



# 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)

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.

Las reuniones del Consejo de Administración están repartidas en 3 sesiones de trabajo, con una duración total de unas 10 horas. El segundo día se dedica por completo a las actividades de trabajo, divididas en 2



sesiones (una por la mañana y otra por la tarde). La ciudad anfitriona decide si deja a los miembros visitar la ciudad por su cuenta en la noche o si los invita a una cena o a una actividad cultural.

La mañana del tercer día se consagra a la 3ª y última sesión de trabajo. La tarde puede quedar libre o dedicarse a una visita guiada o a una actividad cultural. Algunos participantes suelen preferir marcharse en la tarde del tercer día.

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.

#### 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.

#### Organización de sesiones de trabajo

La ciudad anfitriona se encarga de ofrecer servicios de traducción simultánea en inglés, español y francés durante las sesiones de trabajo. Le avisaremos cuanto antes si no es necesario ofrecer uno de estos tres idiomas. Los servicios de traducción no son obligatorios fuera de las sesiones de trabajo.

En ocasiones es necesario disponer de medios de comunicación virtuales (conexión a internet, proyector, pantalla grande, cámara de ordenador) y algunos micrófonos de mesa (con botones) en la sala de reuniones. 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.

Para más información

**Andréanne Charest**

Gerente de programas y proyectos - Secretaria General Adjunta

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