

NOMBRE DEL COMITÉ NACIONAL:

Solicitud para acoger la XXVII Conferencia General del ICOM

---

CIUDAD CANDIDATA Y PAÍS:

FECHAS PROPUESTAS:

**TEMA DE LA CONFERENCIA GENERAL:**

**LOGOTIPO DE LA CONFERENCIA GENERAL:**

**FECHA DE SOLICITUD:**

### COMPROMISO LEGAL

1. El Comité nacional \_\_\_\_\_ (nombre legal del Comité nacional del ICOM), en adelante denominado «El Comité nacional», reconoce y declara que está al tanto del acuerdo que se firmará con el Consejo Internacional de Museos («ICOM») si el Comité nacional resulta elegido para acoger la XXVII Conferencia General del ICOM (en adelante, a dicho acuerdo se le denominará el «Acuerdo» y a dicha Conferencia General, la «Conferencia General») y está preparado para firmar el Acuerdo sin reservas ni enmiendas.
2. En consecuencia de lo cual, el Comité nacional declara que, durante el proceso de solicitud, se abstendrá de ser parte de, autorizar o consentir cualquier acto, contrato, compromiso o cualquier otra acción contraria a cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Acuerdo o que pueda afectar a dichas obligaciones.
3. Si el Comité nacional ya ha celebrado o autorizado o consentido un compromiso que estaría en conflicto con, podría en peligro, impediría o imposibilitaría el cumplimiento de cualquier disposición del Acuerdo, pondrá en conocimiento del ICOM todo compromiso de ese tipo antes del 31 de julio de 2021 como máximo. El Comité nacional declara que todos esos compromisos no se aplicarán ni se harán valer frente al ICOM y que dichos compromisos se considerarán, con respecto a ICOM y a cualquier parte con la que ICOM celebre un contrato en relación con la Conferencia General del ICOM, nulos y sin valor, a no ser que el ICOM lo solicite y/o autorice específicamente por escrito. Además, el Comité nacional tomará todas las medidas necesarias para rescindir o hacer que se rescinda cualquier compromiso que sea contrario a las obligaciones estipuladas en el Acuerdo.
4. El Comité nacional se compromete a cumplir los Estatutos del ICOM y las Normas y Reglamento internos del ICOM, y a respetar el Código de deontología del ICOM.
5. El Comité nacional se ha asegurado o se asegurará de que el logotipo y la marca comercial del ICOM están protegidos en nombre del ICOM y/o que ha obtenido u obtendrá del gobierno y/o sus autoridades nacionales competentes la protección jurídica adecuada y permanente a satisfacción del ICOM y en nombre del ICOM. El Comité nacional ha planteado esta disposición a su gobierno y sus autoridades nacionales componentes, y confirma que su gobierno y sus autoridades nacionales competentes han autorizado su contenido.
6. El Comité nacional declara que cualquier controversia que resulte durante el proceso de solicitud relacionada con el presente Compromiso se someterá primero a conciliación y mediación, antes de remitirse y dirimirse en los correspondientes tribunales de París, Francia. El presente Compromiso se registrará exclusivamente por las leyes de Francia.
7. El presente Compromiso estará en pleno vigor y efecto hasta que se firme el Acuerdo sobre organización y celebración de la XXVII Conferencia General del ICOM.

El Comité nacional del ICOM de \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## CAPÍTULO 1: ANFITRIÓN

1. Una vez elegido anfitrión, el Comité nacional del ICOM, como entidad jurídica independiente en el país anfitrión, se pondrá en contacto con las autoridades competentes para crear legalmente un Comité organizador. A continuación, el Comité organizador será responsable de los preparativos logísticos y técnicos, así como de la gestión *in situ* y *ex situ* de la Conferencia General del ICOM. Después, el Comité nacional y el Comité organizador lanzarán una convocatoria de propuestas para elegir a un Organizador profesional de congresos (OPC) o una Empresa de gestión de destinos (EGD) u otra empresa de organización de eventos profesionales.
2. Después, el ICOM redactará un acuerdo para la XXVII Conferencia General del ICOM para todas las partes involucradas. No deberá firmarse ningún contrato con un OPC, una EGD o empresa de organización de eventos hasta adoptarse el acuerdo oficial entre el ICOM, el Comité nacional y otras partes pertinentes esté vigente.

La solicitud se evaluará en función de la motivación y la profesionalidad del solicitante, así como la viabilidad de la solicitud.

### **Consulte P 1.1.1 – P 1.1.5.**

- 1.3** La ciudad anfitriona y/o sus alrededores deben ofrecer un entorno académico y profesional favorable para la Conferencia General del ICOM. Se espera que la ciudad anfitriona se beneficie de la Conferencia General del ICOM, gracias al posible crecimiento de la afiliación o el legado a largo plazo para su Comité nacional, así como para la comunidad museística del país y la región. El Comité nacional también debe explicar cómo espera vincular la Conferencia General a la adopción de temas actuales de interés para la comunidad profesional de museos.

La solicitud se evaluará en función de la motivación y el entusiasmo de la ciudad candidata para albergar la Conferencia General del ICOM y la situación de desarrollo de los museos en la ciudad/región/país. Se tendrán en cuenta el desarrollo de la afiliación del ICOM en el país candidato y la implicación previa del país con el ICOM; se valorará cualquier indicación de futura implicación con el ICOM.

### **Consulte P 1.2.1. – P 1.2.6.**

- 1.4** La colaboración regional es un factor importante del éxito de una Conferencia General del ICOM. Este tipo colaboración deberá demostrarse con pruebas.

La solicitud se evaluará por la experiencia del Comité nacional en colaboración regional.

### **Consulte P 1.3.1.**

- 1.5** Se evaluará la experiencia en organización de conferencias o actos nacionales, regionales e internacionales.

La solicitud se evaluará en función de la experiencia de la ciudad candidata en la organización de actos de un tamaño similar o con un perfil de participantes similar.

### **Consulte P 1.4.1.**

**P 1.1.1  
[LISTA]**

Incluya una lista de los miembros del comité de solicitud (con sus cargos e instituciones) y los datos de las personas responsables de la solicitud.

• **Lista de miembros del comité de solicitud**

Función dentro del comité de solicitud	Nombre de la persona	Cargo de la persona	Institución de la persona

• **Datos de contacto de las personas responsables de la solicitud**

**Persona 1**

Nombre \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Institución \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_  
 Fax \_\_\_\_\_

**Persona 2**

Nombre \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Institución \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_  
 Fax \_\_\_\_\_

**P 1.1.2**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique la estructura legal que tendrá su comité organizador de acuerdo con su legislación nacional. Los requisitos mínimos del ICOM estipulan que el Comité organizador sea persona jurídica independiente, con capacidad jurídica, una estructura acordada (presidente, vicepresidente, tesorero y gestor del proyecto) y la posibilidad de contar con una cuenta bancaria específica.

**P 1.1.3**

**[DESCRIPCIÓN +  
LISTA]**

Facilite los datos del Organizador profesional de congresos (OPC) la Empresa de gestión de destinos (EGD) o cualquier otra entidad profesional que le asistirá en la preparación del evento.

**OPC/EGD/otra entidad profesional con la que se entablará una relación contractual.**

Nombre \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Sitio web \_\_\_\_\_  
 Ubicaciones de las oficinas \_\_\_\_\_  
 Especialidad \_\_\_\_\_  
 Afiliación/acreditación del sector \_\_\_\_\_

• **Lista de proyectos/clientes pasados**

<b>Nomb re del proye cto</b>	<b>Tipo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ciuda d, País</b>	<b>Organiz ador/ coorga nizador</b>	<b>Sed e</b>	<b>Sector</b>	<b>Escala/ rango</b>	<b>Número de participa ntes</b>

**P 1.1.4**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Enumere los demás servicios para los que prevé contratar proveedores. Si no prevé contratar ningún otro proveedor, explique el motivo.

<b>Tipo de servicio</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Datos del proveedor (dirección, sitio web, ubicación de la oficina, etc.)</b>

**P 1.1.5**  
**[CALENDARIO]**

Adjunte un documento que contenga el presupuesto mes a mes para la organización de la Conferencia General del ICOM de junio de 2021 hasta la fecha de la conferencia en 2025

En caso necesario, utilice una hoja aparte. Los plazos límites obligatorios se muestran en naranja en la tabla de abajo. Los plazos límites pueden adaptarse de acuerdo con las fechas propuestas.



**P 1.2.1  
[LISTA]**

Adjunte un listado con los museos de la ciudad anfitriona y del país anfitrión, según el tipo.

- Lista de museos de la ciudad anfitriona**

<b>Nombre del museo</b>	<b>Tipo de museos (p. ej., bellas artes, arte contemporáneo, historia natural, zoo, centro científico, etc.).</b>	<b>Ubicación (p. ej., centro de la ciudad, periferia, nombre del barrio, etc.)</b>	<b>Afiliación al ICOM</b>
<b><i>Número total por tipo</i></b>			
Historia natural:	Centro científico:	Bellas artes:	...
Zoo:	Casa histórica:	Arte contemporáneo:	...
...	...	...	...
...	...	...	...

- Lista de museos en el país anfitrión**

<b>Nombre del museo</b>	<b>Tipo de museos (p. ej., bellas artes, arte contemporáneo, historia natural, zoo, centro científico, etc.).</b>	<b>Ciudad</b>	<b>Afiliación al ICOM</b>
<b><i>Número total por tipo</i></b>			
Historia natural:	Centro de ciencias:	Bellas artes:	...
Zoo:	Casa histórica:	Arte contemporáneo:	...
...	...	...	...
...	...	...	...

**P 1.2.2**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique sus principales motivos para solicitar acoger una Conferencia General en su ciudad, incluyendo lo siguiente: ¿qué beneficios espera que obtengan la ciudad anfitriona, el país y los participantes de la Conferencia General del ICOM? ¿Qué impacto espera que tenga la Conferencia General del ICOM a nivel local?

**P 1.2.3**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Explique cómo prevé vincular la Conferencia General a cuestiones de actualidad para la comunidad internacional de profesionales de museos.

**P 1.2.4**  
**[DESCRIPCIÓN +**  
**GRÁFICO]**

Proporcione un análisis de la evolución de la afiliación al ICOM desde que se fundó su Comité nacional.

**P 1.2.5**  
**[DESCRIPCIÓN +**  
**GRÁFICO]**

Proporcione un análisis de la afiliación de sus miembros a Comités internacionales.

**P 1.2.6**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Proporcione información sobre la posibilidad de evolución de la afiliación al ICOM, tanto individual como institucional, en el país anfitrión.

**P 1.3.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Proporcione ejemplos de colaboración regional con ICOM o sobre cuestiones relacionadas con el patrimonio cultural: p. ej., celebración de reuniones de Alianzas regionales; organización de seminarios o conferencias enfocados específicamente en los profesionales de los museos en la región, programas de formación; o programas intergubernamentales bilaterales o multilaterales, etc.

<b>Nombre del evento/ programa</b>	<b>Tipo de evento/ programa</b>	<b>Fecha del evento/ programa</b>	<b>(Co)organizador del evento/ programa</b>	<b>Ámbito del evento/ programa</b>	<b>Otras partes interesadas regionales</b>

**P 1.4.1  
[LISTA]**

Proporcione un listado con la reciente experiencia de la ciudad anfitriona en la organización de conferencias y actos nacionales, regionales e internacionales. Proporcione toda la información posible, incluido el tipo de evento, el organizador/coorganizador, el número de participantes, la duración y la sede.

<b>Nombre del evento</b>	<b>Tipo de evento</b>	<b>Fecha y sede del evento</b>	<b>Organizador/coorganizador del evento</b>	<b>Ámbito del evento/programa</b>	<b>Número de participantes</b>



## CAPÍTULO 2: RESPALDO

- 2.1** Es importante contar con el respaldo gubernamental para la Conferencia General del ICOM, tanto a nivel local como nacional. La organización de un evento de este tipo también requiere un presupuesto importante proporcionado por el comité organizador, que no puede ser cubierto en su totalidad por las cuotas de inscripción. Las subvenciones públicas se encuentran entre las posibles fuentes de financiación de la Conferencia General del ICOM. Un avalista designado y autorizado debe aceptar pagar cualquier déficit y cumplir con las obligaciones del Comité organizador en caso de que este no pueda cumplir con sus obligaciones.

La solicitud se evaluará en función del compromiso y el respaldo de las autoridades gubernamentales competentes.

**Consulte P 2.1.1 – P 2.1.3.**

- 2.2** Asimismo, se espera que el respaldo de las autoridades competentes facilite la asistencia a la Conferencia General del ICOM. Se espera que el Comité organizador asista a los participantes todo lo posible en este sentido.

La situación se evaluará en función de si la política de visados del país es compatible con las políticas de inclusión del ICOM y el coste de obtención del visado.

**Consulte P 2.2.1 – P 2.2.2.**

- 2.3** También podrá tenerse en cuenta la financiación del sector privado, siempre y cuando se ajuste a las políticas de captación de fondos del ICOM, los Estatutos del ICOM y el *Código de deontología del ICOM para museos*.

La solicitud se evaluará en función de la posible financiación privada para el presupuesto de la Conferencia General del ICOM.

**Consulte P 2.3.1.**

**P 2.1.1**

**[DESCRIPCIÓN +  
CARTA]**

Proporcione las cartas de apoyo de las autoridades y organismos gubernamentales competentes (original + traducción al inglés, francés o español).

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 2.1.2**  
**[CARTA]**

Proporcione un aval financiero de las autoridades competentes que cubra cualquier posible déficit económico por parte del comité organizador e indique el nombre y el cargo de su avalista (original + traducción al inglés o francés).

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 2.1.3**

**[DESCRIPCIÓN]**

Indique las subvenciones o becas posibles de las autoridades competentes para albergar la Conferencia General del ICOM.

**P 2.2.1****[DESCRIPCIÓN + LISTA]**

Adjunte un listado de las nacionalidades que requieren visado para entrar en su país. Indique asimismo el coste del visado para los países mencionados y el tiempo necesario para la obtención del visado.

- **Tipos de visados, plazo y costes**

<b>Tipos de visados</b>	<b>Plazo</b>	<b>Costes</b>

- **Listado de países y nacionalidades mencionados en la política de entrada del país anfitrión (listado de países por orden alfabético)**

<b>País</b>	<b>Categoría (p. ej., necesita visado, no necesita visado hasta un máximo de 90 días, etc.)</b>

**P 2.2.2**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Explique cómo trabajará con las autoridades competentes para ayudar a los participantes que asistirán a la Conferencia General del ICOM al obtener visados y el servicio que está dispuesto a prestar en ese sentido.

**P 2.3.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Describa cómo prevé obtener patrocinios financieros y colaboraciones en especie con entidades privadas y cualquier incentivo fiscal que pueda utilizarse para financiar la Conferencia General del ICOM.

### CAPÍTULO 3: TEMA Y PROGRAMA

- 3.1** El tema propuesto debe ser general, para que los Comités internacionales puedan incluir subtemas para sus propias reuniones. Debe tenerse en cuenta que el tema se utilizará también para el Día Internacional de los Museos del mismo año que la Conferencia General. Por consiguiente, el tema debería ser accesible para los museos de todo el mundo. Se dará preferencia a los temas que sean innovadores, adaptables y relacionados con temas de actualidad para la comunidad internacional de museos. Deben tenerse en cuenta los temas de las anteriores Conferencias Generales del ICOM y los Días Internacionales de los Museos para evitar repetirse (véanse los Anexos 1 y 2). El ICOM se reserva el derecho a variar/modificar el tema propuesto.

El tema propuesto debe cumplir los requisitos y objetivos estratégicos del ICOM. Debe ser accesible para todos los Comités Internacionales y apropiado para la comunidad mundial de museos para el Día Internacional de los Museos.

**Consulte P 3.1.1.**

- 3.2** Al proponer un tema, el solicitante debe incluir también un listado de tres a seis oradores de alto perfil sugeridos. El listado de oradores sugeridos deberá incluir al menos un orador del país anfitrión y deberá basarse en su ubicación geográfica, diversidad de idiomas, paridad entre hombres y mujeres y trayectoria profesional. Las sesiones con ponencias destacadas serán organizadas conjuntamente por ICOM y el comité organizador. El programa podrá ser revisado por el ICOM de acuerdo con sus prioridades y adaptado gradualmente hasta que sea aprobado finalmente por ICOM.

Los oradores propuestos deberán cumplir los requisitos del ICOM (inclusión de al menos un orador local) y deberán ser seleccionados garantizando la diversidad lingüística, variedad de trayectorias profesionales, representación geográfica equilibrada, equilibrio de género e inclusión de jóvenes profesionales.

**Consulte P 3.1.1 – P 3.1.2.**

- 3.3** El solicitante deberá presentar un programa para la Conferencia General del ICOM en el formato previsto. El programa deberá incluir las ceremonias de apertura y clausura, recepciones inicial y final, sesiones plenarias y de paneles sobre el tema de la Conferencia General del ICOM y temas relevantes para profesionales de los museos y el patrimonio, talleres y mesas redondas, juntas y actividades de los Comités del ICOM y los Grupos de trabajo y otros organismos y socios del ICOM, actos de museos ex situ e intercambios profesionales, una feria comercial de museos, actividades culturales y turísticas, actos para entablar contactos y otras reuniones y actividades organizadas por el ICOM y su comunidad. Las reuniones y actividades de los Comités internacionales y las Alianzas regionales ofrecen importantes debates y charlas profesionales durante la Conferencia General. Deberán programarse durante al menos tres días, dos de los cuales deben organizarse *in situ*. Se recomienda un programa *ex situ* en museos e instituciones locales, ya que permite intercambios entre museos y profesionales de los museos.

El programa propuesto deberá cumplir los requisitos del ICOM al incluir todas las sesiones y respetar el equilibrio necesario de programas intelectuales, culturales y administrativos adecuados para los participantes de diferentes contextos.

**Consulte P 3.3.1 – P 3.3.2.**

- 3.4** Se valorarán especialmente las ideas innovadoras o características únicas del país o la región que pueden beneficiarse del programa de la Conferencia General, así como la experiencia de los participantes.

Se tendrán en cuenta la creatividad y originalidad del programa propuesto.

**Consulte P 3.4.1.**



**P 3.1.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Adjunte una declaración sobre el tema propuesto para la Conferencia General.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 3.2.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Adjunte una breve biografía de los posibles oradores principales y explique cómo pueden contribuir a enriquecer el debate sobre cuestiones actuales para la comunidad internacional de los profesionales de los museos.

**P 3.3.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Adjunte un borrador de la propuesta de programa para la Conferencia General en el formato anteriormente mencionado. Si desea proponer cambios al formato del programa, añada una nota explicando esta decisión.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

### P 3.3.2 [DESCRIPCIÓN + LISTA + FOTOS]

Adjunte la propuesta de actividades culturales para el programa social (incluida la visita posterior a la conferencia, el día de excursión, el programa para acompañantes y los programas culturales nocturnos) y el programa para las fiestas inicial y final.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

## Lista de viajes y visitas

[illegible]

**P 3.4.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Incluya cualquier información que destaque la creatividad y originalidad de su propuesta.

## CAPÍTULO 4: SEDE

- 4.1** Para albergar una Conferencia General del ICOM, es fundamental cumplir los requisitos de sede. La experiencia ha demostrado que, tanto desde el punto de vista logístico como financiero, una ubicación central para todas las reuniones funciona mucho mejor que varias ubicaciones distintas. El anfitrión es responsable de proporcionar suficientes salas de reuniones para cada actividad detallada en la descripción del programa de la Conferencia General del ICOM, así como del espacio para las ferias de museos y demás instalaciones de la Conferencia General del ICOM. Todas las instalaciones de la conferencia deberán estar operativas al menos tres días antes de la primera reunión de la Conferencia General del ICOM.

Para la seguridad de los participantes, la solicitud se evaluará en función del tamaño y el plano de la sede principal de la conferencia en relación con el número de participantes, su accesibilidad y si las sedes satélites están bien conectadas con la sede principal.

**Consulte P 4.1.1 – P 4.1.4.**

- 4.2** La disposición de las salas de reuniones puede variar según el periodo de sesiones y el número de participantes, pero hay requisitos básicos. Los requisitos específicos de salas para las sesiones plenarias de la Conferencia General del ICOM y la junta de la Junta directiva se indican en el Anexo 3.

Esta solicitud se evaluará en función de la capacidad y las instalaciones de las salas de reuniones de la sede principal.

**Consulte P 4.2.1 – P 4.2.4.**

- 4.3** El espacio de oficinas de la sede de la Conferencia General del ICOM deberá incluir oficinas separadas para el comité organizador, la Secretaría del ICOM (el comité organizador asignará hasta 20 miembros del personal de la Secretaría del ICOM y asistentes), el servicio para miembros, una oficina electoral (amplia, para facilitar la circulación), una oficina para el presidente del ICOM, una oficina para el director general, una oficina para el presidente del Consejo consultivo y una oficina compartida para los miembros de la Junta directiva, además de una zona de almacenaje. Asimismo, deberá haber salas de reuniones contiguas al espacio de oficinas disponibles para la Secretaría del ICOM para reuniones del personal y reuniones informales de la Junta directiva. También deberá haber una sala de reuniones en la que los comités puedan reunirse con poca antelación. Las características específicas de cada oficina se describen en el Anexo 2.

La solicitud se evaluará en función de la capacidad y las instalaciones del espacio de oficinas de la sede principal.

**Consulte P 4.3.1.**

- 4.4** La superficie de exposiciones para la feria de museos deberá ser de al menos 3.000 m<sup>2</sup>.

La solicitud se evaluará en función de la capacidad y las instalaciones de la superficie de exposiciones de la sede principal.

**Consulte P 4.4.1 – P 4.4.3.**

- 4.5** Entre otras instalaciones, deberá haber un área de inscripción (un mostrador de inscripción, un mostrador de información y un tablón de anuncios, así como una mesa de documentación), una sala de prensa y áreas de descanso para los participantes con sillones o sofás y mesitas de café en cada planta. Deberá haber servicios postales, cajeros automáticos, bancos, servicios de primeros auxilios *in situ* y/o clínicas/hospitales y farmacias cerca de la sede la Conferencia General del ICOM, si no están ubicados dentro de la sede principal (indíquese en el plano de la sede de la conferencia). Todas las instalaciones de la Conferencia General del ICOM deberán ser accesibles para las personas con capacidades con capacidades diferentes. Deberá ofrecerse conexión a Internet wifi en toda la sede de la Conferencia General. Todos los ordenadores de la

Conferencia General del ICOM deberán estar configurados en inglés, con el paquete Microsoft Office y demás software básico preinstalado.

La solicitud se evaluará en función de la disponibilidad y accesibilidad de otras instalaciones dentro o cerca de la sede principal.

**Consulte P 4.5.1 – P 4.5.4.**

**4.6** Deberán organizarse pausas para café entre las sesiones para todos los participantes fuera de las salas de reuniones. Durante la Conferencia General del ICOM, deberán ofrecerse cajas con el almuerzo para los participantes. Se valorará la disponibilidad de diferentes opciones de menú. Deberá haber opciones de almuerzo y tentempiés dentro o cerca de la sede de la Conferencia General del ICOM cada día del evento.

La solicitud se evaluará en función de si las opciones de alimentos y bebidas disponibles cumplen los requisitos del ICOM.

**Consulte P 4.6.1.**

**4.7** El comité organizador deberá proporcionar otros materiales en la sede, entre ellos: placas de identificación para los comités e intervinientes (hasta 200 nombres, por duplicado), señalización por toda la sede de la conferencia (para indicar el camino a las salas de reuniones, la sala electoral, la oficina de para miembros, la feria de museos), bolsas de la conferencia para cada participante con un folleto del Programa de la Conferencia General del ICOM en el idioma preferido del participante y una placa de identificación.

La solicitud se evaluará en función de la capacidad para proporcionar los materiales necesarios para la conferencia.

**Consulte P 4.7.1 – P 4.7.2.**

**4.8** Los idiomas son una de las herramientas del ICOM para aunar a los profesionales de los museos, de modo que intercambien experiencias y comenten las principales cuestiones relacionadas con su profesión. Para muchos participantes, la interpretación simultánea es el único medio por el que pueden entenderse mutuamente. Por consiguiente, se requiere interpretación simultánea al inglés, francés, español y, en caso necesario, al idioma o los idiomas oficiales del país anfitrión, así como la transcripción automática en inglés para las sesiones siguientes: discursos principales, sesiones plenarias y de paneles, ceremonias de apertura y clausura, Asamblea general, Consejo consultivo, Asamblea general extraordinaria y Foro Abierto para Resoluciones). Todas las sesiones del programa científico y las juntas reglamentarias se grabarán en vídeo y audio en alta definición, junto con la interpretación simultánea al inglés. El comité organizador deberá preguntar a los Comités del ICOM y los Grupos de trabajo por anticipado si requieren traducción simultánea de parte o la totalidad de sus reuniones, en uno o los tres idiomas oficiales del ICOM y en el idioma o idiomas oficiales del país anfitrión. Si puede facilitarse interpretación para las reuniones de los Comités y Grupos de trabajo del ICOM, las opciones (en particular, los costes) deberán indicarse por adelantado. La solicitud se evaluará en función de las opciones sugeridas por el solicitante en cuanto a interpretación simultánea y otra asistencia de interpretación.

**Consulte P 4.8.1 – P 4.8.3.**

**4.9** ICOM, el comité organizador o los comités podrán organiza actos para entablar contactos (*networking*) durante la Conferencia General del ICOM. Podrá solicitarse al comité organizador que facilite sedes y otros servicios para estos actos.

La solicitud se evaluará en función de la creatividad de la ciudad anfitriona en las propuestas de actos para entablar contactos y la viabilidad de dichos eventos, dependiendo de sus formatos y lugares de celebración.

**Consulte P 4.9.1.**

**4.10** Durante la Conferencia General del ICOM, se celebrarán las elecciones a la Junta directiva del ICOM y la presencia y vicepresidencia del Consejo consultivo para el

periodo 2025-2028 de acuerdo con los Estatutos del ICOM y los Reglamentos internos del ICOM. En dos días consecutivos, los miembros del ICOM con derecho a voto deberán ir a votar a una Oficina electoral específica ubicada en la sede principal de la conferencia. En el Anexo 2 se muestran dos disposiciones sugeridas para la oficina electoral. Además, los miembros del ICOM con derecho a voto emitirán su voto en la Asamblea general, la Asamblea general extraordinaria y el Consejo consultivo. Los votos se emitirán de forma electrónica, mediante un sistema de votación que ha sido especialmente adaptado para las reuniones reglamentarias del ICOM. El Coordinador jurídico del ICOM deberá participar en todas las etapas principales, incluida la Solicitud de propuestas, la selección del proveedor de servicios y la instalación del sistema electoral en la sede.

La solicitud se evaluará en función de la propuesta del sistema de voto electrónico, de acuerdo con los requisitos del ICOM.

**Consulte P 4.10.1.**

**4.11** Se invita a los Comités internacionales a que organicen conferencias *ex situ* de un día en museos locales o regionales para seguir interactuando con los profesionales de los museos locales.

La solicitud se evaluará en función de las sedes disponibles para las reuniones *ex situ* de la comunidad del ICOM y la accesibilidad a dichas sedes para todos los participantes en la Conferencia General del ICOM.

**Consulte P 4.11.1 – P 4.11.2.**

**4.12** En consonancia con los esfuerzos del ICOM para integrar los Objetivos de Desarrollo Sostenible en todas sus actividades, el Comité organizador deberá tener en cuenta el impacto de sus acciones en el medioambiente y dar prioridad a soluciones sostenibles durante toda la XXVII Conferencia General del ICOM. El Comité organizador deberá referirse a la norma internacional ISO 20121 «*Sistemas de Gestión de Eventos Sostenibles - Requisitos de orientación para su uso*» para *integrar la responsabilidad medioambiental y social* en la planificación, gestión y organización de la Conferencia General del ICOM. Esto debe producir mejoras en ámbitos clave de sostenibilidad como, por ejemplo, el transporte, el reciclaje o la reutilización de residuos o la elaboración de una estrategia de alimentos sostenibles.

La solicitud se evaluará en función de las medidas que se adopten para que el evento sea lo más sostenible posible.

**Consulte P 4.11.1 – P 4.11.2.**

**4.13** El Comité organizador es responsable de adoptar todas las medidas necesarias al nivel más adecuado para garantizar la seguridad de los actos en la sede de la XXVII Conferencia General del ICOM. En este sentido, el Comité organizador deberá desarrollar un Plan de emergencia y seguridad para responder eficazmente a cualquier incidente de seguridad y salud, así como otras emergencias, que se produzcan durante la Conferencia General del ICOM.

La solicitud se evaluará en función del plan de emergencias y seguridad que se adopte en la sede principal para garantizar la seguridad y protección de los participantes.

**Consulte P 4.11.1 – P 4.11.2.**



**P 4.1.1**  
**[MAPA + LISTA]**

Indique la sede principal en un mapa de la ciudad y adjunte un listado de eventos anteriores de tamaño y perfil similares que se hayan celebrado en dicha sede.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

• **Lista de eventos anteriores celebrados en la sede**

<b>Nombre del evento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Organizador/coorganizador</b>	<b>Sector</b>	<b>Escala/rango</b>	<b>Número de participantes</b>

**P 4.1.2**  
**[DESCRIPCIÓN +**  
**LISTA + PLANO**  
**+ FOTOS]**

Facilite un plano de cada planta de la sede e indique cómo se utilizará cada espacio para el programa de la Conferencia General del ICOM y las instalaciones disponibles dentro o cerca de la sede de la conferencia.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

• **Lista de instalaciones (indíquense en el plano)**

<b>Instalaciones</b>	<b>Ubicación (p. ej., dentro/fuera de la sede de la conferencia)</b>
Cajero automático	
Banco	
Servicios de primeros auxilios/Enfermería ( <i>in situ</i> )	
Clínicas/hospitales	
Farmacia	
Acceso para personas con capacidades diferentes	
Servicios postales	
Sala de prensa	

**P 4.1.3**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique si la Conferencia General del ICOM será el único evento que se celebre en la sede en esa fecha o si compartirán la sede de la conferencia con otros clientes.

**P 4.1.4**  
**[DESCRIPCIÓN +**  
**LISTA + MAPA]**

Enumere las sedes donde se celebrarán las otras reuniones si no es posible contar con una única ubicación central para todos los Comités y Grupos de trabajo del ICOM. Indique asimismo la distancia de la sede principal de la conferencia y los medios de transporte recomendados.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

<b>Nombre de la sede</b>	<b>Nombre del comité/tipo de actividad</b>	<b>Distancia desde la sede de la conferencia</b>	<b>Medios de transporte recomendados</b>

**P 4.2.1**  
**[PLANO + FOTOS**  
**+ LISTA]**

Proporcione información detallada sobre el número de salas para grupos, incluido el tamaño de la sala y la posible disposición (es decir, en forma de «U», teatro, mesa redonda, etc.).

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

- **Lista de salas para grupos**

Capacidad	Disposición o disposiciones posibles

**P 4.2.2**

**[DESCRIPCIÓN +  
PLANO DE  
ASIENTOS]**

Si la sede propuesta no dispone de un auditorio con capacidad para al menos 3.000 participantes, más un escenario y podio para las ceremonias de apertura y clausura y los discursos principales, proporcione soluciones para abordar el exceso de participantes en estos actos. Incluya el plano de asientos del auditorio y/o mapas con soluciones de exceso de asistentes.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 4.2.3**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique si puede equipar todas las salas de reuniones con dispositivos básicos (un ordenador de mesa con salida de audio, conexión wifi; un videoprojector y/o pantalla; micrófonos de conferencia y/o micrófonos de mano inalámbricos con el correspondiente sistema de amplificador) o proporcionar dichos equipos bajo demanda.

- **Lista de equipamiento disponible o disponible bajo demanda en las salas de reuniones**

Equipamiento	Disponibilidad (p. ej., preequipado, bajo demanda, etc.)	Observaciones
Un ordenador de mesa con salida de audio		
Wifi		
Videoprojector		
Micrófonos de conferencia		
Micrófonos de mano inalámbricos con sistema de amplificador		

**P 4.2.4**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique cualquier servicio complementario que pueda ofrecer además de los requisitos señalados en el Anexo 2.



**P 4.3.1**

**[DESCRIPCIÓN +  
LISTA]**

Proporcione información detallada sobre el número de oficinas, enumeradas por tamaño. Proponga alternativas si no puede cumplir todos los requisitos señalados en el Anexo 2.

	<b>Capacidad</b>	<b>Equipamiento según el Anexo 4</b>
Oficina principal de la Secretaría del ICOM		
Oficina para miembros		
Oficina electoral		
Oficina para el presidente del ICOM		
Oficina para el director general del ICOM		
Oficina para el presidente del Consejo consultivo		
Oficina de la Junta directiva		
Salas de reuniones		
Almacenaje		

**P 4.4.1**

**[DESCRIPCIÓN +  
MAPA]**

Indique la superficie de exposición máxima disponible para la Feria de Museos y Foro de Exposiciones. Adjunte un plano aparte para la superficie de exposiciones.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 4.4.2**  
**[DESCRIPCIÓN +**  
**GRÁFICO]**

Especifique la disposición y tres tipos diferentes de stands para la Feria de Museos y Foro de Exposiciones (se precisan stands modulares para crear stands pequeños, medianos o grandes), el equipo facilitado y las cuotas de alquiler (artículos incluidos en la cuota del stand o servicios cobrados).

**P 4.4.3**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Sugiera instalaciones adicionales que pueda facilitar dentro de la zona de exposiciones (p. ej., restauración, zona de descanso, sala de reuniones, etc.).

**P 4.5.1**  
**[PLANO +**  
**DESCRIPCIÓN]**

Indique la zona de inscripción en el plano de la sede de la conferencia y muestre dónde se ubicarán cada uno de los diferentes servicios en esta zona.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 4.5.2**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique si hay cobertura wifi en toda la sede de la conferencia. El acceso wifi deberá ser gratuito para los participantes de la Conferencia General del ICOM.

**P 4.5.3**

**[DESCRIPCIÓN +  
LISTA]**

Enumere los proveedores de cualquier servicio que se externalizará para la Conferencia General del ICOM.

**P 4.6.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique las diferentes opciones de menú para las pausas para el almuerzo y café (vegetariana, carne/pescado, etc.).



**P 4.7.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Describa el desarrollo y la producción de los siguientes elementos y cómo respetarán los principios de desarrollo sostenible.

- **Lista de equipamiento**

<b>Equipamiento</b>	<b>Disponibilidad</b>
Bolsas de la conferencia	
Placa de identificación	
Cajas con el almuerzo, cubiertos, vasos, etc.	
Folleto del programa	
Obsequios	

**P 4.7.2**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Describa las medidas sostenibles para la gestión del evento, por ejemplo, el transporte, la impresión, el reciclaje o reutilización de residuos, la estrategia alimentaria.

**P 4.8.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique el número de intérpretes y dispositivos que proporcionará para realizar la interpretación simultánea y transcripción automática de las juntas reglamentarias y algunas sesiones del programa científico (inglés, francés, español).

**P 4.8.2**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique en qué idiomas, aparte de los tres idiomas oficiales del ICOM, puede facilitar interpretación simultánea para estas sesiones.

**P 4.8.3**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Proporcione datos de cualquier asistencia de interpretación que proponga para las reuniones de los Comités y los Grupos de trabajo del ICOM.

**P 4.9.1**

**[DESCRIPCIÓN + LISTA]**

Sugiera el formato o formatos y la sede o sedes para las recepciones y reuniones sociales que proponga. Indique las sedes adicionales en el mapa de P 4.1.4

• **Formato y sede los actos para entablar contactos (*networking*)**

<b>Nombre de la sede</b>	<b>Tipo de sede (p. ej., museo, universidad, etc.)</b>	<b>Formato del acto</b>	<b>Capacidad (asientos o recepción)</b>	<b>Precio (invitación abierta, solo con invitación, actos con tique)</b>

**P 4.10.1**

**[DESCRIPCIÓN + LISTA]**

Sugiera sistemas de voto electrónico que podrían utilizarse en la sede propuesta e incluya un listado de posibles proveedores y ejemplos de sus clientes anteriores.

• **Lista de posibles proveedores del servicio de voto electrónico**

<b>Proveedor</b>	<b>Datos del proveedor (dirección, sitio web, ubicación de la oficina, etc.)</b>	<b>Proyectos pasados (nombre, número de participantes, tipo de voto)</b>

**P 4.11.1  
[LISTA]**

Enumere museos e instituciones que estarían disponibles para utilizarse como sedes para las reuniones y actividades de los Comités internacionales y las Alianzas regionales.

• **Sedes disponibles para las juntas y actividades del ICOM**

<b>Nombre de la sede</b>	<b>Tipo de sede (p. ej., museo, universidad, etc.)</b>	<b>Actividad sugerida</b>	<b>Capacidad (asientos o recepción)</b>



**P 4.11.2**

**[DESCRIPCIÓN]**

Explique si dichas sedes estarán abiertas a participantes de la Conferencia General del ICOM de forma gratuita durante la Conferencia General del ICOM y si prevé celebrar algún acto especial en esas sedes durante el periodo.

## **CAPÍTULO 5: VIAJE, ALOJAMIENTO Y RECEPCIÓN *IN SITU***

- 5.1** La ciudad anfitriona debe estar bien comunicada por aire y por carretera. Sería una ventaja si la ciudad anfitriona pudiese ofrecer descuentos en la tarifa aérea a los participantes en determinadas aerolíneas o alianzas de aerolíneas.

La solicitud se evaluará en función de la accesibilidad de la ciudad anfitriona propuesta.

**Consulte P 5.1.1 – P 5.1.4.**

- 5.2** Una vez lleguen a la ciudad anfitriona, los servicios de transporte local son un factor importante para los participantes. Los traslados desde y hacia el aeropuerto, el fácil acceso al centro de la ciudad desde los hoteles, los servicios lanzadera desde los hoteles hasta la sede de la conferencia, etc., son los servicios principales que necesitan los participantes.

La solicitud se evaluará en función del sistema de transporte local y la facilidad con la que los participantes puedan desplazarse de un lugar a otro.

**Consulte P 5.2.1 – P 5.2.4.**

- 5.3** Se requieren opciones de alojamiento muy variadas, ya que la mayoría de los participantes de la Conferencia General del ICOM pernoctan en alojamientos recomendados por el anfitrión. Se prefieren hoteles de precio medio que se encuentren a poca distancia de la sede de la conferencia, así como habitaciones en universidades y hostales, siempre y cuando no estén demasiado lejos de la sede de la conferencia. El anfitrión tendrá que garantizar un número suficiente de habitaciones en hoteles de gama media.

La solicitud se evaluará en función de las opciones de alojamiento para los participantes, el precio y la ubicación.

**Consulte P 5.3.1 – P 5.3.3.**

- 5.4** El anfitrión deberá ofrecer invitaciones gratuitas (billete de avión en clase económica, hotel con desayuno incluido, dietas diarias y exención de cuotas de inscripción excepto para actos opcionales) hasta un total de treinta y nueve (39) representantes del ICOM (incluyendo al presidente y al director general del ICOM (2), los miembros de la Junta directiva y el vicepresidente del Consejo consultivo (15) el auditor del ICOM (1), el representante legal del ICOM y veinte (20) empleados de la Secretaría del ICOM); y hasta un máximo de treinta (30) intervinientes (seis (6) oradores principales y veinticuatro (24) intervinientes para las sesiones del programa científico). En el Anexo 3 se indican las características específicas de los viajes y el alojamiento para las categorías de personas arriba mencionadas. En la sede de la conferencia, los gastos del almuerzo de estos grupos correrán a cargo del Comité organizador.

La solicitud se evaluará en función de si la ciudad candidata puede ofrecer las invitaciones «todo incluido» solicitadas por el ICOM.

**Consulte P 5.4.1 – P 5.4.2.**

**P 5.1.1**

**[DESCRIPCIÓN]**

Indique si prevé negociar descuentos de tarifas aéreas y de trenes con las compañías de transporte para la Conferencia General del ICOM.

**P 5.1.2**

**[DESCRIPCIÓN +  
MAPA]**

Indique si hay un aeropuerto internacional y estación de trenes cerca de la ciudad. Indique sus ubicaciones y señale la distancia al centro de la ciudad y a la sede de la conferencia.

**P 5.1.3**  
**[LISTA]**

Enumere las líneas aéreas y compañías de trenes que dan servicio al aeropuerto/la estación y los destinos internacionales con vuelos/rutas directos al aeropuerto/estación.

• **Lista de aeropuertos internacionales (por orden alfabético)**

<b>Nombre de la aerolínea internacional</b>	<b>Destinos internacionales con vuelos directos a la ciudad anfitriona</b>
<b>Total de aerolíneas internacionales:</b>	<b>Total de destinos internacionales con vuelos directos a la ciudad anfitriona:</b>

• **Lista de compañías de trenes internacionales (por orden alfabético)**

<b>Nombre de la compañía de trenes internacional</b>	<b>Destinos internacionales con rutas directas a la ciudad anfitriona</b>

<b>Total de compañías de trenes internacionales:</b>	<b>Total de destinos internacionales con rutas de trenes directas a la ciudad candidata:</b>

**P 5.1.4**  
**[LISTA]**

Indique otras ciudades y lugares de interés patrimonial fácilmente accesibles desde la ciudad anfitriona

- **Ciudades y lugares de interés patrimonial accesibles desde la ciudad anfitriona**

[illegible]

**P 5.2.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique los posibles medios de transporte, el coste medio y el tiempo de desplazamiento desde el aeropuerto hasta el centro de la ciudad. Si prevé ofrecer un servicio lanzadera desde el aeropuerto a los hoteles, indique si dicho servicio será gratuito o de pago para los participantes.

• **Lista de métodos de traslado desde el aeropuerto al centro de la ciudad**

<b>Medios de transporte</b>	<b>Precio</b>	<b>Tiempo de trayecto</b>
Autobús		
Tren/Metro		
Lanzadera		
Taxi		
Otro		



**P 5.2.2**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique si hay disponibles pases de transporte local en la ciudad anfitriona y cuánto cuestan y si prevé proporcionar pases de transporte local gratis a los participantes.

**P 5.2.3**  
**[ M A P A**  
**DESCRIPCIÓN]**

Proporcione un mapa del transporte público y ofrezca detalles sobre el transporte en la zona de la sede de la conferencia y los hoteles.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 5.2.4**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique si proporcionará autobuses lanzadera gratuitos desde/hasta la sede de la conferencia para los participantes que se alojen en los hoteles designados.

**P 5.3.1**  
**[LISTA]**

Indique el número total de habitaciones de hoteles a corta distancia (menos de 3 km) y el número total de habitaciones en la zona de la conferencia que pueden reservarse durante la celebración de la Conferencia General del ICOM. Indique el tipo, categoría, tarifa de la habitación y del desayuno (si no está incluido).

- **Listado de hoteles a corta distancia (3 km)**

[illegible]

[illegible]

**P 5.3.3**  
**[MAPA]**

Adjunte un mapa en el que se muestren los hoteles recomendados para los participantes de la Conferencia General del ICOM.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 5.4.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique si puede facilitar el transporte, el alojamiento, la admisión libre y la restauración a los representantes del ICOM e intervinientes en la conferencia, mientras se celebre la Conferencia General del ICOM.

**P 5.4.2**

**[DESCRIPCIÓN +  
MAPA]**

Indique el hotel propuesto para los representantes del ICOM y los intervinientes en la conferencia. Señálelo en el mapa e indique la distancia desde la sede de la conferencia. Sugiera otro hotel en caso de que el personal de la Secretaría del ICOM deba alojarse por separado. Señale este hotel en el mapa presentado e indique su distancia desde la sede de la conferencia y desde el hotel para la Junta directiva y los intervinientes.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.



## CAPÍTULO 6: ASPECTOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS

**6.1** Los solicitantes deben ser conscientes de los compromisos financieros necesarios para albergar la Conferencia General del ICOM. La experiencia pasada ha demostrado que los Comités nacionales no siempre están bien preparados para las repercusiones financieras que conlleva la celebración de la Conferencia General del ICOM. Las cuotas de inscripción que se cobran a los miembros participantes a menudo no bastan para cubrir todos los gastos de la Conferencia General del ICOM. Los candidatos deben demostrar que pueden asegurarse una financiación sustancial, normalmente de organismos de gobiernos nacionales o locales y/o internacionales distintos al ICOM. En la página 96 figura un modelo de presupuesto de la Conferencia General como referencia. El ICOM no será responsable de cualquier déficit financiero que resulte de la Conferencia General del ICOM. Por consiguiente, con la solicitud deberá adjuntarse un aval financiero (véase el Requisito 2.1).

La solicitud se evaluará en función de la solidez del presupuesto, la viabilidad de la propuesta de generación de ingresos y cualquier riesgo relacionado con la estabilidad del país.

### **Consulte P 6.1.1.**

**6.2** La solicitud deberá indicar claramente todo el impuesto del valor añadido u otros impuestos locales que deban tenerse en cuenta. Recomendará la forma más eficiente desde el punto de vista fiscal para gestionar el evento, incluyendo la posibilidad de solicitar una exención fiscal.

La solicitud se evaluará en función de si la ciudad anfitriona propuesta está bien preparada para abordar las cuestiones fiscales.

### **Consulte P 6.2.1 – P 6.2.2.**

**6.3** El comité organizador y el Organizador profesional de congresos (OPC) tendrán los siguientes seguros:

- (1) seguros contra todos los riesgos relativos a sus bienes y los equipos utilizados para la Conferencia General del ICOM;
- (2) el seguro de compensación de trabajadores o su equivalente, o el seguro de responsabilidad de empleador o su equivalente, relativo al personal de la Parte, que sea suficiente para cubrir todas las reclamaciones por accidentes, fallecimiento y discapacidad, u otros beneficios cuyo pago exija la ley, en relación con el cumplimiento del Acuerdo;
- (3) seguro de responsabilidad por un importe suficiente para cubrir todas las reclamaciones, incluidas las reclamaciones por fallecimiento y lesiones corporales, responsabilidad de productos y operaciones completadas, pérdida o daños a la propiedad, y accidentes, resultantes del cumplimiento de la Parte o relacionados con este, incluida la responsabilidad resultante de o relacionada con los actos u omisiones del personal de la Parte, sus agentes, invitados, subcontratistas o el uso de vehículos de transporte.

El comité organizador y/o el OPC facilitarán al ICOM, previa solicitud, una copia de la póliza de seguro y/o los certificados de seguros correspondientes. El ICOM no será responsable de reclamaciones por cualquier daño, pérdida, sustracción de objetos y/o equipos utilizados por el Comité organizador o el OPC, si limitación, que puedan producirse durante la Conferencia General del ICOM.

La solicitud se evaluará en función de la capacidad de la ciudad anfitriona candidata para obtener una cobertura de seguros suficiente.

### **Consulte P 6.3.1.**

## **Información adicional sobre el presupuesto**

Durante toda la planificación del evento, se espera facilitar actualizaciones periódicas del presupuesto con una explicación de cualquier variación.

Dado el carácter internacional del evento, los estados financieros finales deberán elaborarse de acuerdo con las Normas internacionales de información financiera (IFRS) y auditarse de acuerdo con las Normas internacionales de auditoría.

## **A. Ingresos**

### **A.1. Cuotas de inscripción**

Deben proponerse diferentes categorías de registro dependiendo del periodo de inscripción y la situación profesional y afiliación al ICOM del participante. Pueden proponerse actos con tique. Las cuotas de inscripción para quienes no sean miembros deberán ser más alta para no desalentar la participación de los miembros habituales. La diferencia de precios entre las cuotas para miembros y no miembros deberá superar la cuota de afiliación anual del ICOM para animar a los no miembros a afiliarse al ICOM. El pase de 1 día es una propuesta atractiva para los quienes asisten por primera vez y desean conocer el evento. Además, podrían aplicarse descuentos regionales a participantes de países vecinos para facilitar la participación regional. Las cuotas de inscripción no se aplicarán a diferentes tipos de beneficiarios (véase el epígrafe de gastos B.5.f en «Subvenciones de viajes»), intervinientes invitados, representantes del ICOM y personal de la Secretaría y algunos invitados de organizaciones socias.

La solicitud se evaluará en función del coste y la estructura de precios de inscripción.

**Consulte P 6.4.1 – P 6.4.3.**

### **A.2. Alquiler de stands de exposición**

En la Conferencia General del ICOM se celebrará una Feria de Museos en la que se mostrarán los últimos avances en la profesión y el ámbito de los museos. La Feria de Museos deberá promocionarse en el país anfitrión y en otros países para atraer el máximo número posible de expositores. El ICOM proporcionará al menos un stand de tamaño medio para la Secretaría.

La solicitud se evaluará en función de los ingresos que probablemente genere la Feria de Museos.

**Consulte P 6.5.1.**

### **A.3. Subvenciones**

Las subvenciones públicas constituirán una parte importante de los ingresos de la conferencia. Deberán solicitarse subvenciones a todos los niveles y de todo tipo.

### **A.4. Patrocinios**

Si los ingresos generados por las subvenciones, cuotas de alquiler de stands en la Feria Comercial de Museos y cuotas de inscripción no son suficientes para financiar toda la Conferencia General del ICOM, el Comité organizador deberá llevar a cabo asimismo un patrocinio financiero o colaboraciones en especie, en consonancia con la imagen y la estrategia global del ICOM.

La solicitud se evaluará en función de la viabilidad de los ingresos esperados de patrocinios.

**Consulte P 6.6.1 – P 6.6.2.**

### **A.5.a Actos con tiques**

Se recomienda al Comité organizador que tenga en cuenta actividades sostenibles como actividades culturales y turísticas, eventos y otros programas que generen ingresos adicionales.

### **A.5.b Publicidad**

Puede venderse publicidad en el programa de la conferencia, en el sitio web o en otras plataformas en el marco del patrocinio en su conjunto o por separado.

## **B. Gastos**

### **B.1. Costes operativos directos**

En algunos casos, los costes enumerados en B.1. pueden combinarse, especialmente cuando la sede de la conferencia realice ciertos servicios de manera exclusiva. En caso contrario, indique cada coste en detalle.

#### **B.1.a Alquiler de inmuebles**

Se prevé que el Comité organizador esté condiciones de utilizar bienes existentes para negociar cuotas de alquiler competitivas y, de ser posible, bienes ofrecidos en especie.

#### **B.1.e Servicios de traducción, incluida interpretación simultánea**

Todos los documentos relacionados con la conferencia deberán elaborarse al menos en los tres idiomas oficiales del ICOM (inglés, francés y español) y el idioma o los idiomas del país anfitrión; la interpretación simultánea en estos idiomas y la transcripción automática deberán facilitarse de acuerdo con el Requisito 4.8).

### **B.2. Gastos de personal**

Proporcione estimaciones del número de empleados del Comité organizador y los servicios subcontratados antes, durante y después del evento.

El comité organizador garantizará el cumplimiento de las normativas locales, incluido el pago de las cotizaciones sociales correspondientes. Incluirá asimismo cualquier coste relacionado con la formación, las dietas y las tarifas de alojamiento, en su caso.

### **B.3. Material publicitario y promocional y relaciones con los medios**

Los costes incluirán: la publicidad y promoción a través de medios internacionales y nacionales, la publicación de folletos e informes (incluido el folleto de la conferencia) y la decoración.

#### **B.5.f Subvenciones de viajes**

El Comité organizador deberá ofrecer al menos ochenta (80) subvenciones de viajes al 100% (billete de avión, hotel con desayuno incluido, dietas diarias y exención de cuotas de inscripción para actos opcionales, costes de visado) a miembros del ICOM de países en desarrollo, para que puedan asistir a la Conferencia General del ICOM, garantizando una amplia representación de la comunidad del ICOM. El ICOM estipulará los criterios para las subvenciones de viajes y la selección de los beneficiarios, mientras que el país anfitrión es responsable de organizar los viajes de los beneficiarios elegidos. Las cuotas de inscripción tampoco se cobrarán a los beneficiarios de las becas Grace Morley Travel Grant y Getty Foundation Travel Grants, beneficiarios financiados o negociados por ICOM (hasta un máximo de 40) y becas de los Comités internacionales (según cada caso).

La solicitud se evaluará en función del compromiso de la ciudad anfitriona con la financiación de las subvenciones de viajes.

**Consulte P 6.7.1 – P 6.7.4.**

#### **B.5.g Restauración**

Este epígrafe se refiere a los costes de restauración incurridos para atender los requisitos alimentarios de las autoridades y empleados (véase el Requisito 5.4), así como las pausas para café y bebidas para todos los participantes (véase el Requisito 4.6).

#### **B.6.e Cuotas de licencia del ICOM**

Dado que la Conferencia General es un evento importante que beneficiará a la ciudad anfitriona, se prevé que el Comité organizador proporcione al ICOM *royalties* en función de la cuota de inscripción. El ICOM deducirá un determinado porcentaje del importe total de las inscripciones al final de la Conferencia General del ICOM de todos los participantes inscritos de todas las categorías de inscripción.

**P 6.1.1**  
**[PRESUPUESTO]**

Cumplimente el siguiente modelo para el presupuesto estimado con un desglose detallado en euros. Indique si se incluyen o no los impuestos.

**P 6.2.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Proporcione cualquier información disponible sobre el IVA y otros impuestos locales que se aplicarán a los ingresos de la Conferencia General del ICOM.

**P 6.2.2**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique el estatus fiscal al que espera que esté sometido el comité.

**P 6.3.1**

**[DESCRIPCIÓN]**

Indique si prevé asesoramiento de expertos para asegurarse de haber obtenido una cobertura de seguros óptima.

**P 6.4.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique las cuotas de inscripción en euros, de acuerdo con la Política de cuotas del ICOM para la Conferencia General, dependiendo de las fechas de inscripción, la situación profesional del participante y la afiliación al ICOM, así como las condiciones que se aplican al tipo de pase o tique. Calcule asimismo el número objetivo de participantes.

**Cuotas de inscripción propuestas**

Tipo de cambio entre el euro y la moneda local aplicable:

Fecha del tipo de cambio como referencia

	<b>Anticipado (del [fecha] al [fecha])</b>	<b>Adelantado (del [fecha] al [fecha])</b>	<b>Tardío/in situ (del [fecha] al [fecha])</b>	<b>Condiciones</b>	<b>Número objetivo de participante s</b>
<b>Miembros individuales e institucionales del ICOM – Categorías 1 y 2 – Pase de 7 días</b>					
<b>Miembros individuales e institucionales del ICOM – Categorías 3 y 4 – Pase de 7 días</b>					
<b>No miembros del ICOM – Pase de 7 días</b>					
<b>Acompañante – Pase de 7 días</b>					



<b>Estudian te/ miembr os jubilado s – Pase de 7 días</b>					
<b>Pase de 3 día</b>					
<b>Pase de 1 día</b>					
<b>Tique individu al para reunión <i>ex situ</i></b>					
<b>Tique de excursió n</b>					
<b>...</b>					

**P 6.4.2**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique si se ofrecerán descuentos a participantes del país anfitrión y países vecinos para promocionar la Conferencia General del ICOM en la región.

**P 6.4.3**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique los métodos de pago alternativos (aparte de tarjeta de crédito) que los participantes pueden utilizar para pagar la cuota de inscripción a través de Internet.

**P 6.5.1**

**[DESCRIPCIÓN]**

Indique el número objetivo de expositores y proporcione un plan para la promoción de la Feria de Museos.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 6.6.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Exponga su plan de patrocinio, indicando los elementos para los que buscará patrocinio y los objetivos financieros. Adjunte un borrador de plan de patrocinio, si dispone de él.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 6.6.2**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Describa cómo se reconocerá a los patrocinadores.

**P 6.7.1**

**[DESCRIPCIÓN]**

Indique cuántas subvenciones de viajes adicionales proporcionará, además del objetivo de ochenta (80) subvenciones al 100%.

**P 6.7.2**  
**[PRESUPUESTO]**

Adjunte un borrador de presupuesto de subvenciones con un desglose detallado según la ciudad de salida (indíquese por separado de la estimación del presupuesto total de la conferencia)

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

- Desglose del presupuesto para subvenciones de viajes**

Región	N.º de pers.	Gastos de viaje por persona	Cuota de inscripción por persona	Alojamiento por persona			Por día y persona			Subtotal por región
				Precio por unidad	Número de noches	Número de días	Precio por unidad	Número de días	Número de días	
Europa central y del Este										
Latinoamérica										
África										
Asia y Pacífico										
Número de días										
Total										



**P 6.7.3**

**[DESCRIPCIÓN +  
LISTA]**

Explique cómo prevé financiar las subvenciones de viajes y si habrá alguna condición restringida dependiendo de los financiadores. Indique los posibles organismos y programas de financiación.

- **Posibles organismos y programas de financiación para subvenciones de viajes**

Organismo de financiación	Programa	Región objetivo

**P 6.7.4**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Sugiera el cupo para una exención adicional de la cuota de inscripción (aparte de las categorías antes mencionadas) e indique a qué grupos se aplicará.

## CAPÍTULO 7: COMUNICACIÓN

- 7.1** Como evento de referencia del ICOM, la Conferencia General del ICOM debe mostrar una imagen positiva de la organización. Por ello, toda la comunicación sobre el evento deberá ser aprobada por el ICOM. El ICOM deberá asegurarse asimismo de que la información de la Conferencia General del ICOM llega al máximo público posible. Se espera que el anfitrión elabore un plan de marketing para la Conferencia General del ICOM. Tanto el ICOM como el Comité organizador promocionarán y difundirán información sobre la Conferencia General del ICOM a los miembros del ICOM (a través de los canales de comunicación del ICOM) y la comunidad mundial de los museos. En particular, el Comité organizador deberá organizar encuentros y eventos para promocionar la Conferencia General del ICOM en el país anfitrión y su región. El ICOM asistirá al Comité organizador con una campaña promocional regional enfocada en los museos y los profesionales de los museos de la región.

La solicitud se evaluará en función de la estrategia promocional propuesta para atraer a participantes de dentro y fuera de la comunidad del ICOM.

**Consulte P 7.1.1.**

- 7.2** El candidato deberá crear un logotipo y un cartel para la Conferencia General del ICOM, de acuerdo con el código gráfico del ICOM y en consonancia con el diseño del logotipo del ICOM. Se recomienda al Comité organizador que establezca directrices que especifiquen el uso del logotipo de la Conferencia General del ICOM y sus variaciones.

La solicitud se evaluará en función del diseño del logotipo y su significado.

**Consulte P 7.2.1.**

- 7.3** El ICOM albergará el sitio web de la Conferencia General del ICOM en su servidor y creará un espacio web básico para comunicaciones en la Conferencia General del ICOM. El Comité organizador deberá modificar, cargar y actualizar periódicamente los contenidos en la Conferencia General del ICOM al menos en los tres (3) idiomas oficiales del ICOM y el idioma o los idiomas oficiales del país anfitrión. El Comité organizador deberá mantener actualizado el sitio web hasta el final de la Conferencia General del ICOM. El Comité organizador debe facilitar un presupuesto para el desarrollo del sistema de inscripción a través de Internet que permita a los participantes inscribirse y pagar la cuota de inscripción. El Comité organizador facilitará la reserva y el pago por Internet de hoteles y actividades a través de otra plataforma de Internet.

La solicitud se evaluará en función de la viabilidad de la plataforma de inscripción por Internet y servicios relacionados.

**Consulte P 7.3.1 – P 7.3.2.**

- 7.4** El Comité organizador correrá con los gastos de edición, traducción, diseño gráfico y distribución del folleto del Programa y procedimientos de la Conferencia General del ICOM y en al menos los tres (3) idiomas oficiales del ICOM de los folletos promocionales y el folleto de patrocinadores.

En su caso, el Comité organizador correrá con los gastos de impresión y distribución de los Documentos de trabajo. El folleto de la Feria de Museos y el folleto de reuniones de los Comités internacionales podrán imprimirse aparte. Deberán enviarse al menos cincuenta (50) copias del Folleto de la Conferencia en cada idioma a la Secretaría del ICOM; deberán imprimirse ejemplares suficientes del Folleto de la Conferencia para el número de participantes. El ICOM comunicará en su debido momento la tirada de los Documentos de trabajo antes mencionados. El coste de producción de los Documentos de trabajo debe incluirse en el modelo de presupuesto. El Comité organizador elaborará también un informe sobre la Conferencia General del ICOM en inglés y enviará veinticinco (25) ejemplares a la Secretaría del ICOM. Explique las medidas sostenibles que adoptará para reducir el impacto medioambiental de la impresión.

La solicitud se evaluará en función de la propuesta de publicaciones de la ciudad anfitriona, en particular, el Programa y procedimientos de la Conferencia.

***Consulte P 7.4.1 – P 7.4.4.***

**P 7.1.1****[DESCRIPCIÓN +  
CALENDARIO]**

Adjunte el plan de marketing para la promoción de la Conferencia General del ICOM e indique, en particular, los canales de comunicación, el plazo de tiempo y los objetivos. A ser posible, indique las acciones que se llevarán a cabo.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 7.2.1**  
**[GRÁFICOS +**  
**DESCRIPCIÓN]**

Adjunte un borrador del diseño de logotipo de la Conferencia General y explique los motivos. El logotipo debe incluir el enunciado «ICOM [nombre de la ciudad candidata] 2025» y un elemento gráfico. El logotipo debe respetar el Código gráfico del ICOM (Anexo 5).

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 7.3.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique en qué idioma o idiomas adicionales puede publicarse el sitio web de la Conferencia General del ICOM, aparte de los tres idiomas oficiales del ICOM.

**P 7.3.2**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Explique cómo se gestionará la inscripción en Internet (inscripción a la conferencia, reserva de hotel y actividades y pago electrónico).



**P 7.4.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique en qué idiomas adicionales, aparte de los tres idiomas oficiales del ICOM, prevé distribuir el folleto y procedimientos de la Conferencia General del ICOM.

- **Idiomas adicionales de los documentos de la conferencia**

<b>Tipo de publicación</b>	<b>Idioma(s) adicional(es)</b>
Folleto de la Conferencia	
Procedimiento de la Conferencia	

**P 7.4.2****[DESCRIPCIÓN +  
LISTA]**

Indique si prevé publicar otras publicaciones además de las anteriormente mencionadas y enumérelas por tipo, contenido y público objetivo.

- **Lista de publicaciones complementarias**

<b>Nombre de la publicación</b>	<b>Tipo de publicación</b>	<b>Idiomas</b>	<b>Resumen de contenidos en 50 palabras</b>	<b>Público objetivo</b>

**P 7.4.3**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique cómo prevé distribuir el Folleto y los procedimientos de la Conferencia General del ICOM a todos los participantes de la conferencia y/o a un público más amplio.

**P 7.4.4**  
**[CALENDARIO]**

Adjunte un calendario de distribución del Folleto del Programa preliminar con formulario de inscripción, el Folleto y el procedimiento de la Conferencia General del ICOM.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

## CAPÍTULO 8: COLABORACIÓN

**8.1** Los representantes oficiales del Comité organizador estarán presentes y entregarán los informes en todas las juntas de la Junta directiva y las juntas anuales del Consejo consultivo en el periodo anterior a la Conferencia General del ICOM en 2025. El Comité organizador deberá presentar asimismo un informe final (en inglés, francés y español y un informe financiero que haya sido certificado por un servicio internacional de auditoría) en la junta del Consejo consultivo de junio de 2026 en París.

La solicitud se evaluará en función de si la ciudad anfitriona puede proporcionar financiación a los representantes del Comité organizador para viajar a París para presentar el proyecto a la Junta directiva y el Consejo consultivo.

### **Consulte P 8.1.1.**

2. Los representativos del ICOM se reunirán periódicamente con el Comité organizador, según lo estime necesario el ICOM. El Comité organizador soportará el coste de al menos dos (2) visitas a la ciudad anfitriona de hasta un máximo de dos (2) representantes del ICOM tres años antes del evento, hasta tres (3) reuniones dos años antes del evento y hasta cuatro (4) reuniones en el año de celebración del evento.

La solicitud se evaluará en función de si la ciudad anfitriona está en condiciones de financiar las visitas de los representantes del ICOM a la ciudad anfitriona.

### **Consulte P 8.2.1.**

**8.3** Deberá nombrarse a un profesional de los museos bilingüe (que hable inglés y el idioma del país) coordinador de cada Comité internacional durante la preparación para la Conferencia General del ICOM y las reuniones de esta. Si los coordinadores no residen en la ciudad anfitriona, deberán informar de todas las cuestiones prácticas relacionadas con la ciudad anfitriona y los museos de las provincias vecinas. Los coordinadores participarán en las actividades de los Comités internacionales correspondientes y se les invita a asistir a sus juntas anuales al menos una vez antes de la Conferencia General del ICOM. Asimismo, los coordinadores son responsables de ayudar a encontrar para las juntas de los Comités internacionales. Se nombrará a una persona de contacto principal dentro del Comité organizador para que realice un seguimiento del trabajo de los coordinadores y envíe informes de progreso al ICOM.

La solicitud se evaluará en función de la colaboración propuesta con los Comités internacionales.

### **Consulte P 8.3.1 – P 8.3.3.**

**8.4** Empleados bilingües competentes y/o voluntarios que hablen inglés y el idioma del país anfitrión y que estén familiarizados con la terminología del ICOM deberán estar disponibles para desarrollar las siguientes tareas. La Secretaría del ICOM deberá contar con la asistencia de al menos quince (15) empleados bilingües del Comité organizador durante la celebración de la Conferencia General del ICOM. La Secretaría del ICOM definirá e informará a los voluntarios sobre sus tareas en los meses previos al evento. Se celebrará una reunión de coordinación inicial entre el Comité organizador y la Secretaría del ICOM.

La solicitud se evaluará en función de si la ciudad anfitriona puede ofrecer recursos de personal de acuerdo con los requisitos del ICOM.

### **Consulte P 8.4.1.**

**8.5** El Comité organizador proporcionará al ICOM todas las grabaciones en vídeo y audio en alta definición de las sesiones del programa científico y las juntas reglamentarias, así como la interpretación del inglés para quienes no hablen inglés. El Comité organizador deberá realizar una grabación en vídeo oficial, fotografías de todos los momentos importantes de la Conferencia General del ICOM, incluido el programa social, las ceremonias y fiestas, etc. Para ello, se contratará a un fotógrafo y grupo de cámaras

profesionales para cubrir la Conferencia General del ICOM, y trabajarán junto con la Secretaría del ICOM con fines de archivo y comunicación. Las fotografías y vídeos se enviarán a la Secretaría del ICOM una vez finalizada la Conferencia General del ICOM. El Comité organizador deberá asistir desde el punto de vista técnico y financiero en la producción de un vídeo oficial de la Conferencia General del ICOM.

**P 8.1.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique cómo financiará el viaje a París para realizar la presentación a las juntas de la Junta directiva y el Consejo consultivo del ICOM.

**P 8.2.1**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique cuántas visitas puede financiar y cuándo tendrán lugar las visitas.



### P 8.3.1

Indique si puede nombrar al menos a un coordinador para cada Comité internacional para organizar sus juntas y actividades, y de qué institución y ciudad vienen (museos, ciudades, etc.).

- **Lista del coordinador de los Comités internacionales**

[illegible]

**P 8.3.2**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Indique quién proporcionará financiación para que los coordinadores de los Comités internacionales asistan a las reuniones de los Comités internacionales antes de la Conferencia General del ICOM y a cuántas de esas reuniones prevé asistir.

**P 8.3.3**  
**[DESCRIPCIÓN]**

Adjunte un programa y calendario de formación para los coordinadores de los Comités Internacionales.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.

**P 8.4.1**

**[DESCRIPCIÓN +  
LISTA]**

Adjunte un organigrama del Comité organizador y proporcione todos los detalles posibles sobre el tipo y número de empleados necesarios para la Conferencia General del ICOM (antes, durante y después), y ofrezca detalles de sus funciones. El ICOM espera que el Comité organizador cuente como mínimo con un presidente, un vicepresidente, un tesorero y un gestor de proyectos.

En caso necesario, utilice una hoja aparte.