

## NACRT

Na temelju članka 31. stavka 2. Zakona o Vladi Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 150/2011 i 119/2014), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2014. godine donijela

### **ODLUKU**

**o davanju suglasnosti i prihvaćanju suorganizacije 100. sjednice Izvršnog vijeća Svjetske turističke organizacije (UNWTO) u Rovinju, od 27. do 29. svibnja 2015. godine**

#### **I.**

Vlada Republike Hrvatske daje suglasnost i prihvaća suorganizaciju 100. sjednice Izvršnog vijeća Svjetske turističke organizacije (UNWTO), koja će se održati u Rovinju, od 27. do 29. svibnja 2015. godine (u daljnjem tekstu: Sjednica).

#### **II.**

Ministarstvo turizma određuje se nositeljem i glavnim koordinatorom provedbe svih obaveza i aktivnosti vezanih uz Sjednicu.

#### **III.**

Prihvaća se Nacrt sporazuma između Vlade Republike Hrvatske i Svjetske turističke organizacije u vezi s održavanjem 100. sjednice Izvršnog vijeća u Rovinju, Hrvatska, od 27. do 29. svibnja 2015. godine (u daljnjem tekstu: Sporazum).

Sporazumom se utvrđuju prava i obveze stranaka u vezi s organizacijom Sjednice, kao što su osiguravanje adekvatnih prostora, tehničke opreme, prevoditelja, troškova dolaska i boravka predstavnika UNWTO-a, lokalnog osoblja, automobila za visoke dužnosnike UNWTO-a, transfere za delegate, oslobođenje od plaćanja troška viza, pripreme stručnih materijala, slanje poziva, registracija sudionika, komunikacija o događaju, kao i posebna prava osoblja UNWTO-a.

Nacrt sporazuma iz stavka 1. ove točke sastavni je dio ove Odluke.

#### **IV.**

Ovlašćuje se ministar turizma da, u ime Vlade Republike Hrvatske, potpiše Sporazum.

**V.**

Sredstva za suorganizaciju Sjednice planirana su u Državnom proračunu Republike Hrvatske za 2015. godinu na poziciji Ministarstva turizma, A587006 – Međunarodna suradnja.

**VI.**

Zadužuje se Ministarstvo turizma da, nakon sklapanja Sporazuma, ustroji Organizacijski i Izvršni odbor Sjednice čiji će obvezni članovi, osim UNWTO-a i Ministarstva turizma, biti i Ministarstvo vanjskih i europskih poslova, Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo zdravlja te po potrebi i druga tijela koja će sudjelovati u organizaciji Sjednice.

**VII.**

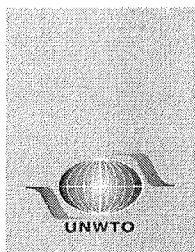
Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:  
Urbroj:

Zagreb,

**PREDSJEDNIK**

Zoran Milanović



Logotip domaćina

## SPORAZUM

između

**VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**

i

**SVJETSKJE TURISTIČKE ORGANIZACIJE**

u vezi s održavanjem

**100. sjednice Izvršnog vijeća u Rovinju, Hrvatska, od 27. do 29. svibnja 2015.**

Vlada Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu „Vlada“) putem Ministarstva turizma Republike Hrvatske, koju zastupa ministar turizma, g. Darko Lorencin i Svjetska turistička organizacija (u daljnjem tekstu „Organizacija“ ili „UNWTO“), koju zastupa njezin glavni tajnik, g. Taleb Rifai, u daljnjem tekstu zajednički nazvane „stranke“

nakon poziva Vlade Republike Hrvatske koji je Vijeće prihvatilo na svojoj 98. sjednici (CE7DEC719(XCVII));

na temelju članka 32. Statuta Svjetske turističke organizacije, kao i Konvencije o povlasticama i imunitetima specijaliziranih ustanova iz 1947. godine te njezinog Priloga XVIII. (u daljnjem tekstu „Konvencija“), koji je usvojen na 17. Općoj skupštini Rezolucijom 545(XVII) te Rezolucije 136(V) 5. Opće skupštine UNWTO-a (u daljnjem tekstu „Rezolucija 136(V)“)

sporazumjele su se kako slijedi:

### **Odjeljak I.**

#### **Povlastice, imunitet i olakšice**

1. U skladu s Poslovníkom Izvršnog vijeća, glavni tajnik Organizacije poziva sudionike da sudjeluju na Sjednici. Tajništvo će pravovremeno tijelima koje u tu svrhu propisno imenuje Vlada dostaviti popis imena onih koji su prihvatili poziv kako bi se njihovo putovanje i boravak u Republici Hrvatskoj mogli pripremiti pod najboljim mogućim uvjetima.

2. Vlada priznaje međunarodnu osobnost i pravnu sposobnost Organizacije kao međunarodne pravne osobe i jamči joj nezavisnost i slobodu djelovanja koji su sukladni s njezinim statusom specijalizirane ustanove Ujedinjenih naroda i s njezinim Statutom. U vezi sa Sjednicom primjenjivat će se Konvencija.

3. Svi sudionici i sve osobe koje obavljaju funkcije u vezi sa Sjednicom imat će pravo nesmetanog ulaska u i izlaska iz Republike Hrvatske. Vlada će poduzeti odgovarajuće mjere kako bi olakšala ulazak na, boravak i odlazak s državnog područja Republike Hrvatske svim osobama koje obavljaju funkcije u vezi sa Sjednicom i sudionicima, bez obzira na njihovo državljanstvo. Potrebne vize bit će izdane besplatno i bez odgode.
4. Sudionici će uživati povlastice i imunitete koji se priznaju izaslanicima na konferencijama specijaliziranih ustanova Ujedinjenih naroda, kao što je predviđeno člankom V. Konvencije.
5. Glavnom tajniku Organizacije priznat će se povlastice i imunitet, oslobođenja i olakšice koji se priznaju šefovima diplomatskih misija, kao što je predviđeno člankom VI. Konvencije.
6. Službenici Organizacije uživat će i povlastice i imunitete koji se priznaju u vezi s konferencijama specijaliziranih agencija Ujedinjenih naroda, kao što je predviđeno člankom VI. i člankom VIII. Konvencije.
7. Ne dovodeći u pitanje odredbe Konvencije, svi sudionici i osobe koje obavljaju funkcije u vezi sa Sjednicom uživat će povlastice i imunitet, olakšice i dopuštenja koji su nužni za njihovo neovisno obavljanje funkcija u vezi sa Sjednicom.

## **Odjeljak II.** **Uvjeti za organizaciju Sjednice**

1. Sjednica će se održati u Rovinju, Republika Hrvatska, od 27. do 29. svibnja 2015.
2. Vlada, pored financijskih obveza koje su predviđene Prilogom ovom Sporazumu i drugim odredbama ovog Sporazuma, snosit će stvarne dodatne troškove koji su izravno ili neizravno povezani s održavanjem Sjednice u Rovinju, Republika Hrvatska, umjesto u sjedištu Organizacije u Madridu, Španjolska.
3. Vlada će Organizaciji za potrebe Sjednice osigurati osoblje, urede, pristup internetu, opremu za prevođenje, uredsku opremu i opremu za fotokopiranje dokumenata koji su potrebni tijekom Sjednice, kako je navedeno u Prilogu i po potrebi pokriveno dodatnim odredbama.
4. Vlada Organizaciju neće držati odgovornom ni za kakvu ozljedu ili štetu koje eventualno pretrpe osobe ili gore spomenuta oprema, niti za posljedice bilo kakvog zahtjeva za odštetom u vezi s takvim ozljedama, odnosno štetama, osim u slučaju teškog nemara.
5. Konferencijska dvorana, uredi i drugi prostori koje Vlada stavi na raspolaganje predstavljat će konferencijski prostor i smatrat će se prostorima Svjetske turističke organizacije tijekom Sjednice i tijekom eventualnog dodatnog razdoblja koje je potrebno za pripremu i završetak rada Sjednice.
6. S obzirom na obvezne sigurnosne standarde koje zahtijeva Odjel Ujedinjenih naroda za sigurnost (UNDSS), Vlada će poduzeti potrebne mjere kako bi osigurala sigurnost izaslanika, osoblja i posjetitelja koji sudjeluju u događaju. Vlada će osigurati zaštitu kako bi osigurala učinkovito odvijanje događaja u atmosferi sigurnosti i mira, bez ikakvog ometanja sigurnosti, uključujući sljedeće postupke:

- Provjerit će lokacije događaja (hotel/smještajni objekt i mjesto održavanja događaja) i njihov vanjski prostor, sigurnosnu opremu i redoslijed njezinog korištenja te osoblje potrebno za sastavljanje Plana sigurnosti.
- Provjerit će jesu li sve valjane sigurnosne mjere za slučaj požara, izlaze u slučaju nužde itd. na snazi i provode se na lokaciji i vanjskom prostoru lokacije.
- Imenovat će osobu odgovornu za sigurnost s kojom će UNWTO-ov Odjel za sigurnost moći u svakom trenutku stupiti u vezu.
- Poduzet će sve mjere potrebne da se osigura sigurnost sudionika u svakom trenutku, osobito u slučaju VIP osoba (dolazak po njih, njihov prijevoz i pratnja do mjesta održavanja događaja).
- Uspostavit će pravilan sustav prilaza lokaciji događaja.
- Sudionicima će podijeliti odgovarajuće informacije o sigurnosti. Te informacije trebaju obuhvatiti osnovne sigurnosne norme kojih se moraju pridržavati u slučaju nužde (plan evakuacije) i moraju biti navedeni putovi i izlazi za slučaj nužde, lokacija zdravstvenih usluga, odgovarajući telefonski brojevi za hitne slučajeve, i drugo.

Ako sigurnosni zahtjevi koje je utvrdio UNDSS predviđaju potpisivanje Memoranduma o suglasnosti, takav će Memorandum biti priložen kao Prilog ovom Sporazumu i propisno će ga prihvatiti obje stranke.

7. Za upotrebu imena i/ili amblema, zastave ili skraćenog imena UNWTO-a u vezi sa Sjednicom nužno je prethodno podnijeti zahtjev UNWTO-u i ishoditi pisano odobrenje Tajništva, uključujući uvjete upotrebe znakova UNWTO-a.

8. Stranke će biti u stalnom kontaktu u svrhu pripreme i održavanja Sjednice, obavještavati jedna drugu o svakom pitanju koje bi moglo utjecati na provedbu ovog Sporazuma i surađivati u vezi sa svim bitnim pitanjima u vezi s ovim Sporazumom. S tim će ciljem svaka stranka imenovati jednog svog službenika kao koordinatora Konferencije i drugoj će stranci javiti njegovo/njezino ime, radno mjesto i podatke za kontakt.

### **Odjeljak III.** **Završne odredbe**

1. Ovaj Sporazum stupa na snagu na datum kada ga potpišu stranke, a ostat će na snazi tijekom čitave Sjednice i tijekom eventualnog dodatnog razdoblja potrebnog za njezinu pripremu i završetak rada.

2. Svaka izmjena i dopuna ovog Sporazuma i bilo kojeg njegovog Priloga provest će se uzajamnim pisanim sporazumom stranaka.

3. Stranke će učiniti sve što je u njihovoj moći kako bi postigle prijateljsko rješenje svake razlike, nesuglasice ili spora koji eventualno proizađu iz ovog Sporazuma ili u vezi s njim. Ako se takva razlika, nesuglasica ili spor ne budu mogli riješiti izravnim pregovorima između stranaka, riješit će se u skladu s člankom IX. Konvencije.

4. Ovaj Sporazum sadrži, kao svoj sastavni dio, Prilog koji sadrži uvjete za održavanje Sjednice.

Ovaj Sporazum sastavljen je u dva izvornika na engleskom jeziku.

Za Vladu Republike Hrvatske

Za Svjetsku turističku organizaciju

.....  
Darko Lorencin  
ministar turizma

(mjesto), (datum)

.....  
Taleb Rifai  
glavni tajnik

(mjesto), (datum)

## PRILOG I.

### UVJETI ZA ODRŽAVANJE SJEDNICE

#### A. USLUGE KOJE MORA OSIGURATI I TROŠKOVI KOJE MORA SNOSITI VLADA

##### I. PROSTORI I OPREMA

1. Vlada će osigurati prostore, infrastrukturu i opremu kako je niže navedeno:

a) Konferencijsku dvoranu za sjednicu Vijeća (površine najmanje 350 kvadratnih metara), sa sljedećim karakteristikama:

- Kapacitet približno **120 osoba koje sjede za stolovima složenim u obliku slova „U“**, plus dodatna **mjesta za sjedenje za još 50 osoba** bez stolova, te **predsjednički stol** s 9 stolica, nasuprot otvorenom kraju slova „U“. Pored ili iza predsjedničkog stola mora se nalaziti **još 1 stol** za 3 osobe i **podij** (govornica).
- Svaki će sudionik dobiti par **slušalica**, a na stolovima će biti raspoređeni **mikrofoni** (ukupno oko 60 mikrofona) kako slijedi:
  - **predsjednički stol**: 5 mikrofona
  - **podij**: 1 mikrofona
  - **stol u obliku slova „U“**: po jedan mikrofona na dva sudionika.
- Podij će biti opremljen jednim **računalom**.
- Dvorana (predsjednički stol i stol u obliku slova „U“) bit će opremljena **pločicama s imenom** (dizajn određuje UNWTO), ili od kartona ili umetnutim u plastične držače.
- Dvorana će biti opremljena za držanje **PowerPoint prezentacija**, s najmanje dva velika ekrana.
- Dvorana će biti opremljena s **5 kabina za simultano prevođenje**, tj. po jednom kabinom za svaki jezik s kojeg/na koji se prevodi (arapski, engleski, francuski, ruski i španjolski), uz ispunjavanje specifikacija Međunarodnog udruženja konferencijskih prevoditelja (AIIC):
  - <http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page587.htm>
  - <http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page590.htm>
- Dvorana će biti opremljena digitalnim sustavom za dvostruko **snimanje rasprava** (iz dvorane i iz kabine s usmenim prevoditeljem za engleski jezik).
- Dvorana će biti opremljena **velikom pločom** (dizajn određuje UNWTO) na kojoj su navedeni naziv, mjesto i datum sjednice Izvršnog vijeća na arapskom, engleskom, francuskom, ruskom i španjolskom, s logotipom zemlje domaćina na lijevoj strani i logotipom UNWTO-a na desnoj strani.
- Na ulazu u konferencijsku dvoranu nalaziti će se **oglasna ploča** na koju se mogu staviti sve obavijesti od interesa za izaslanike.
- **Glasačka kutija**.

- b) Ured za glavnog tajnika, u kojem se nalazi sljedeće:
- jedan radni stol sa stolicom, plus 2 stolice za posjetitelje
  - prostor za sastanak za 6 osoba (okrugli stol sa 6 stolica)
- c) Ured za šefa kabineta glavnog tajnika, uz ured glavnog tajnika, u kojem se nalazi sljedeće:
- jedan stol s 2 stolice
  - računalo i pisač
  - prostor za čekanje s kaučem ili nekoliko naslonjača za posjetitelje koji čekaju glavnog tajnika
- d) Veliki uredski prostor za članove Vijeća UNWTO-a, u kojem se nalazi sljedeće:
- četiri stola, četiri stolice, četiri računala i jedan pisač u boji
- e) Ured za tajnika Izvršnog vijeća, u kojem se nalazi sljedeće:
- 2 stola, svaki s po 2 stolice
  - 2 računala s 1 pisačem u boji
  - prostor za sastanak za 6 osoba (okrugli stol sa 6 stolica)
- f) Ured za osoblje Konferencijske službe (Conference Services)
- 4 stola, svaki s po 1 stolicom
  - 4 računala i 2 pisača, od kojih je 1 u boji (i spojen na sva 4 računala)
  - ekran sa zvukom za praćenje rasprava
  - uredski pribor/potrošni materijal (olovke, klamerice, ulošci za klamericu, markeri, škare...)
- g) Velika prostorija za fotokopiranje i slaganje/spremanje dokumenata, pored Ureda za osoblje Konferencijske službe, u kojoj se nalazi sljedeće:
- 5 velikih stolova ili polica (1 za svaki službeni jezik) i 2 pomoćna stola za slaganje dokumenata
  - 2 fotokopirna stroja velike brzine za dvostrano fotokopiranje (najmanje 90 kopija u minuti), koji ima funkcije sortiranja, klamanja, skeniranja i ispisa (u formatima A4 i A3), s displejem na engleskom; strojevi moraju biti povezani s računalima Tajništva
    - o Uz fotokopirne strojeve treba biti dovoljna količina papira, tonera i pribora/potrošnog materijala (klamerice: dvije klamerice za uloške od 8 do 15 mm i 5 klamerica za uloške od 6 mm; ulošci za klamericu, spajalice...)
  - Papir<sup>1</sup> (DIN-A4, 20.000 listova) i materijali za fotokopiranje dokumenata
- h) Soba za izaslanike u blizini konferencijske dvorane, u kojoj se nalazi sljedeće:
- 3 računala s besplatnim pristupom internetu i pisač
- i) Registracijski pult za 3 osobe, na kojem se nalazi sljedeće:
- 3 računala s jednim pisačem u boji
  - stupići i konopci za umjeravanje izaslanika koji čekaju u redu za registraciju
  - 1 pomoćni stol za registracijski materijal (bedževi, držači itd.)
- j) Informacijski pult za 2 osobe, a odmah pored njega **oglasna ploča** na koju se mogu staviti sve obavijesti od interesa za izaslanike.

<sup>1</sup> Bilo bi dobro da papir ima visoki udio recikliranog materijala i da je 100% bez klora (TCF) ili bez elementarnog klora (ECF).



2. Na gore spomenute prostore i opremu primjenjuju se sljedeća pravila:
- a) Oprema i dostupnost – Sve sobe i uredi moraju biti opremljeni u skladu s namjenom i biti dostupni 24 sata prije otvaranja sjednice Vijeća. Uredi za osoblje Konferencijske službe moraju biti dostupni najmanje 48 sati unaprijed, na datum o kojem ćete biti pravovremeno obaviješteni).
  - b) Komunikacije – Svi uredi moraju imati besplatan pristup internetu i biti spojeni na internu telefonsku mrežu. Ured glavnog tajnika i ured za osoblje Konferencijske službe moraju imati i međunarodnu telefonsku liniju. Pored toga, Vlada će staviti na raspolaganje 7 mobilnih telefona – samo za lokalne pozive – kao sredstvo komunikacije tijekom postavljanja, odvijanja i raspremanja Sjednice. Trošak komunikacija pokriva Vlada.
  - c) Računala i pisači – Računala i laserske pisače osigurava Vlada, a moraju imati sljedeće karakteristike:
    - procesor: najmanje Intel core 2 duo ili ekvivalentan
    - memorija: najmanje 4 Giga
    - monitor: najmanje TFT 19'
    - tipkovnica: QWERTY međunarodna
    - sustav: Windows 7 Professional
    - program: Microsoft Office Professional 2010
    - CD-ROM/DVD jedinica za čitanje i pisanje
    - internetska veza
    - miš
    - pisači: prilagođeni gore navedenom sustavu

## II. LOKALNO OSOBLJE ODGOVORNO GLAVNOM TAJNIKU ORGANIZACIJE

1. Vlada Republike Hrvatske stavit će na raspolaganje sljedeće lokalno osoblje:
- 3 asistenta koji će pomagati u konferencijskoj dvorani na engleskom, francuskom i španjolskom;
  - 3 asistenta koji će se brinuti za registraciju sudionika na mjestu održavanja sjednice, s dobrim poznavanjem gore navedena 3 jezika;
  - 2 asistenta za informacijski pult, s dobrim poznavanjem gore navedena 3 jezika;
  - 2 tehničara za fotokopiranje dokumenata (1 tehničar za fotokopiranje i 1 tehničar za održavanje fotokopirnog stroja) čitavo vrijeme, s dobrim poznavanjem engleskog, francuskog ili španjolskog;
  - 1 tehničar koji će biti odgovoran, čitavo vrijeme, za snimanje vijećanja i za audiovizualnu opremu, s dobrim poznavanjem engleskog, francuskog ili španjolskog;
  - 1 tehničar za računala koji će biti odgovoran, čitavo vrijeme, za rješavanje eventualnih tehničkih problema, s dobrim poznavanjem engleskog, francuskog ili španjolskog.

### **III. PRIJEVOZ (ZA DUŽNOSNIKE TAJNIŠTVA, USMENE PREVODITELJE I MATERIJALE POTREBNE ZA SJEDNICU)**

1. Trošak prijevoza za dužnosnike koje je imenovao glavni tajnik, kao i za potrebne materijale, snosit će Vlada. Osoblja koje putuje u Rovinj, Republika Hrvatska, ne smije biti više od 20, plus dva člana osoblja koji putuju u pripremni posjet.
2. Vlada će osigurati i zrakoplovne karte iz jednog mjesta podrijetla do mjesta održavanja sjednice Vijeća i natrag za usmene prevoditelje koji nisu lokalno osoblje.
3. Sve zrakoplovne karte bit će za poslovnu klasu ako je ukupno trajanje putovanja (uključujući usputna zadržavanja) 9 sati ili dulje, u skladu s UN-ovim propisima. Karte će biti stavljene na raspolaganje Tajništvu najmanje 15 dana prije datuma putovanja.
4. Ako je potrebno, zračni prijevoz materijala i opreme od sjedišta Organizacije do mjesta održavanja Sjednice i natrag, osigurat će Vlada modalitetom prijevoza koji odredi Tajništvo (nalog za različita plaćanja (MCO), višak prtljage, dostavna kompanija itd.) za maksimalno 100 kg u svakom smjeru. Vlada može, umjesto toga, u dogovoru s Tajništvom sama osigurati ekvivalentnu opremu na mjestu održavanja Sjednice.
5. Vlada će osigurati 2 automobila s vozačem (jedan za glavnog tajnika i jedan za osoblje Tajništva).

### **IV. TRANSFERI**

1. Vlada će snositi trošak lokalnog prijevoza za članove izaslanstava i Tajništva između aerodroma i hotela te između hotela i mjesta održavanja Sjednice, kao i drugi lokalni prijevoz koji eventualno bude potreban (društveni događaji itd.).

### **V. SMJEŠTAJ I DNEVNICE ZA ČLANOVE TAJNIŠTVA I USMENE PREVODITELJE**

1. Vlada će za osoblje UNWTO-a koje je imenovao glavni tajnik osigurati smještaj i doručak u hotelu blizu mjesta održavanja Sjednice. Glavni tajnik bit će smješten u apartmanu (*suite*). Vlada će osigurati i smještaj za usmene prevoditelje koji nisu lokalno osoblje.
2. Jedan mjesec prije otvaranja sjednice Izvršnog vijeća, Vlada će Organizaciji doznačiti svotu koja odgovara iznosima na koje članovi osoblja UNWTO-a imaju pravo kada rade izvan svog mjesta rada, u skladu s UN-ovim propisima, uključujući dnevnicе za putovanje umanjene za 50 posto s obzirom da će biti osigurani smještaj i doručak. Vlada će tu svota doznačiti po predočenju odgovarajućeg predračuna koji će izdati UNWTO.
3. Uplata će uključiti svotu koja odgovara iznosima na koje imaju pravo usmeni prevoditelji koji nisu lokalno osoblje, kao što su naknade za dane putovanja (gubitak zarade) i dnevnicе za putovanja plative prema tablici Ujedinjenih naroda, umanjene za 50 posto s obzirom da će Vlada osigurati smještaj i doručak.

Napomena: Usmene prevoditelje angažira Tajništvo u skladu sa sporazumom koji su potpisali tajništvo Koordinacijskog odbora izvršnih direktora (CEB) Ujedinjenih naroda (*Chief Executives Board for Coordination*) i Međunarodno udruženje konferencijskih prevoditelja (AIIIC). Neki se

usmeni prevoditelji mogu angažirati među lokalnim usmenim prevoditeljima pod uvjetom da ispunjavaju standarde i uvjete Organizacije. Naknade usmenim prevoditeljima plaća Organizacija.

## VI. OSTALE USLUGE

1. Vlada će izravno osigurati sljedeće usluge:
  - a) doček sudionika na aerodromima i njihov transfer;
  - b) čuvanje rezervacije dovoljnog broja soba za sudionike po smanjenoj tarifi u glavnom hotelu, a također i u alternativnim hotelima u blizini u raznim kategorijama (koje uključuju 3, 4 i 5 zvjezdica));
  - c) dostupnost odjela za poslovne ljude (*Business Centre*), mjenjačnice, zdravstvenih usluga i putničke agencije (za potvrdu ili promjene u vezi sa zrakoplovnim kartama i fakultativnim programima obilazaka za izaslanike) i odgovarajuće označavanje svih službi/usluga na mjestu održavanja Sjednice;
  - d) vodu za piće i služenje kave: voda za piće bit će osigurana za konferencijsku dvoranu, uključujući kabine za usmene prevoditelje, i za sve urede od dolaska osoblja. U konferencijskoj dvorani služit će se kava ujutro i popodne;
  - e) ručak švedski stol za sve sudionike dva puna radna dana sjednice Vijeća (2. i 3. listopada), koji uključuje jela bez svinjetine i vegetarijanska jela. Uz svako jelo bit će postavljen znak s kratkim opisom sastojaka;
  - f) društveni program i stručne obilaskе.

## **B. USLUGE KOJE MORA OSIGURATI I TROŠKOVI KOJE MORA SNOSITI ORGANIZACIJA**

### **I. SUDJELOVANJE NA SJEDNICI VIJEĆA**

1. Organizacija će poslati pozive na svim svojim službenim jezicima službenim primateljima u UNWTO-u u propisanim rokovima, kao i odgovarajuće podsjetnike, kako bi se osigurala najviša moguća razina sudjelovanja.
2. Organizacija će izaslanicima u Izvršno vijeće poslati potrebne informacije o mjestu održavanja Sjednice kako bi se olakšalo njihovo sudjelovanje u optimalnim uvjetima.
3. Organizacija će voditi i pratiti on-line registraciju sudionika putem posebnog prostora na mrežnoj stranici.
4. Organizacija će pripremiti privremeni popis sudionika prije Sjednice, koji će biti elektroničkim putem poslan registriranim sudionicima. Tijekom Sjednice, primjerak privremenog popisa bit će dostupna na informacijskom pultu kako bi se izaslanici lakše snašli. Nakon Sjednice, Organizacija će pripremiti konačan popis sudionika, koji će biti elektroničkim putem poslan registriranim sudionicima i stavljen na mrežnu stranicu UNWTO-a.

### **II. LOGISTIKA SJEDNICE**

1. Organizacija će poslati dva službenika u pripremni posjet mjestu održavanja Sjednice kako bi mogla načiniti konačan odabir najprikladnijih objekata za održavanje sjednice Izvršnog vijeća, smještaja za sudionike i društvenog programa te uspostaviti radni kontakt s lokalnim koordinadorima.
2. Organizacija će redovno obavješćivati tijela koja je Vlada propisno imenovala o imenima i podacima za kontakt sudionika koji su se registrirali putem mrežne stranice Organizacije. Organizacija će općenito koordinirati sve logističke aspekte Sjednice sa zemljom domaćinom.
3. Organizacija će nadzirati organizaciju konferencijske dvorane i registraciju sudionika na mjestu održavanja Sjednice.
4. Tijekom zasjedanja, Organizacija će sudionicima dati sve logističke informacije od interesa za njih (raspored zasjedanja, transferi, društveni događaji itd.).
5. Na kraju zasjedanja, Organizacija će sudionicima elektroničkim putem poslati upitnik za ocjenu.

### **III. DNEVNI RED I RASPRAVE**

1. Organizacija će odrediti strukturu dnevnog reda i programa Sjednice.
2. Organizacija će preuzeti vođenje poslova tijekom zasjedanja .

#### **IV. DOKUMENTACIJA**

Organizacija će preuzeti sastavljanje dokumenata za zasjedanje, prevesti ih na svoj trošak na svoje službene jezike i razaslati ih prije, tijekom i nakon Sjednice te koordinirati fotokopiranje dokumenata nastalih na mjestu održavanja sjednice i objaviti ih na svojoj mrežnoj stranici. Također će elektroničkom poštom razaslati odluke donesene na Sjednici i staviti ih na svoju mrežnu stranicu.

#### **V. USLUGE USMENOG PREVOĐENJA**

Organizacija će odabrati i angažirati onoliki broj usmenih prevoditelja međunarodne razine koliko ih je potrebno za zasjedanje za pet radnih jezika UNWTO-a, u skladu s ugovorom između UN-a i AIIC-a. Organizacija će preuzeti plaćanje njihovih naknada.

#### **VI. KOMUNIKACIJSKI PLAN**

Organizacija će provesti plan komunikacije o sjednici Izvršnog vijeća na temelju vlastitih resursa, putem svoje mrežne stranice i posebnih tiskovnih aktivnosti UNWTO-a.