



DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES ANUALES DE LA UIM

Cada reunión mundial de la Asociación Internacional de Magistrados se organiza por decisión del Consejo Central entre los dos modelos siguientes:

- a) la asociación nacional que organiza la reunión sufraga todos los gastos de los participantes (por ejemplo, alojamiento, comidas, traducción simultánea, excursiones, etc.);
- b) cada asociación nacional se hace cargo de los gastos de sus delegados (alojamiento y manutención), mientras que la asociación organizadora cubre los gastos generales (salas de reunión, traducción simultánea, etc.) y ofrece alojamiento en hotel para 10 funcionarios de la UIM. Este alojamiento debe concederse gratuitamente para toda la reunión; tres habitaciones de hotel deben estar disponibles desde la noche anterior al inicio de la reunión (primera reunión del Comité de Presidencia); la salida el último día (jueves) no debe exigirse antes de las 15.00 horas.

El Comité de la Presidencia también podrá solicitar a la asociación nacional organizadora de la reunión que invite a unos 10 observadores o invitados adicionales, que podrán asistir corriendo con sus gastos de viaje y alojamiento, pero, por lo demás, sin coste adicional de inscripción. La asociación organizadora puede recurrir a patrocinadores, pero debe asegurarse de que cualquier patrocinio sea coherente con los principios de la UIM y de que no haya conflictos de intereses, como los que podrían surgir si estuvieran implicados en casos ante los tribunales locales. En cualquier caso, los patrocinios deberán ser autorizados por el Comité de Presidencia de la UIM.

La reunión debería comenzar preferiblemente el domingo (precedida por una reunión del Comité de Presidencia el sábado) y durar hasta el jueves siguiente.

En cualquier caso, la asociación organizadora debe cumplir algunos requisitos, que se enumeran a continuación.

REQUISITOS OBLIGATORIOS

Las candidaturas para acoger una reunión anual de la UIM deberán presentarse por escrito a la Secretaría General de la UIM al menos 30 días antes de la reunión en la que el Consejo Central decidirá la sede de sus próximas reuniones.

La asociación organizadora debe asegurarse de que los delegados de **todas** las asociaciones miembros de la UIM sean efectivamente admitidos en el país de acogida y adoptar todas las iniciativas necesarias, así como los contactos diplomáticos.

La asociación de acogida se encarga de:

- facilitar información sobre las **vacunas** obligatorias (y/o recomendadas);
- la expedición de **visados** con antelación, resolviendo cualquier posible dificultad diplomática o administrativa;
- recibir y registrar los **formularios de inscripción** de los participantes;
- mantener **contactos con los hoteles y transmitirles las reservas de los delegados**;
- dar **la bienvenida** a los participantes y entregarles las **tarjetas de identificación** a ellos y a sus acompañantes. Las tarjetas deberán indicar el nombre de cada participante y el país respectivo, así como el cargo en la reunión (delegado, observador, acompañante, etc.); en el caso de los "Funcionarios de la UIM", deberá indicarse esta indicación general o la calidad individual (Presidente, Secretario General, etc.);
- facilitar a todos los delegados los números de emergencia (responsable de logística, médicos...);
- encargarse de los contactos con la policía y de cualquier **medida de seguridad** necesaria;
- enviar a la UIM una lista actualizada y completa de los participantes, con indicación de sus respectivos países; en el caso de los funcionarios de la UIM y de los miembros de la Secretaría General, dichas cualidades deberán indicarse tanto en la lista como en las tarjetas de identificación.

La asociación organizadora designará a una **persona de contacto** con las siguientes características:

- Anglófonos (o francófonos);
- conocimientos de informática y correo electrónico.

Los **hoteles** seleccionados deben estar situados cerca del lugar de la reunión. El lugar de la reunión debe estar situado preferiblemente dentro de uno de los hoteles seleccionados. Los hoteles deben seleccionarse de forma que se pueda elegir entre varias categorías y precios.

Cuando los gastos de alojamiento corran a cargo de la asociación anfitriona, el hotel deberá ser posiblemente uno solo para todos los participantes; si se eligen varios hoteles, deberán ser de la misma categoría y características.

Los hoteles elegidos deberán garantizar precios fijos durante algunos días antes y después de la reunión, para los participantes que deseen o tengan que prolongar su estancia.

La asociación anfitriona tiene la facultad de cobrar suplementos a los acompañantes (para excursiones, recepciones y gastos generales). Los suplementos deberán especificarse con antelación junto con la indicación de los métodos de pago aceptados (teniendo en cuenta que los delegados de algunos países pueden no disponer de tarjetas de crédito).

La asociación organizadora prestará todo tipo de asistencia al Comité de la Presidencia en la organización de una **conferencia internacional**, que tendrá lugar durante la reunión. La conferencia, que podrá durar un día entero o medio día, tratará sobre un tema elegido por el Comité de la Presidencia, previa consulta con la asociación anfitriona.

El programa deberá incluir al menos dos sesiones de las cuatro Comisiones de Estudio. Las sesiones se programarán en dos días diferentes y cada una de ellas tendrá una duración mínima de tres horas.

En la sede de la reunión, la asociación anfitriona facilitará las siguientes disposiciones:

- salas de reuniones y equipamientos: véase más abajo;
- **coffee-breaks** todos los días y **agua** para las mesas de la presidencia;
- una **sala de trabajo** para la Secretaría General muy cerca de las salas de reunión y abierta para los miembros de la Secretaría a cualquier hora;
- al menos **3 ordenadores** reservados a la Secretaría General. Sistema operativo: Windows 7 o XP; software: Microsoft Office. Los ordenadores estarán equipados con unidad de CD-ROM, impresora rápida conectada al ordenador y conexión a Internet (wifi, ADSL o similar, 24/24 h); todas las conexiones, (incluida la conexión de la impresora al ordenador) deberán comprobarse durante los días previos a la llegada de la Secretaría General. Un técnico informático deberá estar disponible en la oficina de la Secretaría.
- **al menos 3 copiadoras potentes;**
- **artículos de papelería** (papel, grapadora, etc.; en la sala de trabajo se necesita material adecuado para fotocopias e impresión, como cartuchos de tinta).

Los asistentes deben estar disponibles en **todo momento** en el lugar de la reunión:

- para cooperar con la Secretaría General;
- en las salas de reunión, antes y durante las sesiones, para cada una de las sesiones del Consejo Central, cualquier reunión del Comité de la Presidencia, las reuniones de cada uno de los 4 Grupos Regionales y cada una de las 4 Comisiones de Estudio. La sala dedicada a la reunión del Comité de Presidencia (15 personas) debe permanecer disponible durante toda la duración de la asamblea general, ya que el Comité de la Presidencia puede necesitar reunirse muchas veces sin previo aviso.

Salas de conferencias:

- ceremonia de apertura (asistentes: autoridades e invitados + todos los colegas inscritos en la reunión + acompañantes);
- Consejo Central (300 participantes como máximo en la actualidad);
- Comité de la Presidencia (máximo 15 personas);
- 4 Comisiones de Estudio (50 personas cada una, por término medio; pero con bastante frecuencia participan 2 delegados por asociación);
- 4 Grupos Regionales: Asociación Europea (80 personas de media); Grupos Iberoamericano y Africano (40 personas de media cada uno); Grupo ANAO (20 personas de media);
- Consejo de Presidentes de Honor (10 personas).

Equipamiento de las salas de reuniones:

- **mesa de reuniones:** para la Comité de la Presidencia;
- **mesa para la presidencia:** para todas las demás reuniones;
- **mesas para los delegados** en el Consejo Central, los Grupos Regionales y las Comisiones de Estudio;
- para la reunión del Consejo Central: **mesa de trabajo** separada para la Secretaría General, muy cerca de la mesa de la Presidencia;

- **15 asientos reservados** deberán ser reservados (como mínimo) en primera fila para las autoridades de la UIM e invitados (Presidentes Honorarios, etc.) en la sala de reuniones principal, con ocasión de las ceremonias y reuniones del Consejo Central; se dispondrán asientos reservados, como mínimo 6, en las salas donde se reúnan los Grupos Regionales y las Comisiones de Estudio;
- **Micrófonos:** necesarios tanto para el Consejo Central como para los 4 Grupos Regionales y las 4 Comisiones de Estudio;
- antes de cada sesión, se prepararán y colocarán por orden alfabético **tarjetas de mesa** (con los nombres de cada país miembro para los delegados, así como con los nombres y funciones de las personas que se sientan en la mesa de la presidencia). Los nombres de los países deben escribirse con precisión de acuerdo con la lista proporcionada por la Secretaría General de la UIM; dichas tarjetas deberán estar listas para todas las reuniones del Consejo Central, así como de los Grupos Regionales;
- **Tarjetas de mesa** con los nombres de los Presidentes de Honor que asistan a la reunión; la Secretaría General facilitará la lista de los Presidentes de Honor asistentes; se les asignarán asientos especiales en la primera fila de la asistencia y sus nombres se imprimirán en tarjetas de sitio que se colocarán en la mesa de la primera fila.
- disponibilidad de un **proyector de vídeo** para conectarlo a ordenadores personales, en caso de que sea necesario mostrar una presentación en PowerPoint o cualquier otro archivo.

Cada sala de conferencias debe estar preparada (con iluminación, micrófonos encendidos y aire acondicionado) siempre 30 minutos antes del comienzo de cada reunión. Siempre que se prevea interpretación, los intérpretes deberán estar presentes y su equipo deberá estar preparado al menos 15 minutos antes del comienzo de los trabajos.

Deberá colocarse una pancarta con el logotipo de la UIM en la sala en la que tengan lugar la Ceremonia de Inauguración y las reuniones del Consejo Central.

El Consejo Central deberá disponer de **traducción simultánea**. Los idiomas serán (al menos) inglés, francés y español.

Deben proporcionarse teléfonos móviles locales al Presidente de la UIM y al menos a 3 miembros de la Secretaría General, tan pronto como lleguen.

Toda la **información** relativa a la logística, los eventos y cualquier tipo de comunicación práctica deberá facilitarse tanto en inglés como en francés (si es posible, también en español). Esto vale para la información oral y escrita a los participantes.

Todos los participantes (delegados, invitados y acompañantes) podrán **asistir a la ceremonia de apertura** y deberán ser informados al respecto.

Después de la reunión, en el plazo de un mes, la asociación anfitriona deberá preparar y entregar a la Secretaría General de la UIM la **lista definitiva de los delegados** que de hecho asistieron a la misma.

OPCIONAL

La asociación anfitriona encargará preferentemente a una agencia profesional la organización logística.

La asociación anfitriona organiza una **excursión** de un día o medio día, corriendo con los gastos. La excursión debe hacer hincapié en los encuentros sociales y recreativos (libres de actividades profesionales como charlas, conferencias, etc.); debe tener lugar el último día de la reunión.

La asociación anfitriona deberá proponer otras excursiones antes y después de la reunión.

La asociación organizadora podría evaluar:

- ofrecer una o varias cenas u otras comidas a los participantes;
- organizar la recepción de los participantes en el aeropuerto y su traslado de ida y vuelta al lugar de la reunión;
- decorar las salas de las reuniones plenarios (es decir, la ceremonia de apertura y las reuniones del Consejo Central) con un cartel mural (o de mesa) del evento, banderas, flores, etc;
- preparar y distribuir los certificados de participación
- encargar a un fotógrafo el reportaje fotográfico de los actos y preparar CD-ROM con las imágenes;
- ofrecer a los participantes un recuerdo o regalo simbólico, siempre que no sea pesado y pueda guardarse fácilmente en el equipaje.

Las experiencias anteriores demostraron la gran utilidad de

- imprimir el programa en el reverso de las tarjetas de identificación de los delegados.

*Adoptada en la reunión del Comité de Presidencia en Siofok (Hungría), el 30 de septiembre de 2006
actualizado el 13 de enero de 2011
actualizado el 9 de septiembre de 2011
actualizado en noviembre de 2012
Adoptado en la reunión del Comité de la Presidencia en Nápoles (Italia), el 28 de junio de 2013
actualizado el 14 de noviembre de 2014
actualizada en Roma (Italia), el 13 de junio de 2015
actualizado en Ciudad de México el 31 de octubre de 2016
Actualizado en Santiago de Chile el 12 de noviembre de 2017*

Anexo: Modelo de Programa con el calendario de actos. Las horas de inicio y finalización de las reuniones son vinculantes y no pueden ser modificadas por la Organización Anfitriona.

PROGRAMA PROVISIONAL
para la
57ª Reunión Anual de la UIM
Foz do Iguaçu, 8 - 14 de noviembre de 2014

Sábado, 8 de noviembre de 2014

desde 08.00	Llegada de los delegados
15.00 - 18.00	Reunión de la Comisión de la Presidencia

Domingo, 9 de noviembre de 2014

desde 08.00	Llegada de los delegados
09.00 - 16.00	Reunión de la Asociación Europea de Magistrados
09.00 - 16.00	Reunión del Grupo Regional Iberoamericano
09.00 - 16.00	Reunión del Grupo Regional Africano
09.00 - 16.00	Reunión del Grupo Regional de Asia, América del Norte y Oceanía
16.00 - 18.00	Reunión de la Comisión de la Presidencia (2ª parte)
09.00 - 17.00	Excursión para acompañantes - Parque de las Aves (los detalles se especificarán posteriormente en un programa a parte para acompañantes)
19.00 - 22.00	Cóctel de bienvenida ofrecido a los participantes y acompañantes

Lunes, 10 de noviembre de 2014

09.00 - 09.45	Ceremonia de apertura
10.00 - 13.30	Reunión del Consejo Central
15.00 - 18.00	Reunión de las Comisiones de Estudio 1 - 4 (1ª parte)
13.00 - 17.00	Excursión para acompañantes - Safari en el Parque Nacional de Iguaçu (los detalles se especificarán posteriormente en un programa separado para acompañantes)
Por la noche:	Tiempo libre

Martes, 11 de noviembre de 2014

09.00 - 13.00	Reunión del Consejo Central (2ª parte)
15.30 - 18.00	Excursión a la presa de Itaipú
19.00 - 22.00	Cena ofrecida por el AMB en la presa de Itaipú

Miércoles, 12 de noviembre de 2014

09.00 - 12.30	Conferencia Internacional sobre Derecho del Medio Ambiente (por el Juez Herman Benjamin)
12.30 - 14.00	Almuerzo
15.00 - 18.00	Reunión de las Comisiones de Estudio 1 - 4 (2ª parte)
18.00 - 20.00	Tiempo libre (Reunión de la Comisión de Presidencia)

14.00 – 18.00 Excursión para acompañantes - Shopping Artesanado (los detalles se especificarán en un programa separado para acompañantes más adelante).
Por la noche: Tiempo libre

Jueves, 13 de noviembre de 2014

09.00 – 13.00 Reunión del Consejo Central (3ª parte)
09.00 – 13.00 Tiempo libre para acompañantes
14.30 – 18.30 Excursión a las cataratas de Foz do Iguaçu
19.00 – 23.00 Cena de despedida ofrecida por AMB en el Parque Nacional de Iguaçu

Viernes, 14 de noviembre de 2014

Salida de los delegados