

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONFERENCIA DEL OBSERVATORIO INTERNACIONAL DE LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA (OIDP)**

La Conferencia del Observatorio Internacional de la Democracia Participativa (OIDP) es la reunión anual de líderes electos locales, regionales y nacionales, funcionarios, facilitadores, académicos y activistas políticos para debatir y reflexionar sobre el estado de la democracia local en el mundo.

La Conferencia del OIDP es también el marco donde se celebra la Asamblea General anual de socios del OIDP, donde se aprueban las líneas generales de funcionamiento de la organización y se eligen los órganos de dirección y futuras sedes de la Conferencia.

La Conferencia del OIDP tiene una duración mínima de tres días, con una asistencia estimada de 300 a 500 participantes, dependiendo de las capacidades de movilización del gobierno anfitrión. La fecha de realización es propuesta por el gobierno anfitrión, previo acuerdo con el Secretariado Técnico del OIDP. El evento debe garantizar la participación de todas las personas, promoviendo accesibilidad, inclusión y diversidad en su organización.

### **SESIONES OBLIGATORIAS**

En todos los casos, la Conferencia del OIDP se compone de las siguientes sesiones obligatorias:

1. Ceremonia de apertura
2. Mesa de debate político con alcaldes y líderes locales y regionales
3. Asamblea general
4. Ceremonia de entrega de la Distinción OIDP
5. Clausura

Además de estas sesiones también hay que organizar otras actividades como paneles, talleres, reuniones, intercambios, cena de gala, visitas sobre el terreno, experiencias, networking y exposiciones. Se recomienda incorporar enfoques innovadores y participativos en la organización de estas sesiones, asegurando la accesibilidad y la inclusión de todas las personas.

### **IDIOMAS E INTERPRETACIÓN**

Las sesiones obligatorias requieren de interpretación en al menos tres de los idiomas de trabajo del OIDP (inglés, francés y español). Se recomienda que la mayor cantidad posible de salas y sesiones complementarias también cuenten con interpretación simultánea para facilitar la participación de las delegaciones y los asistentes. Así mismo los materiales como la página web, programa u otros materiales deben estar disponibles en los tres idiomas oficiales. El Secretariado Técnico del OIDP puede apoyar en la medida de lo posible en la traducción de estos materiales.

## **RESPONSABILIDADES DE LA CIUDAD ANFITRIONA**

La ciudad que se postula para ser sede de la Conferencia del ODP se compromete a sufragar con sus fondos, o con fondos obtenidos mediante alianzas y acuerdos la organización del evento. Así mismo, se compromete a hacerse cargo de la organización logística del evento en coordinación con el Secretariado Técnico del ODP. También debe garantizar un enfoque de derechos humanos en toda la logística del evento, asegurando accesibilidad, diversidad e inclusión.

Los contenidos de la Conferencia del ODP serán definidos a través de un trabajo conjunto de la ciudad anfitriona y del Secretariado Técnico de ODP, se recomienda involucrar a la red y a organizaciones afines en la definición del programa. Así mismo se formará un comité científico ad hoc para apoyar con la definición del programa: este comité estará formado por miembros del Comité Asesor del ODP más algunos expertos designados por el gobierno anfitrión.

La ciudad anfitriona debe designar una persona de referencia o coordinador para el contacto permanente con el equipo del Secretariado Técnico del ODP. Así mismo es fundamental para la correcta organización del evento, mantener una estrecha y fluida comunicación entre el equipo del gobierno anfitrión y el equipo del secretariado. Se recomienda que existan los siguientes responsables y/o equipos: programa; gestión de los espacios; logística de ponentes; comunicación y página web; inscripciones y cartas de invitación.

Este documento es una guía para las ciudades anfitrionas de la Conferencia del ODP. Establece las necesidades logísticas que deben ser cubiertas y las tareas que deben ser asumidas por los organizadores anfitriones. Hay requerimientos mínimos y sugerencias realizadas en base a la experiencia del Secretariado Técnico del ODP, por lo que su implementación puede variar de acuerdo con las posibilidades de la ciudad anfitriona. Este documento cubre las siguientes áreas:

1. Organización previa, comunicación y solicitudes de visado.
2. Hospedaje en hoteles, recinto y acondicionamiento durante la conferencia, interpretación, componente híbrido y coordinación de prensa.
3. Servicios de impresión y fotocopias, bienvenida a los participantes e inscripción in situ, hospitalidad, programa social.

## **ORGANIZACIÓN PREVIA**

- Sostener reuniones virtuales con el Secretariado Técnico del ODP con frecuencia bimestral a partir del primer año, cada dos semanas a partir del segundo año y al menos una vez por semana en los tres meses previos al mes de la Conferencia. Además de estas reuniones es importante mantener una fluidez constante de la comunicación entre el equipo de la ciudad organizadora y el equipo del secretariado.

- Co-crear el programa de la Conferencia con el apoyo del Secretariado Técnico y el Comité Directivo del OIDP (formado por la presidencia, la secretaria general y los miembros promotores de la red).
- Coordinar con el apoyo del Secretariado Técnico del OIDP la gestión de inscripciones, cartas de invitación y apoyo a los participantes.

## **COMUNICACIÓN**

- Apoyar en la traducción de los documentos de comunicación de la Conferencia: notas conceptuales de actividades preparatorias y las sesiones de la Conferencia, noticias e información sobre la Conferencia para los sitios web de la Conferencia y del OIDP, agendas, orden del día y otros.
- Desarrollar los materiales de comunicación de la Conferencia: logotipos, imagen gráfica, sitio web, información práctica para la Conferencia (datos del recinto, acreditación, hospedaje) y otros.
- Apoyar al Secretariado Técnico del OIDP con la difusión de la comunicación en redes sociales y otros canales.
- Encargarse de la comunicación durante la Conferencia: registro audiovisual (fotografías y videos) y otorgar apoyo al equipo del Secretariado Técnico del OIDP.
- Entregar el registro audiovisual al Secretariado Técnico del OIDP al final de cada día de la Conferencia. A posteriori, enviar las grabaciones de las sesiones de la Conferencia para publicación en el canal de YouTube del OIDP.
- Cubrir los costos del desarrollo de todos los materiales de comunicación.

## **SOLICITUDES DE VISADO**

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

## **HOSPEDAJE EN HOTELES**

- Realizar una lista de sugerencias de hoteles convenientes y negociar tarifas reducidas. Las negociaciones con los hoteles se realizan en cooperación cercana con el Secretariado Técnico del OIDP en relación a la selección de hoteles, tarifas especiales, habitaciones gratuitas para el personal, etc.
- Incluir en las negociaciones con el hotel principal un mínimo de 15 habitaciones gratuitas para invitados (ponentes principales, alcaldes, invitados especiales) y cinco para el

Secretariado Técnico y el Comité Directivo del OIDP.

- Proveer toda la información necesaria sobre las reservas de hoteles, así el Secretariado Técnico puede informar a los miembros del OIDP y a los participantes.
- Asegurar la disponibilidad de salas y espacios para reuniones de trabajo y reuniones bilaterales del Secretariado Técnico y el Comité Directivo del OIDP en el hotel o en el espacio de la Conferencia.
- Garantizar que haya un espacio de trabajo adecuado en el hotel o en el recinto de la Conferencia para el personal del Secretariado Técnico del OIDP.

### **RECINTO Y ACONDICIONAMIENTO DURANTE LA CONFERENCIA**

- El recinto para la Conferencia debe contar con un auditorio con capacidad para 500 personas, otras salas de tamaño medio (unas 100 plazas), pequeñas salas de reuniones y espacio para comidas e intercambios. El recinto puede ser un edificio del ayuntamiento, un centro de convenciones, o cualquier otro edificio municipal.
- Producción de pancartas para la reunión y otros materiales visuales para vestir las salas. Garantizar la visibilidad de los logotipos de OIDP y CGLU como co-organizadores del evento en el recinto y en todas las salas de la Conferencia. Los diseños serán desarrollados por la ciudad anfitriona y compartidos con el Secretariado Técnico del OIDP para su aprobación.
- Disponer de conexión Wi-Fi gratuita es imprescindible, con un ancho de banda suficiente no solo para que se conecten los participantes, sino también para dar cabida a todos los requisitos técnicos híbridos.
- Proporcionar almuerzos, coffee break y refrigerios durante el evento.
- Garantizar un espacio de trabajo para el Secretariado Técnico del OIDP, con impresoras, materiales para talleres y otras sesiones (puede ser el mismo espacio donde esté el Secretariado de la Conferencia).
- Garantizar un espacio de almacenamiento para materiales de la Conferencia.

### **INTERPRETACIÓN**

- Contratar intérpretes para al menos los tres idiomas de trabajo del OIDP (inglés, francés y español) e instalar equipos de interpretación que incluyan micrófonos y medios de grabación.
- Garantizar las posibilidades de interpretación híbrida, de modo que tanto los participantes presenciales como los que participen en línea puedan tener acceso a los servicios de interpretación. La interpretación híbrida solo se propondrá para un número determinado de

sesiones, que el Secretariado Técnico del OIDP confirmará cuando se desarrolle el programa del evento.

### **COMPONENTE HÍBRIDO**

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

### **COORDINACIÓN DE PRENSA**

- Coordinar la asistencia de la prensa local y hacer el enlace con el Secretariado Técnico del OIDP.
- Informar sobre la cobertura de las reuniones por parte de la prensa local.

### **SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIAS**

- El Secretariado Técnico del OIDP enviará por vía electrónica los documentos que deban imprimirse antes del evento. Estos documentos incluirán principalmente materiales de la Asamblea General del OIDP. La ciudad anfitriona no distribuirá documentación a los participantes sin consultar previamente al Secretariado Técnico del OIDP.
- Impresión de tarjetas de identificación/acreditaciones de las personas inscritas en el listado que deberá compartirse con el Secretariado Técnico del OIDP.

### **BIENVENIDA A LOS PARTICIPANTES E INSCRIPCIÓN IN SITU**

- Instalar un mostrador de bienvenida con personal encargado de registrar a los delegados antes de las reuniones, distribuir paquetes de documentos y brindar asistencia en cuestiones logísticas.
- Mientras las inscripciones permanezcan abiertas, enviar diariamente al Secretariado Técnico del OIDP una lista actualizada de los participantes que hayan recibido sus acreditaciones.

### **HOSPITALIDAD Y PROGRAMA SOCIAL**

- Comprometerse a pagar un mínimo de 15 billetes de avión para alcaldes, ponentes e invitados especiales.
- Proporcionar almuerzos, cenas y recepciones según lo acordado en el programa.

- Proporcionar transporte al lugar de las reuniones y de vuelta a los hoteles, a las cenas, recepciones y lugares de ocio, según sea necesario.
- Proporcionar transporte a los miembros del Secretariado Técnico y del Comité Directivo del ODP.
- Facilitar información sobre la ciudad anfitriona (libros, folletos) si se desea.

**A discreción de la ciudad anfitriona:**

- Garantizar el transporte desde y hasta el aeropuerto.
- Organizar un programa social opcional o visitas de estudio, previa consulta con el Secretariado Técnico del ODP.