



# MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 5 kwietnia 2017 r.

Poz. 322

## UMOWA

**między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Światową Organizacją Turystyki (UNWTO)  
w sprawie organizacji III Międzynarodowego Kongresu Etyki w Turystyce,**

podpisana w Warszawie dnia 14 grudnia 2016 r. oraz w Madrycie dnia 19 grudnia 2016 r.

## UMOWA

**między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Światową Organizacją Turystyki (UNWTO)  
w sprawie organizacji III Międzynarodowego Kongresu Etyki w Turystyce**

dotycząca pełnienia przez Rząd Rzeczypospolitej Polskiej roli gospodarza III Międzynarodowego Kongresu Etyki w Turystyce (zwanego dalej „Kongresem”) w Krakowie (Polska), od dnia 27 do dnia 28 kwietnia 2017 r.

Zważywszy, że Światowa Organizacja Turystyki (zwana dalej „UNWTO” lub „Organizacją”), reprezentowana przez jej Sekretarza Generalnego Taleba Rifaia jest wyspecjalizowaną agencją Organizacji Narodów Zjednoczonych i wiodącą publiczną organizacją międzynarodową w dziedzinie turystyki, zrzeszającą 162 kraje i terytoria członkowskie oraz ponad 400 członków stowarzyszonych reprezentujących sektor prywatny, instytucje edukacyjne, stowarzyszenia turystyczne i lokalne władze turystyczne,

zważywszy, że UNWTO pragnie odbyć Kongres mający na celu promowanie zrównoważonej, odpowiedzialnej i etycznej turystyki, a także podkreślający znaczenie sektora prywatnego dla rozwoju turystyki w oparciu o zasady etyki, a Rząd pragnie, i jest w stanie, pełnić obowiązki gospodarza tego Kongresu;

Rząd i Organizacja (zwani dalej „Stronami”) uzgodnili, co następuje:

## I

**Przywileje, immunitety i inne udogodnienia**

1. Uczestnicy zapraszani są do udziału w Kongresie przez Sekretarza Generalnego Organizacji oraz Ministra Sportu i Turystyki Rzeczypospolitej Polskiej. Sekretariat UNWTO w odpowiednim czasie przekaże nazwiska osób, które przyjęły zaproszenie władzom, odpowiednio wyznaczonym do tego celu przez Rząd, tak aby podróż i pobyt tych osób w kraju gospodarza mogły zostać przygotowane w możliwie najlepszych warunkach.

2. Niniejsza umowa zawarta jest na podstawie art. 32 statutu Światowej Organizacji Turystyki, którego brzmienie jest następujące: „Organizacja na terytorium swoich państw członkowskich korzysta z przywilejów i immunitetów niezbędnych do wykonywania swoich funkcji. Takie przywileje i immunitety mogą być określone w umowach zawartych przez Organizację”, a także na podstawie rezolucji nr 136 (V) V Zgromadzenia Ogólnego UNWTO.

3. W odniesieniu do UNWTO zastosowanie mają: *Konwencja o przywilejach i immunitetach organizacji wyspecjalizowanych* z 1947 r. oraz rezolucja 545 (XVII) przyjęte przez XVII Zgromadzenie Ogólne (zwane dalej: „Konwencją”).

4. Uczestnicy Kongresu korzystają z przywilejów i immunitetów, przyznanych delegatom konferencji wyspecjalizowanych agencji Organizacji Narodów Zjednoczonych, przewidzianych w art. V Konwencji.

5. Wszyscy uczestnicy i wszystkie osoby pełniące funkcje w związku z Kongresem, niezależnie od ich obywatelstwa, mają prawo do niezakłóconego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wyjazdu z Rzeczypospolitej Polskiej. Rząd podejmie odpowiednie środki w celu ułatwienia uczestnikom wjazdu, pobytu i wyjazdu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, bez uszczerbku dla rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/399 z dnia 9 marca 2016 r. w sprawie unijnego kodeksu zasad regulujących przepływ osób przez granice – kodeks graniczny Schengen).

Rząd, w geście dobrej woli wobec UNWTO i jej członków, dołoży wszelkich starań, aby niezbędne wizy były bez wyjątku wydawane bezpłatnie i bez opóźnień dla prelegentów, moderatorów, pracowników UNWTO, członków Światowego Komitetu Etyki w Turystyce i innych osób zaangażowanych w organizację Kongresu, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 810/2009 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Wizowy.

W sytuacjach tego wymagających, występowanie o wizę odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Sekretarz Generalny Organizacji korzysta z takich przywilejów i immunitetów, zwolnień i ułatwień przyznanych dyplomatom, jakie przewidziano w pkt. 21 art. VI Konwencji.

## II

**Warunki organizacji Kongresu**

1. Kongres odbędzie się w Centrum Kongresowym ICE w Krakowie, w Rzeczypospolitej Polskiej, od dnia 27 do dnia 28 kwietnia 2017 r.
2. Rząd zapewni Organizacji w celu odbycia Kongresu: pracowników, pomieszczenia biurowe, sprzęt do tłumaczenia, wyposażenie biurowe i urządzenia do powielania dokumentów, wymaganych podczas Kongresu, które to elementy wymieniono w Załączniku, stanowiącym integralną część niniejszej Umowy.
3. Rząd zabezpieczy i zwolni od odpowiedzialności Organizację w odniesieniu do wszelkich działań, roszczeń i żądań z tytułu jakichkolwiek obrażeń lub szkód, które mogą wystąpić w stosunku do osób lub obiektów udostępnionych przez Rząd, chyba że takie obrażenia lub szkody spowodowane zostały przez rażące zaniedbanie lub umyślne działanie Organizacji lub jej funkcjonariuszy.
4. Sala obrad, pomieszczenia biurowe i inne pomieszczenia, udostępnione przez Rząd, stanowią teren odbywania się Kongresu i są uznawane za pomieszczenia UNWTO podczas Kongresu oraz w każdym dodatkowym okresie niezbędnym do jego przygotowania i zakończenia.
5. Strony mogą wyrazić zgodę na sponsorowanie Kongresu przez podmioty zewnętrzne w celu podniesienia jego jakości i usprawnienia organizacji. Wszelkie przypadki sponsorowania, zapewnianego przez jedną ze Stron, w tym wszelkie jego warunki, wymagają wyrażenia, pisemnej zgody drugiej Strony.
6. W trakcie Kongresu prezentowane będą krótkie filmy promocyjne Rzeczypospolitej Polskiej oraz Krakowa.
7. Uwzględniając obowiązujące normy bezpieczeństwa wymagane przez Departament ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Organizacji Narodów Zjednoczonych (UNDSS), Rząd podejmie niezbędne środki w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony delegatów, pracowników i gości uczestniczących w Kongresie.

Kraj gospodarza zapewni ochronę w celu sprawnego przebiegu imprezy w atmosferze bezpieczeństwa i spokoju, bez jakichkolwiek zakłóceń bezpieczeństwa, w tym wdroży następujące procedury:

- kontrola terenu imprezy (hotel/miejsce zakwaterowania oraz obiekt, w którym odbywa się impreza) i jego otoczenia, sprawdzenie sprzętu zabezpieczającego i właściwej kolejności jego wykorzystania, a także sprawdzenie pracowników wymaganych do sporządzenia planu zabezpieczenia;
- sprawdzenie, czy wprowadzono wszystkie wymagane środki bezpieczeństwa na wypadek pożaru, wyjścia awaryjne itp. i czy są one zapewnione na terenie imprezy i w jej pobliżu;
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo, z którą Departament ds. Bezpieczeństwa UNWTO może kontaktować się w każdej chwili;

- wdrażanie w trybie ciągłym wszelkich niezbędnych środków zapewniających bezpieczeństwo uczestników, szczególnie w przypadku ważnych osobistości (odbiór, przewóz, przyjęcie na miejscu);
- wprowadzenie właściwego systemu dostępu do miejsca przebiegu imprezy. Rozesłanie odpowiednich informacji o zabezpieczeniach do uczestników. Informacje te powinny obejmować podstawowe normy bezpieczeństwa, których należy przestrzegać w nagłych wypadkach (plan ewakuacji), w szczególności wskazywać drogi i wyjścia ewakuacyjne, lokalizację punktów medycznych, odpowiednie numery alarmowe.

Jeżeli wymagania w dziedzinie bezpieczeństwa ustanowione przez UNDSS będą wymagać podpisania odpowiedniego protokołu ustaleń (ang. Memorandum of Understanding), protokół taki musi być dołączony jako załącznik do niniejszej Umowy i należyście zaakceptowany przez obie Strony.

8. Każde użycie nazwy i/lub symbolu, flagi lub skrótu nazwy Organizacji w związku z Kongresem wymaga uprzedniego zwrócenia się do Organizacji i pisemnej zgody Sekretariatu, zawierającej zasady i warunki wykorzystania znaków UNWTO.

9. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy lub jakichkolwiek załączników do niej będą dokonywane za obopólną zgodą Stron w formie odpowiedniego dodatkowego uzgodnienia pisemnego.

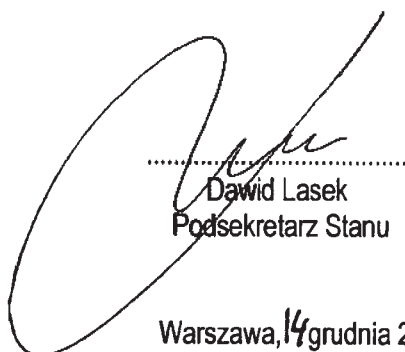
10. Wszelkie spory lub roszczenia wynikające z niniejszej Umowy lub w związku z nią lub jakimkolwiek jej naruszeniem, które nie zostały rozstrzygnięte w drodze bezpośrednich negocjacji, będą rozstrzygane zgodnie z zasadami arbitrażu międzynarodowego. Strony wyrażają zgodę na wiążący dla nich charakter każdego wydanego zgodnie z przepisami orzeczenia sądu arbitrażowego, które będzie uważane za ostateczne rozstrzygnięcie sporu.

11. Żadne sformułowanie zawarte w niniejszej Umowie lub odnoszące się do niej nie będzie rozumiane jako zrzeczenie się przywilejów i immunitetów UNWTO.

12. Umowa obowiązuje od momentu jej podpisania przez obie Strony.

Sporządzono w <sup>UE</sup> dnia 19 grudnia 2016 r. w dwóch autentycznych kopiach w językach polskim i angielskim. W przypadku rozbieżności, tekst w języku angielskim będzie rozstrzygający.

w imieniu Rządu Rzeczypospolitej Polskiej



.....  
Dawid Lasek  
Podsekretarz Stanu

Warszawa, 14 grudnia 2016

w imieniu Światowej Organizacji Turystyki



.....  
Taleb Rifai  
Sekretarz Generalny

Madryt, 19 grudnia 2016 r.

**ZAŁĄCZNIK****A. OBIEKTY/URZĄDZENIA I USŁUGI ZAPEWNIANE PRZEZ RZĄD****I. POMIESZCZENIA I WYPOSAŻENIE**

Rząd zapewni niżej wymienione pomieszczenia, urządzenia i wyposażenie:

- a) łatwo dostępną salę obrad, w której odbędzie się Kongres, przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, mającą ok. 300 miejsc siedzących w układzie teatralnym. Podwyższenie dla 6-8 osób. Dodatkowy stół dla 1 lub 2 osób dla personelu UNWTO, dostępny obok podwyższenia,
- b) biuro Sekretarza Generalnego lub jego przedstawiciela w obiekcie kongresowym,
- c) biuro Sekretariatu UNWTO,
- d) biuro dla prelegentów,
- e) pomieszczenia muszą być umeblowane i udostępnione Sekretariatowi co najmniej na 6 godzin przed rozpoczęciem Kongresu. Biuro Sekretariatu UNWTO musi być udostępnione na 48 godzin przed rozpoczęciem Kongresu.

**II. WYPOSAŻENIE SALI OBRAD I BIUR KONGRESU**

Jeżeli pomieszczenia nie posiadają takiego wyposażenia, Rząd zapewni następujące wyposażenie sali obrad i biur Kongresu:

- a) sala obrad musi być wyposażona w odpowiedni sprzęt audio, zapewniający nagłośnienie i nagrywanie przebiegu obrad:
  - 4 mikrofony na stole prezydyjnym,
  - 1 mikrofon na mównicy,
  - 2 mikrofony standardowe i 3 mikrofony bezprzewodowe do pytań z sali,
  - sprzęt do nagrywania płyt CD z przebiegu obrad;
- b) dostępność następującego sprzętu audio-wizualnego w obiekcie kongresowym:
  - 1 rzutnik,
  - 1 lub 2 duże ekrany przedstawiające obraz z rzutnika/ rzutników,
  - 1 komputer umieszczony na pulpicie i podłączony do dużego ekranu, wykorzystywany do wyświetlania prezentacji Power Point przez delegatów,
  - ekrany/monitory zapewniające dobrą widoczność sceny dla publiczności, w tym mały ekran/monitor przed podwyższeniem;
- c) zapewnienie sprzętu do tłumaczenia symultanicznego na język polski i angielski, w tym jednej kabiny na język;

- d) zapewnienie tłumaczenia symultanicznego z napisami dla uczestników słabo słyszących, jeżeli jest to możliwe i zostało uznane za konieczne;
- e) umieszczony na sali obrad duży baner (według projektu dostarczonego przez UNWTO), zawierający tytuł, miejsce i termin Kongresu w oficjalnych językach obrad, logo kraju gospodarza umieszczone po stronie prawej oraz logo UNWTO i logo UE umieszczone po stronie lewej. Alternatywnie obraz taki może być wyświetlony za pomocą rzutnika;
- f) materiały promocyjne Rzeczypospolitej Polskiej oraz Krakowa (w szczególności roll-upy, informatory, gadżety);
- g) flagi kraju gospodarza i UNWTO (zapewnia Sekretariat UNWTO) umieszczone za podwyższeniem (standardowy rozmiar: 1,83x1,22);
- h) każdy uczestnik powinien otrzymać słuchawki (w przypadku tłumaczenia symultanicznego), papier do notowania i długopis;
- i) biuro Sekretarza Generalnego lub jego przedstawiciela musi mieć następujące wyposażenie:
- jedno biurko z krzesłem plus 2 krzesła dla gości,
  - komputer z bezpłatnym dostępem do internetu i drukarką,
  - 1 stół konferencyjny dla 6 osób lub kanapy wypoczynkowe ze stolikiem kawowym,
  - międzynarodowa linia telefoniczna;
- j) biuro Sekretariatu musi mieć następujące wyposażenie:
- 3 stoły, każdy z krzesłem,
  - 1 stół konferencyjny dla 6 osób, wraz z krzesłami,
  - przybory biurowe (w szczególności długopisy, zszywacze, zszywki, flamastry do zakreślania, nożyczki),
  - co najmniej 1 międzynarodowa linia telefoniczna i faksy,
  - 1 szybkie urządzenie kserograficzne umożliwiające dwustronne kopiowanie, z funkcjami sortowania, zszywania, skanowania i drukowania (w formacie A4 i A3), z wyświetlaczem w języku angielskim, podłączone do komputerów Sekretariatu. Urządzenie kserograficzne musi mieć zapewnioną wystarczającą ilość papieru, tonera i innych materiałów,
  - 3 komputery z bezpłatnym dostępem do internetu i drukarką;
- k) biuro dla prelegentów musi być wyposażone w 2 komputery i bezpłatny dostęp do internetu;
- l) stanowisko rejestracyjno-informacyjne (obok sali konferencyjnej) dla 2 osób, wyposażone w:
- krzesła dla 2 recepcjonistów/ recepcjonistek,
  - 1 stół pomocniczy na materiały rejestracyjne (w szczególności plakietki z nazwiskami),
  - 2 komputery z odpowiednim systemem rejestrującym i jedną kolorową drukarką,
  - słupki i linki wyznaczające przestrzeń dla delegatów oczekujących na rejestrację,
  - materiały promocyjne UNWTO,
  - tablicę/ekran informacyjny obok tego stanowiska - do zamieszczania potrzebnych informacji;
- m) komputery i drukarki laserowe muszą spełniać następujące parametry:  
procesor: Intel Core 2 Duo lub odpowiednik o nie gorszych parametrach technicznych,

pamięć: minimum 4 giga,  
monitor: minimum TFT 19',  
klawiatura: QWERTY międzynarodowa,  
system: Windows 7 Professional,  
Program: Microsoft Office Professional 2010,  
odtwarzacz z nagrywarką CD-ROM / DVD,  
bezpłatny dostęp do internetu,  
mysz,  
drukarka: dostosowana do powyższego systemu.

### **III. MIEJSCOWY PERSONEL PODLEGAJĄCY UNWTO**

Rząd zapewni UNWTO usługi następującego personelu miejscowego.

- a) 2 anglojęzyczne sekretarki z biegłą znajomością procedur biurowych i obsługi komputera,
- b) 1 asystenta/asystentkę zajmujących się kserowaniem dokumentów w obiekcie kongresowym oraz konserwacją ksero,
- c) 3-4 hostessy/osoby do pomocy w sali obrad podczas kongresu,
- d) jeżeli obsługa przez techników nie wchodzi w zakres usług oferowanych przez obiekt kongresowy, Rząd zapewni 2 techników odpowiedzialnych za nagrania, sprzęt audio-wideo, ewentualne tłumaczenie z napisami dla uczestników słabo słyszących oraz rozwiązywanie wszelkich problemów technicznych, które mogą wystąpić.

### **IV. USŁUGI DLA WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW I DLA PERSONELU UNWTO**

A. Rząd bezpośrednio zapewni następujące usługi:

- a) preferencyjne stawki w hotelach, położonych w pobliżu miejsca organizacji Kongresu, kategorii trzech lub czterech gwiazdek. Rezerwację pokoi dla około 150 uczestników. Opłaty za pokoje będą wnoszone przez UNWTO/Komisję Europejską lub bezpośrednio przez uczestników w zależności od roli jakie będą oni pełnić w trakcie Kongresu.
- b) transfer około 30 osób – prelegentów, osobistości i pracowników UNWTO z i na lotnisko, a także z hotelu do miejsca organizacji Kongresu i z powrotem, o ile będzie to odległość nie do pokonania pieszo. Transfer na wydarzenia towarzyszące i wizyty techniczne organizowane przez Rząd dla uczestników.
- c) odpowiednia informacja logistyczna, w szczególności o stawkach w hotelach, imprezach towarzyszących, transferach oraz systemie komunikacji miejskiej, w celu umieszczenia jej w informatorze, który będzie załączony do zaproszenia wystosowanego przez UNWTO.
- d) wyżywienie: serwis kawowy i obiad w formie zimnego bufetu (27 kwietnia 2017 r.) w obiekcie kongresowym oraz uroczysta kolacja powitalna (27 kwietnia 2017 r.).

Obiad w formie bufetu dla wszystkich uczestników drugiego dnia Kongresu (28 kwietnia 2017 r.).

Woda mineralna i kawa dla prelegentów, tłumaczy i pozostałego personelu w obiekcie kongresowym, biurze Sekretarza Generalnego UNWTO i biurze Sekretariatu UNWTO.

Trzy przerwy kawowe z przekąskami dla wszystkich uczestników (1 przerwa w połowie części popołudniowej pierwszego dnia, 1 przerwa przedpołudniowa pierwszego dnia, 1 przerwa w połowie części popołudniowej drugiego dnia).

e) program turystyczny (bezpłatne wycieczki) 29 kwietnia 2017 r.

## **B. USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ UNWTO**

### **I. UCZESTNICTWO W KONGRESIE**

- a) Organizacja prześle do członków UNWTO zaproszenie wystosowane wspólnie przez Sekretarza Generalnego oraz Ministra Sportu i Turystyki rządu kraju gospodarza, a także roześle odpowiednie przypomnienia, aby zapewnić możliwie najwyższy poziom uczestnictwa. Rząd przekaze otrzymane zaproszenie wybranym przez siebie podmiotom.
- b) Organizacja prześle do członków UNWTO informacje na temat miejsca organizacji Kongresu, aby zapewnić optymalne warunki przyjeżdżającym uczestnikom. Rząd prześle takie informacje wybranym przez siebie podmiotom.
- c) Organizacja w materiałach informacyjnych i promocyjnych umieszczać będzie logo Krakowa.

### **II. LOGISTYKA DOTYCZĄCA KONGRESU**

- a) Logistycznymi aspektami Kongresu zajmie się firma wybrana przez Organizację, z którą na bieżąco będzie koordynować swoje działania.
- b) Wszystkie zdjęcia i filmy wykonane podczas Kongresu będą stanowić wyłączną własność UNWTO i będą wykorzystywane przez Organizację do celów służbowych.

### **III. ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA**

- a) Organizacja i Komisja Europejska wspólnie opracują program Kongresu i w porozumieniu z Rządem wskażą najbardziej odpowiednich prelegentów.
- b) Organizacja będzie koordynować przygotowanie Kongresu od strony merytorycznej, współpracując z prelegentami i przekazując im konkretne wytyczne dotyczące ich wystąpień.
- c) Sekretarz Generalny lub jego przedstawiciel w trakcie wystąpień na początku i zakończeniu obrad wyrazi wdzięczność UNWTO rządowi Rzeczypospolitej Polskiej oraz władzom Krakowa za szczerą pomoc udzieloną przez kraj-gospodarza oraz miasto-gospodarza Kongresu.
- d) Organizacja i Komisja Europejska w porozumieniu z Rządem opracują plan działań informacyjnych w celu nagłośnienia imprezy w internecie oraz za pośrednictwem ukierunkowanych komunikatów prasowych.
- e) Organizacja przez cały okres trwania Kongresu będzie prowadzić swoją normalną działalność.



#### **IV. DOKUMENTACJA**

Organizacja rozpowszechni wstępny program Kongresu w terminie do 28 lutego 2017 r. i opublikuje go na swojej stronie internetowej. Wnioski i sprawozdanie z obrad zostaną udostępnione w Internecie po zakończeniu Kongresu. Firma organizująca imprezę wydrukuje ostateczną wersję programu, która będzie udostępniona w obiekcie kongresowym.

## AGREEMENT

### **between the Government of Poland and the World Tourism Organization (UNWTO) for the holding of the Third International Congress of Ethics and Tourism**

relating to the hosting of the Third International Congress on Ethics and Tourism (hereinafter, the "Congress") in Kraków, Poland, from 27 to 28 April 2017 by the Government of Poland.

Whereas the World Tourism Organization (hereinafter referred to as "UNWTO" or the "Organization"), represented by its Secretary-General, Mr. Taleb Rifai, is a specialized agency of the United Nations and the leading public international organization in the field of tourism, with a membership encompassing 162 countries and territories and more than 400 Affiliate Members representing the private sector, educational institutions, tourism associations and local tourism authorities,

Whereas UNWTO wishes to conduct a Congress to promote sustainable, responsible and ethical tourism, underlining the relevance of the private sector in the achievement of an ethically guided tourism development, and the Government is willing and able to host it;

Now therefore, the Government and the Organization (hereinafter referred to as the "Parties") have agreed as follows:

#### I

### Privileges, immunities and facilities

1. Participants are invited by the Secretary-General of the Organization and the Minister of Sport and Tourism of Poland to attend the Congress. The UNWTO Secretariat shall provide in due course the names of those accepting the invitation to the authorities duly designated for this purpose by the Government, so that their travel and stay in that country can be prepared under the best possible conditions.

2. This agreement is based on Article 32 of the Statutes of the World Tourism Organization, which reads as follows: "The Organization shall enjoy in the territories of its member States the privileges and immunities required for the exercise of its functions. Such privileges and immunities may be defined by agreements concluded by the Organization", as well as on Resolution 136(V) of the fifth General Assembly of UNWTO.

3. *The Convention on the Privileges and Immunities of the specialized agencies of 1947 and Resolution 545 (XVII) of the seventeenth General Assembly* (hereinafter referred to as the "Convention"), shall be applicable in respect of the UNWTO.

4. Participants will enjoy the privileges and immunities granted to delegates at the conferences of specialized agencies of the United Nations, as provided for under Article V of the Convention.

5. All participants and all persons performing functions in connection with the Congress, regardless of their citizenship, shall have the right of unimpeded entry into and exit from the territory

of Poland. The Government shall take appropriate measures to facilitate the entry into, stay and departure from the territory of Poland to the participants, without prejudice to Regulation (EU) 2016/399 of the European Parliament and of the Council of 9 March 2016 on a Union Code on the rules governing the movement of persons across borders (Schengen Borders Code).

The Government, as a gesture of goodwill towards the UNWTO and its Members, will, without discrimination, use their best efforts to have the necessary visas issued free of charge and without delay for speakers, moderators, UNWTO employees and members of the World Committee of Tourism Ethics and the persons performing functions in connection with the Congress, in accordance with Regulation (EC) No 810/2009 of the European Parliament and of the Council establishing a Community Code on Visas.

If required, the application for issuing a visa will be done in accordance with the applicable laws.

6. The Secretary-General of the Organization shall be accorded the privileges and immunities, exemptions and facilities granted to diplomatic envoys, as provided for under Article VI Section 21 of the Convention.

## II

### **Conditions for organizing the Congress**

1. The Congress will be held at the ICE Kraków Congress Centre, Kraków, Poland, from 27 to 28 April 2017.
2. The Government shall provide the Organization for the purposes of this Congress with staff, offices, interpretation equipment, office furnishings and reproduction equipment for the documents required during the Congress, as enumerated in Annex which is an integral part of this Agreement.
3. The Government shall indemnify and hold harmless the Organization in respect of any action, claim or demand for any injury or damage that might occur to the persons or facilities provided by the Government except where such injury or damage is caused by the gross negligence or wilful misconduct of the Organization or its officials.
4. The Congress room, offices and other premises made available by the Government shall constitute the Congress area and shall be considered as premises of UNWTO during the Congress and for the duration of any additional period necessary to prepare and to conclude the operations of the same.
5. The Parties may agree to external sponsorship of the Congress with a view to enhancing its quality and improving its organization. Any sponsorship arranged by either party, including all its terms, shall be subject to the express agreement, in writing, of the other party.
6. During the Congress, short promotional films about Poland and Kraków will be shown.
7. Considering the mandatory security standards required by the United Nations Department of Safety and Security (UNDSS), the Government shall take the necessary measures to ensure the safety and security of the delegates, staff and visitors participating in the Congress.

The Host country will provide protection to ensure the effective functioning of the event in an atmosphere of security and tranquillity, free from any security disruption, including the following procedures:

- Verify the event's locations (Hotel/Accommodation & event's venue) and perimeter, check the security materials and their good using-order, as well as checking the personnel needed in order to draw-up the Security Plan.
- Check that all valid security measures for the fire, emergency exits, etc. are in force and being carried out at the location and its perimeter.
- Designate a Responsible for Security so that the Security Department at UNWTO can liaise with him/her at all times.
- Take all necessary measures for the participants' security at all times, especially in the case of VIPs (pick-up, transfers and placing).
- Implement a correct access system for the event's location. Distribute relevant security information to participants. This information should cover basic security norms to be followed in the case of emergencies (evacuation plan), indicating, in particular, emergency routes and exits, the location of the medical facilities, relevant emergency numbers.

If the security requirements established by the UNDSS provide for a Memorandum of Understanding to be signed, such Memorandum shall be attached as an Annex to this Agreement and duly accepted by both Parties.

8. Any use of the name and/or emblem, flag or abbreviation of the name of the Organization in connection with the Congress shall be subject to prior request to the Organization and written authorization from the Secretariat, including the terms and conditions for the use of UNWTO signs.

9. Any amendment to this Agreement or to any Annex hereto shall be effected by mutual agreement of the Parties through an appropriate supplementary letter of agreement.

10. Any dispute, controversy or claim arising out or in connection with this Agreement or any breach thereof, shall, unless it is settled by direct negotiation, be settled in accordance with the international arbitration rules. The Parties agree to be bound by any arbitration award rendered in accordance with this provision as the final adjudication of any dispute.

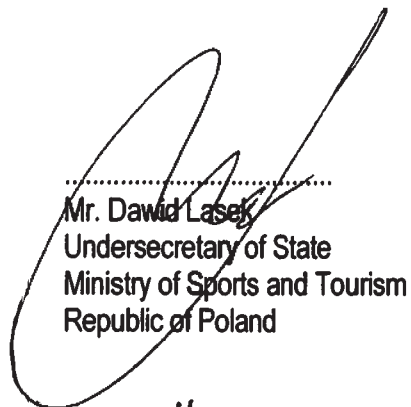
11. Nothing in or relating to this Agreement shall be deemed to represent a waiver of the Privileges and Immunities of UNWTO.

12. This Agreement shall be effective from the date on which it is signed by both Parties.

Done in ...UE .....on ...19 Dec.....2016 in two original copies in English and in Polish, the version in English taking precedence in the event of a conflict between the two versions.

For the Government of Poland

For the World Tourism Organization



.....  
Mr. Dawid Lasak  
Undersecretary of State  
Ministry of Sports and Tourism  
Republic of Poland



.....  
Mr. Taleb Rifai  
Secretary-General

Warsaw, 14 December 2016

Madrid, 19 December 2016

**ANNEX****A. FACILITIES AND SERVICES TO BE PROVIDED BY THE GOVERNMENT****I. PREMISES AND EQUIPMENT**

The Government shall provide the premises, facilities and equipment listed below:

- a) Accessible meeting room, adapted for persons with disabilities, for holding the Congress, providing seating capacity in theatrical style for about 300 persons. A podium for 6-8 persons. An additional table for 1 or 2 persons shall be available next to the podium table for the UNWTO staff.
- b) Office for the Secretary-General or his representative at the Congress venue.
- c) Office of the UNWTO Secretariat.
- d) An office for the speakers.
- e) The premises shall be equipped with furniture and made available to the Secretariat at least 6 hours before the commencement of the Congress. The office of the UNWTO Secretariat shall be made available 48 hours before the commencement.

**II. EQUIPMENT FOR THE CONGRESS ROOM AND THE OFFICES**

Unless it is already part of the venue, the Government shall provide the following equipment in the Congress room and the offices:

- a) The meeting room shall be equipped with appropriate audio equipment for sound amplification and recording of the proceedings of the meeting:
  - 4 microphones for the head table
  - 1 microphone at the lectern
  - 2 standard and 3 wireless microphones for questions of the audience
  - CD recording facilities of the meeting proceedings
- b) Availability of the following audio-visual equipment at the Congress venue:
  - 1 overhead projector
  - 1 or 2 large projector screen(s)
  - 1 computer placed at the lectern and linked to the large screen in order for delegates to project their Power Point presentations
  - Screens to ensure high visibility of the stage to the audience, including a small screen in front of the podium
- c) Provision of equipment for simultaneous interpretation into Polish and into English, including one booth per language;

- d) Provision of simultaneous interpretation, with subtitles for attendees with hearing impairment, if possible and deemed necessary;
- e) The room shall be equipped with a large-dimension banner (design provided by UNWTO) indicating the name, place and dates of the Congress, in the official languages of the Congress, with the logo of the host country on its right hand-side and the UNWTO logo and the EU logo on its left hand-side. An image projection may be used as an alternative;
- f) Materials promoting Poland and Kraków (in particular, roll-up banners, information leaflets, gadgets);
- g) The flags of the host country and UNWTO (ensured by the UNWTO Secretariat) shall be placed behind the podium (standard size: 1.83 x 1.22);
- h) Each participant shall be provided with headphones (in case of simultaneous interpretation), blank paper and a pen;
- i) A meeting room for the Secretary-General or his representative shall be equipped with the following:
- One desk with a chair, plus 2 chairs for visitors;
  - a PC with free internet access and a printer;
  - 1 meeting table for 6 persons or lounge-style sofas with a coffee table;
  - An international telephone line
- j) The Secretariat office shall be equipped with the following:
- 3 tables with 1 chair each
  - 1 meeting table for 6 persons with chairs
  - Office supplies (in particular, pens, staplers, staples, highlighters, scissors)
  - At least 1 international telephone line and fax connections
  - 1 high-speed duplex photocopying machine, including sorter, stapling, scanning and printing (in A4 and A3) functions, with display in English, and connected to the Secretariat computers. The photocopier is to be accompanied by a sufficient supply of paper, toner and supplies
  - 3 computers with free internet access and a printer.
- k) The office of the speakers shall be equipped with 2 computers and free internet access.
- l) A registration and information desk (next to the Conference room) for 2 persons, with:
- Chairs for 2 hosts/hostesses
  - 1 auxiliary table for the registration material (in particular, badges)
  - 2 computers with an adequate registration system and one colour printer
  - Posts and ropes for organizing the delegates waiting to be registered
  - Promotional material of UNWTO
  - A bulletin board next to the desk for posting any information of interest
- m) The computers and laser printers shall have the following specifications:  
Processor: Intel Core 2 duo or equivalent with at least the same technical parameters  
Memory: 4 Giga minimum

Monitor: TFT 19' minimum  
Keyboard: QWERTY international  
System: WINDOWS 7 Professional  
Programme: Microsoft Office Professional 2010  
CD-ROM/DVD Read/Write Unit  
Free Internet connection  
Mouse  
Printer: adapted to the above system

### **III. LOCAL STAFF RESPONSIBLE TO THE UNWTO**

The Government shall provide UNWTO with the services of the following local staff:

- a) 2 English-speaking secretaries proficient in Word processing and computer use;
- b) 1 assistant for the reproduction of documents at the venue and maintenance of the copy machine;
- c) 3-4 hosts/hostesses/messengers in the Congress hall during the Congress;
- d) Unless technicians are included in Congress venue's services, the Government shall provide 2 technicians responsible for recording, audio-visual equipment, possible interpretation with subtitles for attendees with hearing impairment, and for solving any technical problem that may arise.

### **IV. SERVICES TO BE PROVIDED TO ALL PARTICIPANTS AND UNWTO STAFF**

1. The Government shall provide directly the following services:
  - a) Preferential prices at three-star or four-star hotels in the vicinity of the Congress venue. Blocking hotel rooms for approximately 150 participants. The rooms will be paid by UNWTO/the European Commission or by the participants themselves, depending on their role in the Congress.
  - b) Transfer for approximately 30 persons: speakers, VIPs and UNWTO staff from/to the airport, and from the hotel to the Congress venue and back, in case it's not at walking distance. Transfers for social events and technical tours offered by the Government for all participants.
  - c) Providing relevant logistical information (in particular, on hotel rates, social events, transfers, and urban transportation system) for the General Information Note to be circulated with the joint invitation letter by UNWTO.
  - d) Hospitality: snacks, coffee/tea and a cold buffet lunch (27 April 2017) at the Congress venue, and a welcome gala dinner (27 April 2017).

A buffet lunch for all participants on the second day of the Congress (28 April 2017).

Mineral water and coffee for speakers, interpreters and other staff at the Congress venue, the offices of the UNWTO Secretary-General and the UNWTO Secretariat.

Three coffee-breaks with refreshments for all participants (1 in the mid-afternoon of the first day, 1 in the mid-morning of the second day, 1 in the mid-afternoon of the second day).



- e) Tourist programme (complimentary tours) on 29 April 2017.

**B. SERVICES TO BE PROVIDED BY UNWTO**

**I. PARTICIPATION IN THE CONGRESS**

- a) The Organization shall send a joint invitation to the Members of UNWTO on behalf of the Secretary-General and the Minister of Sport and Tourism of the host Government, as well as the corresponding reminders, to ensure the highest possible level of participation. The Government will dispatch the same invitation to its contacts.
- b) The Organization shall disseminate among the arriving Members of the UNWTO the information on the venue to facilitate their attendance in optimal conditions, while the Government will do the same amongst its contacts.
- c) The Organization shall place the logo of Kraków in the information and promotion materials.

**II. LOGISTICS OF THE CONGRESS**

- a) Logistical aspects of the Congress are to be managed by the event agency selected by the Organization, which is to coordinate continuously with the Organization.
- b) All photographs or videos taken during the Congress will be the exclusive property of UNWTO and will be used by the Organization for official purposes.

**III. CONTENT**

- a) The Organization and the European Commission shall structure together the Programme of the Congress and identify the most suitable speakers in consultation with the Government.
- b) The Organization shall coordinate the technical preparation of the Congress with the speakers by providing them with the specific guidelines for their respective interventions.
- c) The Secretary-General or his representative shall express gratitude of the UNWTO to the authorities of the Government of the Republic of Poland and the City of Krakow in their opening and closing remarks, underlining the generous support provided by the host country and the host city of the Congress.
- d) The Organization and the European Commission will produce a communications plan, in consultation with the Government, with a view to disseminate the event online and through targeted press activities.
- e) The Organization shall take on the conduct of business throughout the Congress.

**IV. DOCUMENTATION**

The Organization shall disseminate the provisional programme of the Congress by 28 February 2017 at the latest, and publish the same on its website. The conclusions and the report of the meeting will be posted online after the event. The event agency shall print the last version of the Programme to be distributed at the venue.