Consejo (de no menos de 450 metros cuadrados), con las siguientes características:

– Capacidad para aproximadamente 50 personas sentadas con mesas dispuestas en forma oval, más asientos para otras 100 personas sin mesas justo detrás de las personas sentadas en la mesa, así como sillas adicionales para unas 100 personas. Cuatro mesas adicionales para la Secretaría con capacidad para 5-10 personas cada una, situadas dos a cada lateral del óvalo. Una de las mesas deberá estar equipada con un ordenador con conexión directa a la pantalla y a una impresora de color. Igualmente, la sala estará equipada con un pódium con un micrófono y un teleprompter. Todas las mesas deben contar con tomas de enchufe para corriente eléctrica.

– Cada participante recibirá un par de auriculares, mientras que los micrófonos (aproximadamente 50 en total) se distribuirán del siguiente modo:

- Atril: 1 micrófono.
- Mesas dispuestas en óvalo: un micrófono por delegación y por representante en la mesa presidencial.

– La mesa estará equipada con placas nominativas (diseño y producción facilitados por ONU Turismo).

– La sala estará equipada con una pantalla de grandes dimensiones (por ejemplo, 15x4 metros) de tal forma que ocupe todo el largo de la mesa presidencial, para la proyección de presentaciones y videos y un número adecuado de pantallas adicionales (8-10) instaladas dentro del óvalo que forma la mesa para asegurar la visibilidad de los documentos y decisiones. Además de las pantallas necesarias para asegurar la visibilidad a todos los participantes.

– Los materiales visuales que se proyectarán en las pantallas serán diseñados por ONU Turismo y, aquellos materiales que sean necesarios producir como el *photocall*, el recubrimiento para las mesas y otra señalética necesaria, lo llevará a cabo España.

– La sala estará equipada con 4 cabinas dobles (español, francés, inglés y ruso) y 2 cabinas triples (árabe y chino) para interpretación simultánea, de acuerdo con las normas ISO aplicables (ISO 17651-2:2024 para cabinas móviles o ISO 17651-1:2024 para cabinas fijas, etc.). Algunos requisitos básicos de las cabinas y equipos de interpretación simultánea son los siguientes:

- Una cabina por cada idioma utilizado en la reunión (ISO 17651-1:2024 para cabinas fijas o ISO 17651-1:2024 para cabinas móviles).

- Las cabinas deben estar situadas de forma que tengan una visión directa y clara de la sala de reuniones y de la pantalla de proyección. Las cabinas móviles deben colocarse dentro de la sala de reuniones sobre una plataforma elevada de 25-30 cm de altura.

- Las cabinas deben tener capacidad para 2-3 intérpretes sentados cómodamente. Cada cabina debe disponer de 1 monitor de TV, 2 lámparas de mesa y ventilación adecuada.

- Cada intérprete debe disponer de un pupitre de interpretación simultánea individual con micrófono, auriculares y mandos. Todos los intérpretes deben poder escuchar la lengua original de la sala y a cualquier otro compañero de las demás cabinas, ya que habrá interpretación por relé.

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

- Una urna transparente para votaciones.

- Un sistema de temporizador para intervenciones de participantes (cuenta atrás en pantalla principal y monitores de referencia con sonido acústico al finalizar el turno).

- Conexión wi-fi de alta velocidad para los participantes y una línea separada de internet de banda ancha de uso exclusivo para la Secretaría.

- Una tarima detrás de la mesa presidencial, con atril y con varios escalones para realizar la foto de familia.

- Un *photocall* personalizado para la reunión, con la identidad que facilite ONU Turismo, situado en una ubicación que permita a los fotógrafos hacer bien su trabajo.

- Un sistema de acreditaciones mediante pulseras con QR integrados que permita, por categorías, el control de acceso al lugar del evento y las diferentes reuniones.

b) Una sala de conferencias para el Comité de Programa y Presupuesto, que podrá celebrarse en la misma sala donde se celebrará el Consejo, con las siguientes características:

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

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

- Cada participante recibirá un par de auriculares, y, cada participante sentado en la mesa tendrá un micrófono.
- La sala estará equipada para presentaciones y video, con al menos una pantalla.
- La sala estará equipada con 3 cabinas dobles para interpretación simultánea (inglés, francés y español), de acuerdo con las normas ISO aplicables.
- La sala deberá contar con las disposiciones necesarias para poder llevar a cabo un evento híbrido.
- La sala estará equipada con un sistema digital para la doble grabación de las deliberaciones (desde el estrado y desde la cabina inglesa).

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

- Capacidad para 20 personas sentadas en mesas dispuestas en forma de U y sillas adicionales para otras 10 personas. Una mesa presidencial con enchufe para los ordenadores y una mesa adicional para cuatro personas deberá estar disponible al lado de la mesa presidencial con un ordenador con conexión directa a una pantalla y a una impresora de color.
- La mesa estará equipada con placas nominativas (diseño facilitado por ONU Turismo).
- Cada participante recibirá un par de auriculares, y, cada participante sentado en la mesa tendrá un micrófono.
- La sala estará equipada con 2 cabinas dobles para interpretación simultánea (inglés y español), de acuerdo con las normas ISO aplicables.
- La sala estará equipada con un sistema digital para la doble grabación de las deliberaciones (desde el estrado y desde la cabina inglesa).
- La sala deberá contar con las disposiciones necesarias para poder llevar a cabo un evento híbrido.

d) Una sala de conferencias para la Junta Directiva de Miembros Afiliados que podrá ser la misma que la sala del Comité de Cuestiones Relativas al Colectivo de Miembros Afiliados, con las siguientes características:

- Capacidad para 20 personas sentadas en mesas dispuestas en U y sillas adicionales en teatro para otras 10 personas. Una mesa presidencial con enchufes para los ordenadores y una mesa adicional para cuatro personas cerca de la mesa presidencial con un ordenador que tenga conexión directa a una pantalla y a una impresora.
- La mesa estará equipada con placas nominativas (diseño facilitado por ONU Turismo).
- Cada participante recibirá un par de auriculares, y, cada participante sentado en la mesa tendrá un micrófono.
- La sala estará equipada con 2 cabinas dobles para interpretación simultánea (inglés y español), de acuerdo con las normas ISO aplicables.

Oficinas.

e) Un despacho para el Secretario General, la Directora de Gabinete y la Directora de Protocolo equipado del siguiente modo:

- Un espacio de reunión para 8-10 personas (una mesa redonda y 10 sillas).
- Una zona de reunión con un sofá y cuatro butacas con una mesa baja en medio.

f) Tres espacios para los Directores Ejecutivos, cada uno con el siguiente mobiliario:

- 1 mesa con tres sillas.
- 1 ordenador y una impresora.
- Un espacio de reunión para 8 personas (una mesa redonda y 8 sillas).

- g) Un espacio para la Asesora Legal y el Secretario del Consejo.
- 3 mesas con 3 sillas cada una.
 - 1 ordenador y una impresora.
 - Un espacio de reunión para 8 personas (una mesa redonda y 8 sillas).
- h) Una zona de trabajo para los Directores Regionales.
- 6 mesas con 1 silla cada una.
 - Un espacio de reunión para 8 personas (una mesa redonda y 8 sillas).
- i) Una zona de trabajo para la secretaría de Conferencias con:
- 10 mesas con una silla cada una.
 - 2 ordenadores, 1 impresora de color, 1 fotocopiadora de alta velocidad e impresión a doble cara (mínimo 90 copias/minuto), ambas conectadas a los ordenadores.
 - Material de oficina y papel ⁽¹⁾ para la reproducción de documentos.
 - Una mesa de reuniones para 8-10 personas.

⁽¹⁾ El papel tendrá preferiblemente un alto contenido reciclado y estará totalmente libre de cloro o libre de cloro elemental (TCF o ECF).

- j) Una sala para reuniones bilaterales cercana a la sala de reuniones, con:
- Una mesa de reuniones para 8-10 personas.
- k) Una sala para el Presidente del Consejo, cercana a la sala de reuniones, con:
- Una mesa de trabajo para 8-10 personas.
 - Una zona de sofá y butacas.
- l) Un despacho para el Ministro de Industria y Turismo de España equipado del siguiente modo:
- Una mesa de trabajo con una silla y otras dos sillas de visitas.
 - Una mesa de reunión con 6 sillas.
 - Un espacio con un sofá y dos butacas para las visitas del ministro.
- m) Un despacho para la Secretaria de Estado de Turismo, equipado del siguiente modo:
- Una mesa de trabajo con una silla y otras dos sillas de visitas.
 - Una mesa de reunión con 6 sillas.
 - Un espacio con un sofá y dos butacas para las visitas de la Secretaria de Estado.
- n) Sala de trabajo para el Ministerio de Industria y Turismo equipada del siguiente modo:
- Una mesa de trabajo con 6 sillas y una impresora.
- o) Una Sala de Bilaterales para el Ministerio de Industria y Turismo equipada del siguiente modo:
- Dos sofás.
 - Dos sillones.
 - Una mesa de café.

Otros espacios.

p) Un mostrador de inscripciones de participantes internacionales y otro para credenciales, con 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.).
- 1 pantalla informativa para proyectar información como el programa de la reunión.
- Señalética para los mostradores.

q) Un mostrador de información para 2 personas coordinadas por el anfitrión, para proporcionar información de interés para los delegados (plan de transporte, programa social organizado, visitas turísticas en la ciudad, etc).

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

a) La Sala para celebrar el Consejo Ejecutivo y los espacios 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. Se 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, para los miembros de la Secretaría.

c) La sala de la reunión estará equipada con sistemas adecuados de iluminación y sonido.

d) La sala de la reunión deberá estar dotada 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) La sala y los espacios afines estarán amueblados de acuerdo con el uso al que se destinen.

f) Las salas estarán disponibles al menos 24 horas antes de la inauguración de la reunión. El espacio para la secretaría de Conferencias estará disponible antes de la inauguración de la reunión, 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) Comunicación: Todas las salas de reunión y despachos dispondrán de acceso gratuito a Internet a través de un sistema de Wi-fi de alta velocidad y seguro.

h) Ordenadores e impresoras: El anfitrión proporcionará 3 ordenadores y 3 impresoras láser, 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.

III. Recepciones oficiales.

El Alcalde de Segovia ofrecerá la recepción oficial de bienvenida a las delegaciones de los Estados Miembros, con presencia del Ministro de Industria y Turismo del Reino de España y del Secretario General de ONU Turismo. Esta recepción está prevista para la noche del miércoles 28 de mayo de 2025 y tendrá lugar en el Alcázar de Segovia.

El programa social incluirá también el jueves 29 de mayo, una Cena en la Real Fábrica de Cristales del Real Sitio de San Ildefonso, ofrecida por el Ministro de Industria y Turismo del Reino de España.

IV. Personal local de apoyo.**1. España proporcionará el personal local siguiente:**

- 3 oficiales de conferencias para prestar asistencia en las sesiones plenarias en inglés, francés y español;
- 4 oficiales de conferencias que den apoyo en la acreditación de los participantes en el lugar de la Reunión, con buenos conocimientos de las tres lenguas mencionadas;
- 1 técnico responsable en todo momento de la grabación de las deliberaciones y del equipo audiovisual;
- 1 técnico responsable en todo momento del sistema de interpretación simultánea;
- 1 fotógrafo oficial y un equipo de videógrafos; y
- 1 informático responsable en todo momento de resolver cualquier posible problema técnico que pueda surgir con los ordenadores e impresoras.

V. Alojamiento, manutención y transporte para el personal de la Secretaría de ONU Turismo.

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

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

VI. Alojamiento, manutención y transporte de los intérpretes.

España asumirá los gastos que correspondan a los 14 intérpretes de los idiomas oficiales de la Organización que no puedan ser contratados en el Real Sitio de San Ildefonso, según lo establecido por Naciones Unidas, incluyendo el transporte, el alojamiento y la manutención durante los días de la Reunión.

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

VII. Traslados.

España cubrirá la recepción y transporte de los participantes y los intérpretes no locales desde el aeropuerto a los hoteles principales, así como el transporte local de los miembros de las delegaciones, Secretaría e intérpretes entre los hoteles y el lugar de las reuniones y eventos sociales.

VIII. Alojamiento.

España ofrecerá un número de habitaciones a precio reducido para los participantes en varios hoteles principales de Segovia y del Real Sitio de San Ildefonso con un rango variado de tarifas (cubriendo alojamiento de 3, 4 y 5 estrellas).

IX. Otros servicios.**1. España facilitará los siguientes servicios:**

a) Una recepción oficial de bienvenida el día 28 de mayo en el Alcázar de Segovia ofrecida por el Ayuntamiento y una cena de gala en la Real Fábrica de Cristal ofrecida por el Ministerio de Industria y Turismo el día 29 de mayo. La recepción y la cena se ofrecerá a todas las delegaciones oficiales e incluirá platos sin cerdo y vegetarianos.

b) El 30 de mayo se ofrecerá una cena fría tipo cóctel en el Centro de Convenciones del Parador de La Granja tras la finalización del 123 Consejo Ejecutivo de la OMT.

c) Dos almuerzos para todas las delegaciones oficiales los días 29 y 30 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).

d) Programa social y visitas turísticas que incluirá la visita a la Real Fábrica de Cristal de La Granja, Segovia ciudad y provincia, entre otras.

ANEXO II**Servicios y gastos que asumirá la organización****I. Participación en el Consejo**

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

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

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

4. Los participantes podrán tener acceso a una lista provisional de asistentes antes de la reunión mediante la aplicación móvil que se habilitará para el evento. Finalizada la Reunión, ONU Turismo preparará la lista final de participantes, que estará disponible en la web de ONU Turismo.

II. Logística de la Reunión

1. ONU Turismo comunicará regularmente a las autoridades designadas por España los nombres y los datos de contacto de los participantes inscritos a través de su web, y coordinará además en general con el país anfitrión todos los aspectos logísticos de la Reunión.

2. ONU Turismo supervisará la preparación de la sala, así como la inscripción de los participantes en el lugar de la Reunión.

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

4. Todas las fotografías tomadas durante los comités y sesión el Consejo Ejecutivo serán propiedad exclusiva de ONU Turismo y del Ministerio de Industria y Turismo para fines oficiales. Los videos tomados durante las reuniones estatutarias serán exclusividad de ONU Turismo, a excepción de la grabación de la ceremonia de inauguración previa al Consejo.

III. Orden del día y debates

1. ONU Turismo estructurará el orden del día y el programa de la Reunión.
2. ONU Turismo asumirá la dirección de los debates durante las sesiones.

IV. Documentación

ONU Turismo se ocupará de la redacción de los documentos para la Reunión, los traducirá a su cargo a sus lenguas oficiales y los publicará en la web. También difundirá las decisiones adoptadas en la Reunión por correo electrónico y las publicará en la web.

V. Servicios de interpretación

ONU Turismo seleccionará y contratará a los intérpretes del Consejo necesarios para atender las necesidades de la reunión. Los intérpretes pueden contratarse en el entorno local siempre que cumplan los requisitos de la Organización.

Los honorarios de los intérpretes correrán por cuenta de ONU Turismo.

VI. Plan de comunicación

ONU Turismo pondrá en práctica un plan de comunicación para el Consejo Ejecutivo basado en sus propios recursos, a través de su web y de sus actividades mediáticas específicas.

ANEXO III**Neutralidad climática**

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

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

ANEXO IV

Aportaciones en especie

Aportaciones en especie que España aportará al proyecto a través de SETUR y Paradores según convenio firmado

	Descripción	N.º de unidades	Resultado	Actividad	Valor razonable – Euros	Fecha de entrega	Para devolver
a)	Alquiler espacios Centro de Convenciones y su equipamiento.	20			87.469		
b)	Audiovisuales y cabinas interpretación.				147.000		
c)	Seguridad y acreditaciones participantes.				10.227,61		
d)	Catering (almuerzos y cenas) y coffee-breaks.	400			91.698,9		
e)	Azafatos/as: centro de convenciones, welcome desk aeropuerto, transporte y eventos sociales.				20.000		
f)	Transfer aeropuerto y transporte local de los participantes.	250			31.497,9		
g)	Alojamiento y transporte: 20 Staff ONU Turismo y 14 intérpretes.	34			14.548		
h)	Difusión del evento: merchandising participantes, fotografía y vídeos.				9.500		
Total.					411.941,41		

Aportaciones en especie que ONU Turismo aportará al proyecto

	Descripción	N.º de unidades	Resultado	Actividad	Valor razonable – Euros	Fecha de entrega	Para devolver
a)	Propiedades, planta y equipo.						
	xxx.						
	Subtotal.						
b)	Activos intangibles.						
	xxx.						
c)	Gastos de viaje.						
d)	Derecho a utilizar el recinto/el lugar de la reunión.						
	Subtotal.						
e)	Otros bienes y servicios.						
	Honorarios de los intérpretes.	14			16.000		
Total.					16.000		

El presente acuerdo entró en vigor el 27 de mayo de 2025, fecha de su firma, según se establece en su disposición XI.

Madrid, 28 de mayo de 2025.–La Secretaria General Técnica, Rosa Velázquez Álvarez.