



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LA CONFERENCIA DEL OBSERVATORIO INTERNACIONAL DE LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA

- La Conferencia del Observatorio Internacional de la Democracia Participativa (OIDP) es la reunión anual de líderes electos locales, regionales y nacionales, funcionarios, facilitadores, académicos y activistas políticos para debatir y reflexionar sobre el estado de la democracia participativa en el mundo.
- La Conferencia del OIDP es también el marco donde se celebra la Asamblea anual de socios del OIDP, donde se aprueban las líneas generales de funcionamiento de la organización y se eligen los órganos de dirección y futuras sedes de la Conferencia.
- La Conferencia del OIDP es organizada en el segundo semestre del año, es un evento con una duración mínima de tres días y atrae entre 300 y 500 participantes.
- En todos los casos, la Conferencia del OIDP se compone de las siguientes sesiones obligatorias: Ceremonia de apertura, Mesa de debate político con alcaldes y líderes locales y regionales, Asamblea general, Ceremonia de entrega de la Distinción OIDP y Clausura.
- Además de estas sesiones también hay que organizar otras: paneles, talleres, reuniones, intercambios, cena de gala, visitas sobre el terreno, experiencias, networking, exposiciones y demás.
- En todos los casos, las sesiones obligatorias requieren de interpretación en al menos tres de los idiomas de trabajo del OIDP (Inglés, Francés y Español). Se recomienda que el máximo de salas y sesiones al margen de las obligatorias también tengan interpretación simultánea para facilitar la participación de las delegaciones.
- La ciudad que se postula para ser sede de la Conferencia del OIDP se compromete a sufragar con sus fondos, o con fondos que ésta consiga a través de alianzas y acuerdos con otras entidades, la organización del evento. Así mismo, la ciudad anfitriona se compromete a hacerse cargo de la organización del evento, en coordinación con el Secretariado Técnico del OIDP.
- Este documento es una guía para las ciudades anfitrionas de la Conferencia del OIDP. Establece las necesidades logísticas que deben ser cubiertas y las tareas que deben ser asumidas por los organizadores anfitriones. Hay requerimientos mínimos y sugerencias realizadas en base a la experiencia del Secretariado Técnico del OIDP, por lo que su implementación puede variar de acuerdo con las posibilidades de la ciudad anfitriona. Este documento cubre las siguientes áreas:
 - **Organización previa, comunicación y solicitudes de visado.**

- **Hospedaje en hoteles, recinto y acondicionamiento durante la conferencia, interpretación, componente híbrido y coordinación de prensa.**
- **Servicios de impresión y fotocopias, bienvenida a los participantes e inscripción in situ, hospitalidad, programa social.**

ORGANIZACIÓN PREVIA

1. Sostener reuniones virtuales con el Secretariado Técnico del OIDP: con una frecuencia bimestral a partir del primer año, cada dos semanas a partir del segundo año y al menos una vez a la semana en los tres meses previos al mes de la Conferencia, así como mantener contacto permanente a través de correo electrónico y mensajería instantánea.
2. Co-crear el programa de la Conferencia con el apoyo del Secretariado Técnico y el Comité Coordinador del OIDP.
3. Coordinar con el apoyo del Secretariado Técnico del OIDP la gestión de inscripciones, cartas de invitación y apoyo a los participantes.

COMUNICACIÓN

4. Apoyar en la traducción de los documentos de comunicación de la Conferencia: notas conceptuales de actividades preparatorias y las sesiones de la Conferencia, noticias e información sobre la Conferencia para los sitios web de la Conferencia y del OIDP, agendas, orden del día y otros.
5. Desarrollar los materiales de comunicación de la Conferencia: logotipos, imagen gráfica, sitio web, información práctica para la Conferencia (datos del recinto, acreditación, hospedaje) y otros.
6. Apoyar al Secretariado Técnico de la OIDP con la difusión de la comunicación en redes sociales y otros canales.
7. Encargarse de la comunicación durante la Conferencia: registro audiovisual (fotografías y videos) y otorgar apoyo al equipo del Secretariado Técnico del OIDP.
8. Cubrir los costos del desarrollo de todos los materiales de comunicación.

SOLICITUDES DE VISADO

9. Proveer asistencia con solicitudes de visado: ofrecer la información oficial necesaria sobre los requerimientos de visado a los participantes y expedir las cartas de invitación oficial.

HOSPEDAJE EN HOTELES

10. Realizar una lista de sugerencias de hoteles convenientes. Las negociaciones con los hoteles se realizan en cooperación cercana con el Secretariado Técnico del OIDP en relación a la selección de hoteles, tarifas especiales, habitaciones gratuitas para el personal, etc.
11. Incluir en las negociaciones con el hotel principal un mínimo de 15 habitaciones gratuitas para invitados (ponentes principales, alcaldes, invitados especiales) y cinco para el Secretariado Técnico y el Comité Coordinador del OIDP.
12. Proveer toda la información necesaria sobre las reservas de hoteles, así

el Secretariado Técnico puede informar a los miembros del OIDP y a los participantes.

13. Negociar tarifas de hotel reducidas.
14. Asegurar la disponibilidad de salas y espacios para reuniones de trabajo y reuniones bilaterales del Secretariado Técnico y el Comité Coordinador del OIDP en el hotel o en el espacio de la Conferencia.
15. Garantizar que haya un espacio de trabajo adecuado en el hotel o en el recinto de la Conferencia para el personal del Secretariado Técnico del OIDP.

RECINTO Y ACONDICIONAMIENTO DURANTE LA CONFERENCIA

16. El recinto para la Conferencia debe contar con un auditorio con capacidad para 500 personas, otras salas de tamaño medio (unas 100 plazas), pequeñas salas de reuniones y espacio para comidas e intercambios. El recinto puede ser un edificio del ayuntamiento, un centro de convenciones, o cualquier otro edificio municipal.
17. Disponer de conexión Wi-Fi gratuita es imprescindible, con un ancho de banda suficiente no solo para que se conecten los participantes, sino también para dar cabida a todos los requisitos técnicos híbridos.
18. Proporcionar almuerzos, coffee break y refrigerios durante el evento.
19. Garantizar un espacio de trabajo para el Secretariado Técnico del OIDP, con ordenadores, impresoras, materiales para talleres y otras sesiones (puede ser el mismo espacio donde esté el Secretariado de la Conferencia).
20. Garantizar un espacio de almacenamiento para materiales de la Conferencia.
21. Cubrir los costos de todo el acondicionamiento relacionado.

INTERPRETACIÓN

22. Contratar intérpretes para al menos los tres idiomas de trabajo del OIDP (Inglés, Francés y Español) e instalar equipos de interpretación que incluyan micrófonos y medios de grabación. Las grabaciones deberán ponerse a disposición del personal del Secretariado Técnico del OIDP inmediatamente después de las sesiones.
23. Garantizar las posibilidades de interpretación híbrida, de modo que tanto los participantes presenciales como los que participen en línea puedan tener acceso a los servicios de interpretación. La interpretación híbrida solo se propondrá para un número determinado de sesiones, que el Secretariado Técnico del OIDP confirmará cuando se desarrolle el programa del evento.

COMPONENTE HÍBRIDO

24. A la luz de la nueva realidad post-COVID y tomando en cuenta las agendas de los participantes, la ciudad anfitriona debe garantizar capacidad para organizar algunas sesiones híbridas. Esto incluye conexiones a Internet óptimas, equipos audiovisuales técnicos de alta calidad y un equipo multilingüe cualificado de operadores técnicos de cámara. Además, las reuniones híbridas contarán con producción audiovisual, que el Secretariado Técnico del OIDP coordinará con la ciudad anfitriona.

COORDINACIÓN DE PRENSA

- 25.Coordinar la asistencia de la prensa local y apoyar al Secretariado Técnico del OIDP para que esté en contacto con ellos.
- 26.Informar sobre la cobertura de las reuniones por parte de la prensa local.

SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIAS

- 27.El Secretariado Técnico del OIDP enviará por vía electrónica los documentos que deban imprimirse antes del evento. Estos documentos incluirán principalmente materiales de la asamblea general. La ciudad anfitriona no distribuirá documentación a los participantes sin consultar previamente al Secretariado Técnico del OIDP.
- 28.Impresión de tarjetas de identificación/acreditaciones de las personas inscritas en el listado que deberá compartirse con el Secretariado Técnico del OIDP.
- 29.Producción de pancartas para la reunión y otros materiales visuales para vestir las salas. Los diseños serán desarrollados por la ciudad anfitriona y compartidos con el Secretariado Técnico del OIDP para su aprobación.

BIENVENIDA A LOS PARTICIPANTES E INSCRIPCIÓN IN SITU

- 30.Establecer un mostrador de bienvenida con personal para registrar a los delegados antes de las reuniones, distribuir paquetes de documentos y ayudar en cuestiones logísticas.
- 31.Mientras estén abiertas las inscripciones, proporcionar diariamente al Secretariado Técnico del OIDP una lista actualizada de los participantes que hayan recibido sus acreditaciones.

HOSPITALIDAD Y PROGRAMA SOCIAL

- 32.Comprometerse a pagar un mínimo de 15 billetes de avión para alcaldes, ponentes e invitados especiales.
- 33.Proporcionar almuerzos, cenas y recepciones según lo acordado en el programa.
- 34.Proporcionar transporte al lugar de las reuniones y de vuelta a los hoteles, a las cenas, recepciones y lugares de ocio, según sea necesario.
- 35.Proporcionar transporte a los miembros del Secretariado Técnico y del Comité Coordinador del OIDP.
- 36.Facilitar información sobre la ciudad anfitriona (libro, folletos) si se desea.
- 37.A discreción de la ciudad anfitriona: Garantizar el transporte desde y hasta el aeropuerto.
- 38.A discreción de la ciudad anfitriona: Organizar un programa social opcional o visitas de estudio, previa consulta con el Secretariado Técnico del OIDP.