



# Consejo de Administración de la OCPM

## Información para las ciudades miembros que deseen acoger una reunión del Consejo de Administración

### RESPONSABILIDADES GENERALES

Las ciudades que aceptan ser anfitrionas de una reunión del Consejo de Administración (CA) se comprometen a prestar los siguientes servicios:

- Sala de reuniones y material técnico (micrófonos, conexión virtual, pantalla y proyector, etc.)
- Traducción simultánea en francés-inglés-español para las sesiones de trabajo (máximo 3 sesiones de media jornada cada una)
- La grabación audio de las sesiones de trabajo

Asimismo, se invita a las ciudades anfitrionas de las reuniones del Consejo de Administración a que consideren la posibilidad de hacerse cargo o facilitar los siguientes servicios:

- Transporte local
- Almuerzo (ligero y rápido)

La ciudad anfitriona de una reunión del Consejo de Administración de la OCPM puede recibir a un máximo de 20 personas, lo cual supone los siguientes límites:

- Un máximo de 2 personas por ciudad x 8 ciudades representadas en el Consejo = 16 personas en total
- Un máximo de 2 personas de la Secretaría General
- Un máximo de 2 invitados para temas específicos

El transporte internacional y el alojamiento correrán a cargo de los propios miembros del Consejo de Administración.

La invitación a visitas, actos sociales, cócteles o cenas es facultativa. Si la ciudad anfitriona no puede ofrecerlas, la Secretaría General se limitará a pedir asesoramiento para organizar y reservar una o más cenas.

### ASPECTOS TÉCNICOS

#### Programa

El primer día del evento está dedicado a la llegada y bienvenida de los miembros.

Los dos días siguientes se dedican principalmente a las sesiones del Consejo. Las reuniones se dividen en tres sesiones de trabajo que sumarán aproximadamente diez horas. Según la distribución de las tres sesiones a lo largo de los dos días de trabajo (acordada previamente entre la ciudad anfitriona y la Secretaría General, en función de los horarios de llegada y salida de los vuelos internacionales), corresponde a la ciudad anfitriona



determinar si deja tiempo libre a los miembros a su llegada o antes de su partida, o si los invita a comidas o a alguna actividad cultural.

Algunos participantes pueden salir durante el tercer día (por la tarde o por la noche). De no ser el caso, las salidas tendrán lugar el cuarto día. Si un miembro del Consejo decide prolongar su estancia por motivos personales, la ciudad anfitriona no tiene la obligación de proporcionarle transporte de regreso.

La ciudad anfitriona propondrá, entre 1 y 2 meses antes de la reunión, un programa de actividades y trabajo, que se enviará a los miembros del Consejo. Podemos proporcionarle algunos ejemplos de programas realizados anteriormente.

### **Hotel**

Se le pide a la ciudad anfitriona proponer uno o dos hoteles centrales para hospedar a los miembros del Consejo. Al mismo tiempo, se le pide que comunique a la Secretaría General los datos necesarios para obtener, dado el caso, una tarifa preferencial. Lo ideal es que los hoteles propuestos se encuentren cerca del lugar donde se celebrarán las sesiones de trabajo.

### **Lugar de las sesiones de trabajo**

Las sesiones suelen celebrarse en el ayuntamiento de la ciudad, pero esto no es obligatorio. La elección del lugar depende de la ciudad anfitriona. Es importante tener en cuenta que el tamaño de la sala debe permitir la instalación de cabinas de traducción (2 o 3), un proyector y un sistema de sonido para conexión a distancia, y una mesa de trabajo en forma de "U" que pueda acomodar a un máximo de 20 personas.

### **Transporte local**

Si la ciudad anfitriona puede encargarse del transporte de ida y vuelta al aeropuerto (o a la estación de tren o autobús) de los miembros del Consejo (o al menos de los alcaldes que viajen), la Secretaría General se encargará de comunicar lo antes posible las horas de llegada y salida de cada miembro. Si su ciudad no dispone de un aeropuerto internacional, le rogamos que nos comunique con antelación la forma en que los participantes pueden llegar a su ciudad.

### **Interpretación, grabación y requisitos técnicos**

La ciudad anfitriona ofrece servicios de interpretación simultánea en inglés, español y francés durante las sesiones de trabajo. Es fundamental que la ciudad anfitriona contrate a una empresa de interpretación profesional capaz de cubrir todo tipo de acentos. Le avisaremos cuanto antes si no es necesario ofrecer uno de los tres idiomas. Los servicios de traducción no son obligatorios fuera de las sesiones de trabajo.

También es necesario garantizar la grabación de audio (normalmente, el sistema utilizado para la interpretación puede incluir la grabación).

En ocasiones es necesario disponer de medios de comunicación virtuales (conexión a internet, proyector, pantalla grande, cámara de ordenador). Este es el caso cuando se invita a una persona para tratar un punto concreto del orden del día (por ejemplo, un representante de la ciudad anfitriona del próximo congreso



mundial invitado a dar información actualizada sobre la marcha de los preparativos). Le informaremos lo antes posible en caso de que sea necesario realizar alguna gestión.

### **Invitación**

Por favor, facilítenos una carta del alcalde, y si es posible el programa, dos meses antes de la reunión, nos encargaremos de hacérselas llegar a los miembros del Consejo.

Toda la documentación puede entregarse en español: nosotros nos encargamos de traducirla al inglés y al francés.

### **Aspectos protocolarios**

Se agradece que se coordinen todos los aspectos protocolarios con la Secretaría General para garantizar un acuerdo común (por ejemplo: discursos, entrevistas, disposición de los invitados, mesa de honor, etc.).

### **Para más información**

**Andréanne Charest**

Secretaria General Adjunta - Gerente de programas y proyectos

[ACHAREST@OVPM.ORG](mailto:ACHAREST@OVPM.ORG)