



BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SECCIÓN CORTES GENERALES

X LEGISLATURA

Serie A:

ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS

23 de noviembre de 2012

Núm. 96

Pág. 1

Autorización de Tratados y Convenios Internacionales

110/000058 (CD) Acuerdo de Sede entre la Organización Mundial del Turismo y el Reino de España para la celebración de la 93.^a reunión del Consejo Ejecutivo, hecho en Madrid el 4 de junio de 2012.

La Mesa de la Cámara, en su reunión del día de hoy, ha adoptado el acuerdo que se indica respecto del asunto de referencia.

(110) Autorización de Convenios Internacionales.

Autor: Gobierno.

Acuerdo de Sede entre la Organización Mundial del Turismo y el Reino de España para la celebración de la 93.^a reunión del Consejo Ejecutivo, hecho en Madrid el 4 de junio de 2012.

Acuerdo:

Encomendar Dictamen a la Comisión de Asuntos Exteriores y publicar en el Boletín Oficial de las Cortes Generales, estableciendo plazo para presentar propuestas, que tendrán la consideración de enmiendas a la totalidad o de enmiendas al articulado conforme al artículo 156 del Reglamento, por un período de quince días hábiles, que finaliza el día 13 de diciembre de 2012.

En consecuencia se ordena la publicación en la Sección Cortes Generales del BOCG, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado de 19 de diciembre de 1996.

Palacio del Congreso de los Diputados, 20 de noviembre de 2012.—P.D. El Letrado Mayor de las Cortes Generales, **Manuel Alba Navarro**.

ACUERDO DE SEDE ENTRE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TURISMO Y EL REINO DE ESPAÑA
PARA LA CELEBRACIÓN DE LA 93.ª REUNIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO, HECHO EN MADRID
EL 4 DE JUNIO DE 2012

En relación con la celebración de la 93.ª reunión del Consejo Ejecutivo en Madrid, España, del 11 al 13 de junio (en adelante, «la Reunión»), tras la invitación del Reino de España (en adelante, «España»), aceptada por el Consejo en su 92.ª reunión [decisión 4(XCII)].

El presente acuerdo se basa en el artículo 32 de los Estatutos de la Organización Mundial del Turismo (en adelante, «la Organización»), 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 Organización.

España, por mediación de su Ministerio de Industria, Energía y Turismo y representado por su Ministro de Industria, Energía y Turismo, el Sr. José Manuel Soria López, y la Organización, representada por su Secretario General, el Sr. Taleb Ritai, han acordado lo siguiente:

CAPÍTULO I

Prerrogativas, inmunidades y facilidades

ARTÍCULO 1

De conformidad con el Reglamento del Consejo Ejecutivo, el Secretario General de la Organización invita a las participantes a asistir a la Reunión. La Secretaría, a su debido tiempo, proporcionará a las autoridades designadas por el Gobierno para este fin, los nombres de aquellos que aceptan la invitación, para que su viaje y estancia en España se puedan organizar en las mejores condiciones posibles.

ARTÍCULO 2

España 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 (en adelante, «la Convención»).

ARTÍCULO 3

Todos los participantes y todas las personas que ejerzan funciones relacionadas con la Reunión tendrán derecho, de acuerdo con la legislación aplicable en la materia, a entrar y salir sin impedimentos de España, que tomará las medidas necesarias para facilitar la entrada, la estancia y la salida de su territorio a los participantes, independientemente de su nacionalidad. Se tramitarán los visados necesarios y, en su caso, se emitirán de forma gratuita de acuerdo con la legislación aplicable, agilizando en lo posible su tramitación.

ARTÍCULO 4

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

ARTÍCULO 5

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.

CAPÍTULO II

Condiciones para organizar la Reunión

ARTÍCULO 6

La Reunión se celebrará en Madrid, España, del 11 al 13 de junio de 2012.

ARTÍCULO 7

España 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, según la enumeración que figura en el Anexo y sin perjuicio de que las Partes acuerden entre ellas la necesidad de que España proporcione otros medios.

ARTÍCULO 8

España no responsabilizará a la Organización de ninguna lesión o daño que pudieran sufrir las personas e instalaciones antes mencionadas, ni de las consecuencias de ninguna reclamación interpuesta por esos daños, salvo en el caso de negligencia grave.

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

Habida cuenta de las normas obligatorias en materia de seguridad que impone el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS por su sigla inglesa), España tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la Reunión, para lo cual aplicará, entre otros, los siguientes procedimientos:

- Examinar la ubicación del evento, el edificio 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 se cumplen todas las medidas de seguridad válidas para incendios, que hay salidas de emergencia, etc en el lugar donde se ubica 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 ubica el evento.
- Distribuir información entre los participantes —durante su inscripción o en el acto de inauguración— sobre las normas de seguridad básica que deberían seguirse en caso de incendio, terremoto, explosión, etc., y el correspondiente plan de evacuación, incluyendo información sobre salidas de emergencia, ubicación de la enfermería, servicios sanitarios, ambulancias, etc.

ARTÍCULO 11

Todo uso del nombre o el emblema, la bandera o la abreviación del nombre de la OMT en relación con la Reunión requerirá una solicitud previa a la OMT y la autorización escrita de la Secretaría, así como el cumplimiento de las condiciones para el uso de los signos de la OMT.

ARTÍCULO 12

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 un funcionario como coordinador de la conferencia y le comunicará su nombre, cargo y datos de contacto a la otra.

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

ARTÍCULO 13

Cualquier enmienda de este Acuerdo o de su anexo se efectuará por consenso entre las Partes a través del correspondiente tratado internacional.

ARTÍCULO 14

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.

ARTÍCULO 15

1. El presente Acuerdo y su anexo, que forma parte integrante del mismo, entrarán en vigor en la fecha en que las Partes se comuniquen el cumplimiento de sus respectivas formalidades internas, manteniendo su vigencia mientras dure la Reunión y durante cualquier periodo adicional necesario para preparar y concluir su organización.

2. Las disposiciones del presente Acuerdo se aplicarán provisionalmente desde la fecha de su firma.

Hecho en Madrid, en dos ejemplares originales, el 4 de junio de 2012, en español.

ANEXO SOBRE TÉRMINOS Y CONDICIONES

A. SERVICIOS Y GASTOS QUE ASUMIRÁ EL GOBIERNO.

I. RECINTOS Y EQUIPOS.

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

a) Una sala de conferencias para la reunión del Consejo (de no menos de 350 metros cuadrados), con las siguientes características:

— Capacidad para aproximadamente 120 personas sentadas con mesas dispuestas en forma de rectángulo más asientos para otras 30 personas sin mesas, así como una zona presidencial con 9 asientos, centrada en uno de los lados más largos del rectángulo. Una mesa adicional para 3 personas cercana a la mesa presidencial o detrás de esta.

— Cada participante recibirá un auricular, mientras que los micrófonos (48 en total) se distribuirán del siguiente modo:

- Mesa presidencial: 5 micrófonos.
- Atril: 1 micrófono.
- Mesas dispuestas en forma de rectángulo: un micrófono por delegación, uno para cada presidente de una Comisión Regional, uno para el representante de los Miembros Afiliados, uno para el representante de los Miembros Asociados, uno para el presidente del Comité del Programa y uno para el presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas.

— El atril estará equipado con un ordenador.

— La sala (mesa presidencial y mesas dispuestas en forma de U) estará equipada con placas nominativas (diseño facilitado por la OMT).

— La sala estará equipada para presentaciones con PowerPoint con al menos dos pantallas de grandes dimensiones.

— La sala estará equipada con 5 cabinas dobles para interpretación simultánea, es decir, una por cada lengua de interpretación (árabe, español, francés, inglés y ruso), de acuerdo con las especificaciones de la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencia (AIIC):

- <http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page587.htm>
- <http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page590.htm>

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

— La sala estará equipada con un panel de grandes dimensiones (diseño facilitado por la OMT), en el que se indicarán el nombre, el lugar y las fechas del Consejo Ejecutivo en árabe, español, francés, inglés y ruso.

— Deberá haber un tablón a la entrada de la sala de conferencias para anunciar cualquier información de interés para los delegados.

b) Un despacho para el Secretario General, equipado del siguiente modo:

- una mesa de despacho con silla y otras dos sillas para visitas;
- un espacio de reunión para 6 personas (una mesa redonda y seis sillas).

c) Un despacho para el Jefe de Gabinete del Secretario General y otra persona de apoyo para la Dirección, contiguo al despacho del Secretario General, con:

- dos mesas con dos sillas cada una;
- conexión a la red eléctrica y conexión (por cable o wifi) para acceso a internet para 2 ordenadores;
- 1 impresora láser;
- interconexiones (por cable o wifi) entre los ordenadores y la impresora;
- un área de espera con un sofá o varias butacas para las visitas que esperan al Secretario General.

d) Un despacho para los Directores Ejecutivos, con:

- tres mesas con dos sillas cada una;
- conexión a la red eléctrica y conexión (por cable o wifi) para acceso a Internet para 3 ordenadores;
- 1 impresora láser;
- interconexiones (por cable o wifi) entre los ordenadores y la impresora;
- un espacio de reunión para 6 personas (una mesa redonda y seis sillas).

e) Un despacho para el secretario del Consejo Ejecutivo y el Director de Administración y Finanzas, con:

- dos mesas con dos sillas cada una y una mesa con una sola silla;
- conexión a la red eléctrica y conexión (por cable o wifi) para acceso a Internet para 2 ordenadores;
- 1 impresora láser;
- interconexiones (por cable o wifi) entre los ordenadores y la impresora;
- un espacio de reunión para 6 personas (una mesa redonda y 6 sillas).

- f) Un despacho para la secretaría de Conferencias, con:
- cuatro mesas con una silla cada una;
 - conexión a la red eléctrica y conexión (por cable e wifi) para acceso a Internet: para 4 ordenadores;
 - 2 impresoras láser;
 - interconexiones (por cable o wifi) entre los ordenadores y las impresoras;
- g) Un espacio grande para la reproducción y el almacenamiento de los documentos con:
- tres mesas o estanterías grandes (1 par cada lengua oficial) y dos mesas auxiliares para preparar los documentos;
 - 1 fotocopidora de alta velocidad e impresión a doble cara (mínimo 90 copias/minuto)
- Nota: una segunda Fotocopidora será facilitada por la OMT.
- Papel¹ (30.000 hojas de DIN-A4) y material para la reproducción de documentos.
- h) Un espacio para los delegados cercano a la sala de conferencias, con:
- 3 ordenadores con acceso gratuito a Internet.
- i) Un mostrador de inscripciones para tres personas, con:
- conexión a la red eléctrica para 3 ordenadores;
 - 1 impresora;
 - interconexiones (por cable o wifi) entre los ordenadores y la impresora;
 - postes y cordones para organizar a los delegados que esperan para inscribirse;
 - una mesa auxiliar, si es preciso, para el material de las inscripciones (tarjetas identificativas, accesorios de sujeción, etc.).
- j) Un mostrador de información para dos personas. con un tablón cerca para anunciar cualquier información de interés para los delegados.

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

- a) Mobiliario y disponibilidad: Todas las salas y los despachos estarán amueblados de acuerdo con el uso que se les vaya a dar y estarán disponibles al menos 24 horas antes de la inauguración del Consejo, y por el tiempo que sea necesario para concluir la organización de la reunión.
- b) Comunicación: El despacho del Secretario General estará dotado de una línea telefónica internacional y el de la secretaría de Conferencias de una línea telefónica nacional. El costo de comunicación correrá a cargo de España.
- c) Ordenadores e impresoras.

España proporcionará 4 ordenadores (3 para los delegados y 1 para el atril) y 6 impresoras láser (impresión a doble cara).

Nota: la OMT proporcionará 14 ordenadores.

II. PERSONAL LOCAL RESPONSABLE ANTE EL SECRETARIO GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN.

1. España proporcionará el personal local siguiente:
- 1 oficial de conferencias para el mostrador de información con buenas conocimientos de español, francés e inglés;
 - 1 técnico para la reproducción de documentos (a cargo de reproducción y mantenimiento de la fotocopidora que proporciona España) en todo momento (hasta una hora tardía el día 12 de junio), y 1 informático responsable en todo momento de resolver cualquier posible problema técnico que pueda surgir con los ordenadores e impresoras que proporciona España (una sola persona suficientemente capacitada podría desempeñar esas dos funciones);

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

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

2. Nota: La OMT proporcionará el personal siguiente:

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

— 3 oficiales de conferencias que se encarguen de la inscripción de los participantes en el lugar de la Reunión, con buenos conocimientos de las tres lenguas mencionadas;

— 1 de los 2 oficiales para el mostrador de información;

— 1 de los 2 técnicos para la reproducción de documentos (a cargo de reproducción y mantenimiento de la fotocopidora que proporciona la OMT);

— 1 informático responsable en todo momento de resolver cualquier posible problema técnico que pueda surgir con los ordenadores que proporciona la OMT.

III. TRASLADOS.

España cubrirá los gastos del transporte local de los miembros de las delegaciones y del personal de la Secretaría entre el aeropuerto y los hoteles y entre los hoteles y el lugar de las reuniones, así como cualquier otro transporte local necesario (actos sociales, etc.).

IV. OTROS SERVICIOS.

1. España suministrará directamente los siguientes servicios:

a) La recepción y el traslado de los participantes desde las distintas terminales en el aeropuerto (Madrid Barajas).

b) Una agencia de viajes (para confirmación o cambio de billetes aéreos y programa de visitas opcionales para los delegados) con mostrador físico en el lugar de la Reunión, un centro de negocios y un servicio médico, así como la señalización adecuada de todos los servicios existentes en el lugar de la Reunión.

c) Agua embotellada² y café: deberá ofrecerse agua en las salas de conferencias, así como en las cabinas de los intérpretes y en todos los despachos, desde la llegada del personal. Para la sala de conferencias, se ofrecerá café por la mañana y por la tarde.

d) Un almuerzo-buffet para los participantes el día 12 de junio, que incluya platos sin cerdo y platos vegetarianos. En cada plato habrá un cartel con una breve descripción del contenido.

e) Programa social y visitas técnicas.

2. Nota: la OMT bloqueará un número suficiente de habitaciones con tarifas reducidas para los participantes en hoteles cercanos de diferentes categorías (de 3, 4 y 5 estrellas).

B. 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 la OMT en los plazos fijados en los Estatutos, además de los correspondientes recordatorios, para garantizar el más alto grado posible de participación.

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

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

4. La Organización preparará una lista provisional de participantes antes de la reunión, que se difundirá electrónicamente entre los participantes inscritos. Durante la Reunión, se podrá disponer de una copia de la lista provisional disponible en el mostrador de información para facilitar la consulta por parte de los delegados. Finalizada la Reunión, la Organización preparará la lista final de participantes, que se difundirá electrónicamente entre los participantes inscritos y se incluirá en la web de la OMT.

² La botellas de agua deberán ser preferiblemente de PET reciclable y estar exentas de BPA (sin bisfenol A).

II. LOGÍSTICA DE LA REUNIÓN.

1. La Organización enviará a dos funcionarios para una vista preliminar al lugar de la Reunión, a fin de realizar la selección final de las instalaciones más adecuadas para la celebración del Consejo Ejecutivo, el alojamiento de los participantes y el programa social, así como para entablar un contacto de trabajo con los coordinadores locales.

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

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

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

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

III. ORDEN DEL DÍA Y DEBATES.

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

2. La Organización asumirá la dirección de los debates durante las sesiones.

IV. EQUIPAMIENTO.

1. La OMT proporcionará 14 ordenadores, así como 1 fotocopiadora de alta velocidad e impresión a doble cara.

2. La OMT proporcionará el material de oficina necesario para todos los despachos.

V. PERSONAL.

La OMT proporcionará 3 oficiales para las sesiones plenarias, 3 oficiales para la inscripción, 1 de los 2 oficiales para el mostrador de información, 1 de los 2 técnicos para la reproducción de documentos y 1 informático.

VI. OTROS SERVICIOS.

La OMT bloqueará un número suficiente de habitaciones con tarifas reducidas para los participantes en hoteles cercanos de diferentes categorías (de 3, 4 y 5 estrellas).

VII. DOCUMENTACIÓN.

La Organización se ocupará de la redacción de los documentos para la Reunión, los traducirá a su cargo a sus lenguas oficiales y los distribuirá antes, durante y después de la Reunión, coordinará la reproducción en papel de los que se elaboren en el lugar de la Reunión y los publicará en la web. También difundirá las decisiones adoptadas en la Reunión por correo electrónico y las publicará en la web.

VIII. SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN.

La Organización seleccionará y contratará cuantos intérpretes de nivel internacional —miembros de la AIIC— sea necesario para atender a las necesidades de la Reunión en las cinco lenguas de trabajo de la OMT, de conformidad con el Acuerdo entre Naciones Unidas y la AIIC, y asumirá el pago de sus honorarios, y el de gastos de viaje y dietas cuando corresponda.

IX. PLAN DE COMUNICACIÓN.

La Organización 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.