



Comisión de la OMT para las Américas

63ª reunión

Asunción (Paraguay), 13 de abril de 2018

Punto 8 del orden del día provisional

CAM/63/8

Madrid, 23 de marzo de 2018

Original: español

Lugar y fecha de la 64ª reunión de la Comisión de la OMT para las Américas

1. Se informa a la Comisión Regional de que un país envió a la Sede su postulación para acoger la 64ª reunión de la CAM que se celebrará en 2019: Guatemala.
2. El Director General en Funciones del Instituto Guatemalteco de Turismo ha presentado su candidatura para acoger la 64ª reunión de la Comisión Regional para las Américas, mediante una carta de fecha 15 de marzo de 2018.
3. La postulación fue enviada para conocimiento de los miembros de la Comisión Regional mediante Nota Verbal con fecha 19 de marzo de 2018. Copia de la misma obran en poder de la Secretaría para su consulta.
4. La decisión sobre el lugar y fecha de la 64ª reunión se tomará durante la 63ª reunión de la Comisión.

Anexo I: Plantilla de acuerdo entre la OMT y el Gobierno para la celebración de la Comisión Regional

ACUERDO

entre

LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TURISMO (OMT)

y

EL GOBIERNO DE [Estado]

PARA LA CELEBRACIÓN DE LA [NÚMERO] COMISIÓN REGIONAL DE LA OMT PARA [REGIÓN]

En relación con la celebración de la [número] reunión de la Comisión de la OMT para [región] (en adelante, «la Reunión»), tras la amable invitación del Gobierno de [Estado] (en adelante, «el Gobierno»), aceptada por la Comisión para [región] en su [número de la última reunión] reunión (decisión [número de la decisión]).

El presente acuerdo se basa en el artículo 32 de los Estatutos de la Organización Mundial del Turismo (en adelante, «la Organización» o «la OMT»), en el que se establece que: «la Organización gozará en los territorios de sus Estados Miembros, de los privilegios e inmunidades requeridos para el ejercicio de sus funciones. Dichos privilegios e inmunidades podrán ser definidos por acuerdos concluidos por la Organización», así como en la resolución 136(V) de la quinta Asamblea General de la OMT.

El Gobierno, por mediación de [nombre del Ministerio competente] y debidamente representado por su [cargo y nombre], y la OMT, debidamente representada por su Secretario General, (nombre), han acordado lo siguiente:

I

Prerrogativas, inmunidades y facilidades

1. El Secretario General de la Organización invita a los participantes a asistir a la Reunión. La Secretaría facilitará oportunamente los nombres de quienes acepten la invitación a las autoridades debidamente designadas a tal efecto por el Gobierno, a fin de que sea posible organizar su viaje y su estancia en dicho país en las mejores condiciones posibles.

2. El Gobierno reconoce la personalidad internacional y la capacidad legal de la Organización y le garantiza la independencia y la libertad de acción acordes a su rango de organismo especializado de las Naciones Unidas y conforme a sus Estatutos. En relación con la Reunión, se aplicará la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados de las Naciones Unidas de 1947 (en adelante, «la Convención»), adoptados por la decimoséptima Asamblea General mediante su resolución 545 (XVII).

3. Todos los participantes y todas las personas que ejerzan funciones relacionadas con la Reunión tendrán derecho a entrar y salir sin impedimentos de (país). El Gobierno tomará las medidas necesarias

para facilitar la entrada, la estancia y la salida de su territorio a los participantes, independientemente de su nacionalidad. Opción 1 (preferible): Los visados necesarios se emitirán de forma gratuita y sin demora.

Opción 2 (cuando la primera no sea posible o el Ministerio no tenga competencias para asumir ese compromiso): El Gobierno hará cuanto esté en su mano para que los visados necesarios se emitan de forma gratuita y sin demora.

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo V de la Convención, los participantes gozarán de las prerrogativas e inmunidades conferidas a los delegados en las conferencias de organismos especializados de las Naciones Unidas.

5. El Secretario General de la Organización gozará de las prerrogativas e inmunidades, las exenciones y las facilidades conferidas a los jefes de misiones diplomáticas, conforme a lo dispuesto en el artículo VI de la Convención.

6. Los funcionarios de la Organización disfrutarán también de las prerrogativas e inmunidades conferidas para las conferencias de organismos especializados de las Naciones Unidas, conforme a lo dispuesto en los artículos VI y VIII de la Convención.

7. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Convención, todos los participantes y personas que ejerzan funciones relacionadas con la Reunión disfrutarán de las prerrogativas e inmunidades, de las facilidades y de las atenciones necesarias para el ejercicio independiente de sus funciones en relación con la Reunión.

II

Condiciones para organizar la Reunión

1. La Reunión se celebrará en [lugar, ciudad y país], del [fecha] al [fecha].

2. El Gobierno de [Estado] cubrirá cualquier gasto adicional en que incurra la Organización como consecuencia de la celebración de la Reunión en [país] en lugar de en la sede de la Organización en Madrid¹.

3. El Gobierno proporcionará a la Organización, con motivo de esta Reunión, el personal, los despachos, el equipo de interpretación, el mobiliario de oficina y el equipo de reproducción de documentos que sean necesarios durante la Reunión [y el Seminario], según la enumeración que figura en el Anexo I y que es parte integral del presente Acuerdo. Estas donaciones en especie, relacionadas en el Anexo II, 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 proyecto².

4. El Gobierno 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

¹ De conformidad con el artículo 1.2 del Reglamento de la Asamblea General, que se aplica *mutatis mutandis* a las Comisiones Regionales.

² Cláusula aplicable únicamente si una o ambas partes contribuyen al proyecto con bienes o servicios en especie no sufragados con fondos del proyecto.

instalaciones proporcionadas por el Gobierno, 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.

5. La sala de conferencias, los despachos y los demás recintos puestos a disposición por el Gobierno constituirán la zona de conferencias y serán considerados como recintos de la Organización mientras dure la Reunión y en el transcurso de cualquier periodo adicional necesario para preparar y concluir la organización de la misma.

1. Teniendo en cuenta las normas de seguridad obligatorias que impone el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS por su sigla inglesa), el Gobierno tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los delegados, el personal y los visitantes que participen en el evento. El país anfitrión ofrecerá protección para garantizar el buen funcionamiento del evento en una atmósfera de seguridad y tranquilidad, libre de todo incidente de seguridad, para lo cual aplicará, entre otros, los siguientes procedimientos:

- Examinar los lugares en que se desarrolla el evento (hoteles/alojamiento y lugar de celebración del evento) y el perímetro, comprobar el material de seguridad y asegurarse de que se encuentra en buen estado, y verificar qué personal se necesita para preparar un plan de seguridad.
- Comprobar que están vigentes y se cumplen todas las medidas de seguridad válidas sobre incendios, salidas de emergencia, etc. en el lugar donde se desarrolla el evento y en su perímetro.
- Designar a un responsable de seguridad para que el departamento de la OMT encargado de la seguridad pueda ponerse en contacto con él/ella en todo momento.
- Tomar todas las medidas necesarias para garantizar en todo momento la seguridad de los participantes, especialmente en el caso de personalidades (recogida, traslado e instalación).
- Poner en práctica un sistema correcto de acceso al lugar donde se desarrolla el evento.
- Distribuir información de interés sobre seguridad entre los participantes. Esta información debe cubrir las normas de seguridad básicas que han de seguirse en caso de emergencia (plan de evacuación), la indicación de las rutas y salidas de emergencia, la ubicación de los servicios médicos, los números de emergencias pertinentes, etc.

Si los requisitos de seguridad impuestos por el UNDSS prevén la firma de un memorando de entendimiento, dicho memorando se adjuntará como anexo a este Acuerdo, habiendo de ser aceptado debidamente por ambas partes.

6. 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 OMT.

7. Cualquier enmienda a este acuerdo o a cualquier anexo al mismo se efectuará por consenso entre las partes mediante una carta de acuerdo complementaria adecuada.

8. Las partes harán cuanto esté en su mano para buscar una solución amistosa de cualquier diferencia, controversia o litigio derivado o relacionado con este Acuerdo. Si dicha diferencia, controversia o litigio no pudiera solucionarse mediante la negociación directa entre las partes, se resolverá de acuerdo con el artículo IX de la Convención.

9. Nada dentro de este Acuerdo o en relación con el mismo se entenderá como una renuncia a las prerrogativas e inmunidades de la OMT.

Dado en [lugar] el [fecha] en [Opción 1 (una lengua oficial de la Organización): [lengua]
Opción 2 (más de una lengua, siendo una de ellas lengua oficial de la Organización y la otra no):
[lengua] y [lengua], prevaleciendo, en caso de conflicto entre ambas versiones, la versión en [lengua
oficial de la Organización].

Opción 3 (más de una lengua, siendo ambas lenguas oficiales de la Organización): [lengua] y [lengua],
prevaleciendo, en caso de conflicto entre ambas versiones, la versión en [lengua utilizada en la
redacción y la verificación].

Por el Gobierno de [Estado]

Por la Organización Mundial del Turismo

.....
Nombre
Cargo

(lugar), (fecha)

.....
[Nombre]
Secretario General

(lugar), (fecha)

ANEXO I**INSTALACIONES Y SERVICIOS QUE HABRÁN DE SUMINISTRARSE PARA LA CELEBRACIÓN DE LA [número] REUNIÓN DE LA COMISIÓN REGIONAL DE LA OMT PARA [REGIÓN]****A. INSTALACIONES Y SERVICIOS QUE SUMINISTRARÁ EL GOBIERNO DE [ESTADO]****I. RECINTOS Y EQUIPOS**

1. El Gobierno proporcionará los recintos, las instalaciones y los equipos relacionados a continuación:

[INSERTAR requisitos en cuanto a salas de conferencias, despachos, servicios de interpretación, impresoras y ordenadores, mostrador de inscripción, etc.]

II. PERSONAL LOCAL RESPONSABLE ANTE LA OMT

1. El Gobierno proporcionará a la OMT los servicios del personal local siguiente:

[INSERTAR requisitos en cuanto a intérpretes, asistentes, técnicos, etc.]

III. SERVICIOS QUE SE SUMINISTRARÁN A TODOS LOS PARTICIPANTES Y AL PERSONAL DE LA OMT

1. El Gobierno proporcionará los siguientes servicios a todos los participantes y al personal de la OMT:

[INSERTAR requisitos en cuanto a transporte, alojamiento, carga máxima para el transporte de suministros, recepción y traslado, transporte entre el aeropuerto y los hoteles y entre los hoteles y el lugar de la reunión, transporte a eventos sociales, etc.]

IV. OTROS SERVICIOS

1. El Gobierno suministrará directamente los siguientes servicios:

[INSERTAR requisitos en cuanto a bloqueo de habitaciones, reservas, centro de negocios, servicio de agua/café/té, comidas, programa social]

B. SERVICIOS QUE SUMINISTRARÁ LA OMT**I. PARTICIPACIÓN EN LA REUNIÓN Y EL SEMINARIO**

1. La Organización enviará invitaciones a los Miembros de la Comisión de la OMT para [región] y otros destinatarios oficiales, así como los correspondientes recordatorios, para garantizar el más alto grado de participación posible.

2. La Organización difundirá entre los Miembros de la Comisión de la OMT para [región] la información necesaria sobre el lugar de la Reunión a fin de facilitar su asistencia en condiciones óptimas.

3. La Organización preparará una lista provisional de participantes, que se difundirá al comienzo de la Reunión.

II. LOGÍSTICA DE LA REUNIÓN

1. La Organización enviará a un funcionario de la OMT para una visita preliminar al lugar de la Reunión, a fin de coordinar mejor la organización de las reuniones, el alojamiento de los participantes y el programa social, así como para entablar un contacto de trabajo con los organizadores locales.

2. La Organización comunicará regularmente a las autoridades debidamente designadas por el Gobierno los nombres y los datos de contacto de los participantes inscritos, y coordinará además en general con el Gobierno todos los aspectos logísticos de la Reunión.

3. La Organización comunicará a los participantes toda información logística relacionada con las reuniones y su estancia (programas, traslados, eventos sociales, etc.).

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

III. ORDEN DEL DÍA Y DEBATES

1. La Organización estructurará el orden del día de la Reunión de la Comisión para [región], así como el programa del Seminario.

2. La Organización asumirá la dirección de los debates durante la Reunión.

IV. DOCUMENTACIÓN

1. La Organización se ocupará de la redacción de los documentos para las reuniones, los traducirá a las lenguas de la Reunión (lenguas) y los distribuirá antes de las reuniones, 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 de la Comisión para [región] por correo electrónico y las publicará en la web.

ANEXO II. Donaciones en especie

La siguiente tabla muestra la donación en especie que la Organización y el Gobierno aportarán para la Reunión, con su valor razonable en la fecha de suscripción de este Acuerdo.

Donaciones en especie que [sigla] aportará al proyecto							
Descripción	Nº de unidades	de Resultado	Actividad	Valor razonable (moneda)	Fecha de entrega	Para devolver	
a) Propiedades, planta y equipo xxx <i>Subtotal</i>							
b) Activos intangibles xxx <i>Subtotal</i>							
c) Gastos de viaje Tarifa aérea Alojamiento en hotel y otros gastos de viaje <i>Subtotal</i>							
d) Derecho a utilizar el recinto/el lugar de la reunión xxx <i>Subtotal</i>							
e) Otros bienes y servicios xxx <i>Subtotal</i>							

Total							
Donaciones en especie que la OMT aportará al proyecto							
Descripción	Nº de unidades	de Resultado	Actividad	Valor razonable (moneda)	Fecha de entrega	Para devolver	
a) Propiedades, planta y equipo xxx <i>Subtotal</i>							
b) Activos intangibles xxx <i>Subtotal</i>							
c) Gastos de viaje Tarifa aérea Alojamiento en hotel y otros gastos de viaje <i>Subtotal</i>							
d) Derecho a utilizar el recinto/el lugar de la reunión xxx <i>Subtotal</i>							
e) Otros bienes y servicios xxx <i>Subtotal</i>							

Total