

Nota informativa 2

CE/112/Note Inf. 2
Madrid, 28 de agosto de 2020
Original: inglés

1. Inscripción

La inscripción a la reunión del Consejo se ha de realizar en línea. Se ruega a los participantes que completen el formulario de registro antes del 1 de septiembre de 2020. Este formulario está disponible en el sitio web de la OMT: <https://www.unwto.org/es/events/consejo-ejecutivo-112-reunion>

Mientras transcurra el Consejo, los participantes deberán llevar puesta su acreditación en todo momento, tanto en la zona reservada para las reuniones, como en todos los actos sociales.

Los días 15 y 16 de septiembre, entre las 08:00 y las 18:00 horas, los organizadores del país anfitrión pondrán a disposición de los participantes un mostrador ubicado en el Biltmore Hotel Tbilisi, para la entrega de acreditaciones. En ese mostrador, quienes se hayan acreditado con antelación podrán recoger sus credenciales, previa presentación de un documento de identidad con fotografía.

Con miras a reducir el tráfico y evitar a los participantes largas esperas para recoger sus acreditaciones en el mostrador, los funcionarios de enlace (DLO, por sus siglas en inglés) se encargarán de remitir dichas acreditaciones a los miembros de sus respectivas delegaciones.

2. Trato protocolario

El país anfitrión proporcionará un trato protocolario a las delegaciones encabezadas por el Secretario General de la OMT; ministros, viceministros o equivalentes; secretario general, secretario general adjunto u otros representantes de alto nivel de Organizaciones Internacionales. En la presente nota, el término "delegación" se utilizará en referencia a visitantes de esas categorías.

Si un país estuviera representado por una persona de un nivel diferente al mencionado anteriormente, los organizadores se asegurarán de que reciba el trato adecuado y se le brindará el transporte terrestre que necesite. En la presente nota, el término "participante" se utilizará en referencia a estos visitantes.

Se asignará un funcionario de enlace con la delegación a los jefes de las delegaciones encabezadas por un ministro, un viceministro o equivalentes; un secretario general, un secretario general adjunto o un director general. El nombre y la información de contacto del funcionario de enlace se comunicarán tan pronto como se confirme la participación de la delegación.

3. Trámites de entrada

Georgia tiene un régimen de exención de visado para muchos países del mundo. Las delegaciones y los participantes encontrarán la lista de esos países en el sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores de Georgia. Además, el Gobierno de Georgia ha aprobado una lista de países cuyos ciudadanos o titulares de visados o de permisos de residencia podrán entrar en el país sin visado, durante el período correspondiente y con arreglo a determinadas condiciones: <https://www.geoconsul.gov.ge/HtmlPage/Html/View?id=956&lang=Eng>

Para aquellos participantes cuyos países no figuren en esta lista, el país anfitrión introducirá procedimientos especiales simplificados y acelerados que les permitirán viajar a Georgia. Estos procedimientos se publicarán a su debido tiempo.

4. Recepción en el aeropuerto y traslados

El Ministerio de Economía y Desarrollo Sostenible de Georgia proporcionará una sala VIP gubernamental a todas las delegaciones que viajen a Georgia con el fin de participar en la 112ª reunión del Consejo Ejecutivo. La sala VIP gubernamental estará a disposición tanto para las llegadas como para las partidas de grupos y de particulares.

Para facilitar el adecuado funcionamiento de los servicios de bienvenida, despedida y traslado, se ruega a los participantes que, antes del 1 de septiembre de 2020, proporcionen los detalles exactos de llegada y partida, con las fechas y los números de sus vuelos, así como los datos de su alojamiento.

En el aeropuerto internacional de Tbilisi se han previsto los servicios siguientes:

Delegaciones

Los funcionarios de enlace de la delegación acogerán a los jefes de delegación cuando bajen del avión y los acompañarán a la Sala VIP (junto con los miembros de la delegación), donde el representante oficial de la parte georgiana y el embajador o jefe de misión del país o de la organización invitados los recibirán.

Participantes

Los funcionarios del aeropuerto recibirán a los participantes a la salida del avión y los acompañarán a la sala VIP.

En la sala se servirá un pequeño refrigerio.

Los vehículos de la comitiva esperarán a la salida de la sala VIP.

Control de pasaportes y entrega de equipaje

Delegaciones

Para agilizar el control de pasaportes y los procedimientos de entrega de equipaje, se sugiere a las delegaciones que reúnan y entreguen al funcionario de enlace asignado todos los pasaportes (para vuelos chárter y comerciales), y todas las etiquetas de equipaje (solo para los vuelos comerciales).

Para los vuelos chárter, al objeto de facilitar la entrega de equipajes, se recomienda que todo el equipaje facturado esté etiquetado con los nombres del propietario y del hotel en el que se alojará en Tbilisi.

Las delegaciones podrán decidir si esperan a que concluyan los procedimientos de control de pasaportes y la entrega del equipaje en la sala VIP o si parten de inmediato. Si optaran por esto último, el personal de la embajada o la misión deberá permanecer en el aeropuerto para esperar a que concluyan los trámites y recoger los pasaportes y el equipaje.

Cuando sea preciso, la embajada o la misión proporcionarán los vehículos para el transporte de equipajes, salvo en casos excepcionales en los que los organizadores se encargarán de facilitarlos.

Para la partida se aplicarán los mismos procedimientos, en sentido inverso.

Participantes

Con el fin de agilizar los procedimientos de control de pasaportes y entrega de equipaje, los participantes deberán remitir sus pasaportes y sus etiquetas de equipaje a los funcionarios del aeropuerto a su llegada. Los funcionarios del aeropuerto realizarán los trámites necesarios y devolverán la documentación a los participantes lo antes posible.

5. Plan de traslados

Del 14 al 18 de septiembre de 2020, los organizadores del país anfitrión velarán por ofrecer a las delegaciones y los participantes los servicios de transporte adecuados entre el aeropuerto, los hoteles y todos los actos previstos en el programa.

Además, se asignará UNA limusina personal oficial con conductor a cada jefe de delegación que lo necesite y tenga que cumplir, por su lado, un programa individual diferente. El funcionario de enlace correspondiente se encargará de efectuar las gestiones pertinentes. En la limusina personal oficial, el asiento delantero (al lado del conductor) estará reservado para el funcionario de enlace. La limusina llevará la debida acreditación del vehículo.

PLAN GENERAL DE TRASLADOS

14 de septiembre de 2020

Trayecto: Aeropuerto Internacional de Tbilisi => Hotel asociado al Consejo

Llegadas en grupo: lanzaderas o minibuses

Llegadas individuales: lanzaderas, minibuses o transporte individual

15 de septiembre de 2020

Hotel asociado al Consejo => Tour de la ciudad vieja de Tbilisi => Hotel asociado al Consejo

Lanzaderas

Hotel asociado al Consejo => Ceremonia de bienvenida => Hotel asociado al Consejo

Lanzaderas

16 de septiembre de 2020

Hotel asociado al Consejo => El hotel Biltmore => Hotel asociado al Consejo

A pie, habida cuenta de la corta distancia entre los hoteles.

En caso de lluvia: lanzaderas

Hotel Biltmore => Museo de arte moderno => Hotel Biltmore

A pie. En caso de lluvia se facilitarán paraguas.

Hotel asociado al Consejo => Cena de gala => Hotel asociado al Consejo

Lanzaderas

17 de septiembre de 2020

Hotel asociado al Consejo => El hotel Biltmore => Hotel asociado al Consejo

A pie, habida cuenta de la corta distancia entre los hoteles.

En caso de lluvia: lanzaderas

Hotel asociado al Consejo => Almuerzo y Mercado de agricultores

A pie, habida cuenta de la corta distancia entre los hoteles.

En caso de lluvia: lanzaderas

Almuerzo y Mercado de agricultores => Hotel Radisson Collection en Tsinandali (región de Kahketi)

Lanzaderas

18 de septiembre de 2020

Hotel Radisson Collection en Tsinandali => Almuerzo => Hotel Radisson Collection en Tsinandali

Lanzaderas

19 de septiembre 2020

Traslado: Hotel asociado al Consejo => Aeropuerto internacional de Tbilisi

Partidas de grupos: lanzaderas o minibuses

Partidas individuales: lanzaderas, minibuses o transporte individual

Se aconseja a las delegaciones y a los participantes que respeten este plan general de traslados. Debido a las rigurosas medidas que se aplicarán para gestionar el tráfico y garantizar la seguridad, el acceso a los lugares previstos en el programa estará estrictamente limitado a los vehículos oficiales.

LOGÍSTICA RELATIVA AL EQUIPAJE PARA EL TRAYECTO DE TBILISI A TSINANDALI:

Para la logística general relativa al equipaje a la llegada y partida, véase la sección sobre "**Control de pasaportes y entrega de equipaje**".

El 17 de septiembre, cuando las delegaciones y los participantes que viajen a Tsinandali salgan del hotel, entre las 12: 00 y las 13: 00 horas, buscarán a los encargados del control de equipaje en el vestíbulo de cada hotel asociado al Consejo.

Estos encargados:

- recogerán el equipaje de las delegaciones y los participantes;
- adjuntarán una etiqueta de equipaje personal;
- transportarán el equipaje al Hotel Radisson Collection de Tsinandali;
- repartirán el equipaje por las habitaciones correspondientes del hotel.

Los encargados del control de equipaje no estarán autorizados a supervisar el equipaje de mano. Los propietarios se deberán hacer cargo de este tipo de equipaje.

6. Alojamiento

Los organizadores del país anfitrión hicieron los arreglos pertinentes para que los hoteles que figuran a continuación estuvieran disponibles y ofrecieran tarifas gubernamentales especiales, por un tiempo limitado. Las reservas se realizarán directamente con el hotel, utilizando el código de la OMT a través de los enlaces o correos electrónicos proporcionados en la tabla que sigue.

| Hotel | Tipo de habitación | Tarifa por noche (USD) (Impuestos y desayuno incluidos) | Contacto para reservas | Distancia del lugar de celebración del evento |
|--|--------------------|--|--|---|
| <u>The Biltmore Hotel Tbilisi 5*</u> Dirección: 29 Shota Rustaveli Avenue, 0108 Tbilisi, Georgia Sitio web: https://www.millenniumhotels.com/es/tbilisi/the-biltmore-hotel-tbilisi/ | Individual | 142 | Ketevan Rekhviashvili Ketevan.rekhviashvili@biltmorecollection.com +995 579 010 701 Reserva: véase el enlace (Promo code: UNWTO) Tarifas especiales válidas hasta el 5 de septiembre | Lugar de celebración del evento |
| | Doble | 165 | | |
| <u>Stamba Hotel Tbilisi</u> Dirección: 14 Merab Kostava Street, | Individual | 160 | Mariam Sekhniashvili mariam.sekhniashvili@adjaragroup.c | 700m |

| | | | | |
|--|------------|---------|--|-------|
| 0108 Tbilisi, Georgia Sitio web: www.stambahotel.com | Doble | 183 | om +995 577 400 706 Reserva: véase el enlace (Promo code: UNWTO) Tarifas especiales válidas hasta el 7 de septiembre | |
| <u>Tbilisi Marriott Hotel</u> Dirección: 13 Rustaveli Avenue, 0108, Tbilisi, Georgia Sitio web: https://www.marriott.com/hotels/travel/tbsmc-tbilisi-marriott-hotel/ | Individual | 142 | Ana Chechelashvili Ana.Chechelashvili@marriotthotels.com +995 577 400 706 Reserva: véase el enlace (Promo code: UNWTO) Tarifas especiales válidas hasta el 13 de septiembre | 450m |
| | Doble | 160 | | |
| <u>The Rooms Hotel Tbilisi 4*</u> Dirección: 14 Merab Kostava Street, 0108 Tbilisi, Georgia Sitio web: https://roomshotels.com/tbilisi/ | Individual | 130-160 | Mariam Sekhniashvili mariam.sekhniashvili@adjaragroup.com +995 577 400 706 Reserva: véase el enlace (Promo code: UNWTO) Tarifas especiales válidas hasta el 13 de septiembre | 800m |
| | Doble | 148-177 | | |
| Hotel Sheraton Grand Metechi Palace Dirección: 20 Telavi street, 0103, Tbilisi, Georgia Sitio web: https://www.marriott.com/hotels/travel/tbssi-sheraton-grand-tbilisi-metechi-palace/ | Standard | 130 | Givi Bitsadze givi.bitsadze@sheraton.com +995 577062020 Reserva: véase link (Promo code: UNWTO) Tarifas especiales válidas hasta el 13 de septiembre | 4900m |
| | Doble | 153 | | |

Para la visita técnica del 17 al 19 de septiembre (región de Kakheti)

| | | | | |
|--|------------|---|--|---------------------------------|
| <u>Radisson Collection Tsinandali 5*</u> Dirección: Tsinandali, Kakheti region 2217 Sitio web: http://www.radissonhotels.com/en-us/hotels/radisson-collection-tsinandali-georgia | Individual | 280 (entrada al Festival de Música incluida) | Lika Siradze Lika.siradze@radissoncollection.com +995 551 55 22 00 Reservas: enlace Tarifas especiales válidas hasta el 31 de agosto | Lugar de celebración del evento |
| | Doble | 340 (entrada al Festival de Música incluida) | | |

7. Código de vestimenta

El código de vestimenta recomendado cambiará en función de los diversos tipos de actos previstos en el programa.

Se recomienda **un atuendo formal de negocio** para asistir a los siguientes actos oficiales:

- foto de grupo;
- ceremonia de inauguración;
- reuniones del Consejo Ejecutivo;
- almuerzo en el Museo de Arte Moderno (MoMA);
- debate sobre inversiones.

Se recomienda **un atuendo semiformal**, a saber, traje oscuro y corbata para los caballeros y vestido de cóctel o vestido de noche largo o equivalente para las damas, cuando asistan a los siguientes actos oficiales:

- recepción de bienvenida;
- cena de gala.

Se recomienda **un atuendo informal de negocios** para asistir a los siguientes actos culturales:

- tour por la ciudad vieja de Tbilisi y almuerzo;
- almuerzo y mercado de agricultores
- eventos del festival de música, almuerzo y cena en Tsinandali (Kakheti).

8. Acreditación de vehículos

Durante los días de reunión del Consejo Ejecutivo de la OMT, las zonas de aparcamiento adyacentes al Hotel Biltmore y a los demás lugares en los que se celebren eventos conexos, estarán reservadas para los participantes en la reunión. Solo los vehículos debidamente acreditados podrán acceder a esas zonas.

Los organizadores velarán por que todos los vehículos proporcionados por el país anfitrión dispongan de esa acreditación.

Estará disponible un número limitado de acreditaciones adicionales que los organizadores podrán atribuir a los vehículos de las embajadas o las misiones: UNA por embajada o misión. La solicitud de acreditación del vehículo se realizará mediante el formulario para la acreditación del vehículo, adjunto a la presente nota informativa.

9. Reuniones bilaterales

Para la celebración de las reuniones bilaterales, el país anfitrión proporcionará salas en el Biltmore Hotel Tbilisi, del 15 al 17 de septiembre. Debido al número limitado de salas, las reservas se realizarán por orden de llegada. Cabe recordar que las solicitudes de reserva de salas para las reuniones bilaterales deberán pasar por la Secretaría de la OMT.

10. Seguridad

Como país anfitrión, Georgia garantizará que la seguridad sea la adecuada durante todo el evento, durante los traslados de las comitivas por la ciudad, así como en los hoteles y en las áreas donde se llevan a cabo las actividades. Las medidas de seguridad serán asumidas conjuntamente por la policía y el Servicio de Protección Especial del Estado (SSPS) de Georgia.

Las delegaciones que planeen viajar con sus propios agentes de seguridad armados deberán informar al funcionario de enlace de la delegación con suficiente antelación y enviar una nota verbal al Ministerio de Relaciones Exteriores, comunicando los detalles referentes a las armas y los equipos de radio que llevarán.

A ese efecto, las delegaciones deberán completar el formulario para el porte de armas adjunto a la presente nota informativa.

El acceso a los eventos del programa estará estrictamente limitado a las delegaciones o participantes que presenten la acreditación de la reunión del Consejo Ejecutivo.

11. Comunicaciones

Las delegaciones que prevean traer equipos especiales de comunicación que utilicen radiofrecuencias deberán informar con la antelación suficiente al funcionario de enlace que les corresponda, y remitir una nota verbal al Ministerio de Relaciones Exteriores, comunicando los detalles del equipo de radio que tengan contemplado llevar.

A ese efecto, las delegaciones deberán completar el formulario referente al equipo de comunicación, adjunto a esta nota informativa.

Cabe recordar que los trámites para la obtención de frecuencias de trabajo tardan al menos siete (7) días hábiles. De no cumplir con este requisito o hacerlo después de la fecha límite mencionada, la solicitud podría verse denegada.

12. Servicio médico

En cumplimiento con sus funciones como país anfitrión, Georgia proporcionará servicios de supervisión médica durante todo el evento. Un equipo médico especial de guardia estará disponible en el lugar entre el 14 y el 17 de septiembre de 2020.

Se insta a los jefes de delegación que tengan requisitos médicos o alimentarios especiales a que completen el formulario de información médica adjunto a la presente nota.

13. Otra información de interés

TBILISI

Temperaturas medias en septiembre: **17 °C – 26 °C**

Altitud: **450 metros**

Población: **1.500.000**

TSINANDALI

Temperaturas medias en septiembre: **13 °C – 23 °C**

Altitud: **569 metros**

Población: **3264**

WEAPON FORM

**MINISTRY OF ECONOMY AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT OF GEORGIA
UNWTO 112 EXECUTIVE COUNCIL MEETING**

| | | |
|--------------------------------------|-----------|-----------------------|
| Country | | |
| Security guard | | |
| Name: | | |
| Passport number: | Position: | |
| Date and place of birth: | | |
| Weapon | | |
| Type: | Sort: | Model: |
| Serial number: | Calibre: | Number of cartridges: |
| Elements of protection and detection | | |
| Description: | Sort: | |
| Serial number: | Quantity: | |
| Arrival | | |
| Date: // 2020 | Time: | Flight number: |
| Departure | | |
| Date: // 2020 | Time: | Flight number: |

This form must be filled in and returned to the DLO

COMMUNICATION EQUIPMENT FORM

**MINISTRY OF ECONOMY AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT OF GEORGIA
UNWTO 112 EXECUTIVE COUNCIL MEETING**

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Country | |
| | |
| Communication equipment | |
| Type: | |
| Model: | |
| Quantity: | |
| Amplitude of the band channel: | |
| Required frequencies: | |
| Location and period of utilization | |
| Location: | From // 2020 to // 2020 |
| Location: | From // 2020 to // 2020 |
| Location: | From // 2020 to // 2020 |

This form must be filled in and returned to the DLO

VEHICLE ACCREDITATION FORM

**MINISTRY OF ECONOMY AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT OF GEORGIA
UNWTO 112 EXECUTIVE COUNCIL MEETING**

| | | |
|---|-------|----------------------------|
| Country or International Organisation: | | |
| | | |
| Vehicle identification: | | |
| Embassy, Consular office or International Organisation: | | |
| Type: | Make: | Chassis and engine number: |
| | | |
| Requested access to: | | |
| International airport: <input type="checkbox"/> Hotel: <input type="checkbox"/> | | |
| Driver | | |
| Name: | | |
| | | |
| Number of Driver's License: | | |
| | | |
| Number of Identity Document: | | |
| | | |

This form must be filled in and returned to the DLO

MEDICAL INFORMATION FORM

MINISTRY OF ECONOMY AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT OF GEORGIA
UNWTO 112 EXECUTIVE COUNCIL MEETING

| |
|---|
| Country |
| |
| Full name: |
| |
| Position: |
| |
| Blood group: |
| |
| Travelling with doctor yes: <input type="checkbox"/> no: <input type="checkbox"/> |
| Special requirements: |
| |
| Food restrictions: |
| |
| Continuously used medicines |
| |
| Health condition in general: |
| |
| Allergy on medicines: |
| |

This form must be filled in and returned to the DLO

Explicación de los términos y abreviaturas que figuran en el presente documento

Delegaciones – Delegaciones encabezadas por el Secretario General de la OMT; ministros, viceministros o personalidades con un nivel nacional equivalente; secretario general, secretario general adjunto, director general u otros representantes de alto nivel de Organizaciones Internacionales.

Jefe de delegación – Secretario General de la OMT; ministro, viceministro o equivalente a nivel nacional; secretario general, secretario general adjunto o director general.

Hoteles asociados al Consejo – Hoteles oficialmente asociados a la reunión del Consejo Ejecutivo, concertados por el país anfitrión.

Funcionario de enlace con la Delegación (DLO, por sus siglas en inglés) que actuará como coordinador entre la delegación y el país.