



Convocatoria para eventos sociales/culturales y reuniones privadas Directrices para la presentación

MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD PARA PARC CHANOT, MARSELLA

En respuesta a la pandemia de COVID-19, la UICN, el Gobierno de Francia y las autoridades locales están trabajando para desarrollar una variedad de medidas de salud y seguridad para el Congreso de la UICN 2020 (7-15 enero 2021). Estas medidas pueden incluir cambios en el diseño y/o programación de los eventos sociales/culturales y reuniones privadas, para garantizar un distanciamiento físico adecuado y/o barreras físicas cuando sea necesario, así como un protocolo actualizado de limpieza y desinfección para el lugar. Parc Chanot tendrá instalaciones para lavarse las manos y desinfectante para manos en todos los lugares críticos.

Debido a la naturaleza cambiante de la situación, no podemos proporcionar detalles específicos de estas medidas en este momento. Sin embargo, según la evolución de la pandemia durante los próximos meses, un plan inicial de salud y seguridad para enero 2021 estará disponible este mes de octubre en el sitio web del Congreso. Tenga la seguridad de que utilizaremos todos los medios necesarios para garantizar la seguridad de todos los participantes en Parc Chanot, Marsella, incluidos los que organicen y asisten a eventos sociales/culturales y reuniones privadas. Le mantendremos informado a medida que se desarrollen estas medidas de salud y seguridad, y haremos nuestro mejor esfuerzo para que todos los eventos sociales/culturales y reuniones privadas del Congreso sean un éxito durante estos tiempos inciertos.

La convocatoria de eventos sociales/culturales y reuniones privadas estará abierta del **3 de marzo al 30 de junio de 2020, y se cerrará a las 13:00 GMT.**

Se aceptarán propuestas para los siguientes tipos de eventos:

- Los **eventos sociales** incluyen pausas para el café, recepciones, *happy hours* y otros eventos sociales.
- Los **eventos culturales** incluyen danza, conciertos, actuaciones artísticas, exposiciones de arte, proyección de películas, etc.
- Las **reuniones privadas** son pequeñas reuniones privadas con capacidad muy limitada.

NOTA:

- La disponibilidad de espacio y tiempo es limitada en el Parc Chanot - Marsella. Por lo tanto, la UICN no podrá acomodar todas las propuestas recibidas. Por eso, instamos a todos los solicitantes a revisar cuidadosamente los criterios de selección a continuación antes de presentar una propuesta.
- El espacio dentro del recinto del Congreso se asignará a los organizadores del evento de acuerdo con la propuesta de evento presentada. La UICN tratará de acomodar las preferencias de fechas y horas de los organizadores, pero no puede garantizar que siempre sea factible debido a limitaciones logísticas.
- Los eventos sociales y culturales aceptados figurarán en el [Programa Oficial del Congreso de la UICN 2020](#). Las reuniones privadas **no** se incluirán en el Programa Oficial.

Criterios de selección

Encontrará a continuación los criterios de selección aplicados a todos los eventos, complementados con criterios aplicados a un tipo específico de eventos sociales/culturales y reuniones privadas.

Para todos los eventos

Las propuestas exitosas deberán responder a los siguientes criterios de selección (obligatorios):

- ✓ El evento debe estar vinculado a [los temas del Congreso](#).
- ✓ El evento debe estar alineado con la política [Mi Congreso Verde](#).
- ✓ Los organizadores del evento deberán haber obtenido todos los fondos necesarios para la organización del evento, incluyendo una lista de patrocinadores/asociados del evento (si fuera el caso).

Para eventos culturales

Además de los criterios de selección obligatorios anteriores aplicados a [todos los eventos](#), se considerarán más específicamente los siguientes criterios para evaluar las **propuestas de eventos culturales**:

- ¿Es la obra/actuación artística atractiva, apropiada y relevante para la audiencia del Congreso?
- ¿Crearé la obra/actuación artística un debate y/o inspirará a la gente a conservar la naturaleza y la biodiversidad?
- ¿Demuestra la propuesta profesionalidad y experiencia nacional o internacional?
- ¿Demuestra la propuesta originalidad, creatividad e imaginación?
- ¿Refleja el evento la diversidad regional y cultural?
- ¿Toma en cuenta el evento la sensibilidad cultural y religiosa?
- Sensibilidad a las cuestiones de género: ¿Contribuirá el evento a la integración de las cuestiones de género?
- ¿Involucra el evento a las próximas generaciones? ¿En qué medida incluirá e integrará el evento a los jóvenes (12-24 años) y jóvenes profesionales (menores de 35 años)?

Para eventos sociales

Además de los criterios de selección obligatorios anteriores aplicados a [todos los eventos](#), se considerarán más específicamente los siguientes criterios para evaluar las **propuestas de eventos sociales**:

- ¿Facilitará el evento las interacciones y las redes de contactos?
- ¿Refleja el evento la diversidad regional y cultural?
- ¿Toma en cuenta el evento la sensibilidad cultural y religiosa?
- Sensibilidad a las cuestiones de género: ¿Contribuirá el evento a la integración de las cuestiones de género?
- ¿Involucra el evento a las próximas generaciones? ¿En qué medida incluirá e integrará el evento a los jóvenes (12-24 años) y jóvenes profesionales (menores de 35 años)?

Para reuniones privadas

Además de los criterios de selección obligatorios anteriores aplicados a [todos los eventos](#), las *propuestas de reuniones privadas* se seleccionarán por orden de llegada. Las reuniones privadas no se anunciarán en el programa oficial del Congreso y no deberán ser promocionadas por el organizador del evento como un evento del Congreso. Dichos eventos son estrictamente privados y no se anunciarán públicamente.

Fechas y horarios disponibles

Para eventos culturales (excepto exposiciones de arte)

Los eventos culturales deben durar un máximo de 90 minutos (incluyendo la instalación, el evento en sí y el desmontaje). Los tipos de eventos culturales incluyen representaciones de danza, conciertos, representaciones teatrales, desfiles de moda, proyecciones de películas, etc.

Estos eventos se pueden proponer para las siguientes fechas y horarios:

Fecha	Horarios disponibles para proponer un evento cultural (excepto exposición de arte)
08-15 de enero de 2021	12:30 - 14:00
08-14 de enero de 2021	18:30 - 20:30

Para exposiciones de arte

Las exposiciones de arte se mostrarán durante toda la duración del Congreso de la UICN 2020 (es decir, del 07 al 15 de enero de 2021).

Las exhibiciones de arte incluyen pinturas, esculturas, fotografía, etc.

Dependiendo del espacio asignado, la fecha y hora de instalación serán confirmadas por el equipo logístico del Congreso, pero podría ser entre el 04 y el 07 de enero de 2021 (a confirmar).

Para eventos sociales

Los eventos sociales incluyen recepciones con bebidas y canapés, almuerzos, pausas para el café, cenas, etc.

Los eventos sociales se pueden proponer para las siguientes fechas y horarios:

Fecha	Horarios disponibles para proponer un evento social
08-14 de enero de 2021	12:30 - 14:00
08-14 de enero de 2021	18:30 - 20:30

Para reuniones privadas

Se pueden proponer reuniones privadas para las siguientes fechas y horarios:

Fecha	Horarios disponibles para proponer una reunión privada
08-11 de enero de 2021	8:30 - 10:00
08-11 de enero de 2021	18:30 - 20:30
12-14 de enero de 2021	8:30 - 20:30
15 de enero de 2021	8:30 - 14:00

Condiciones de servicio del Congreso

Requisitos de cumplimiento

Los eventos sociales/culturales y las reuniones privadas deberán cumplir con lo siguiente:

- Directrices de sostenibilidad para el evento (que se publicarán [aquí](#)), incluyendo el hecho que todos los miembros del equipo organizador del evento, así como todos los participantes deben estar debidamente informados, y en particular, el hecho que los organizadores del evento están obligados a mantener sus

envíos a un mínimo estricto, a utilizar material sostenible y reutilizable tanto como sea posible, y a minimizar la generación de residuos.

- b) [Política contra el acoso, incluyendo la intimidación y el acoso sexual, para eventos de la UICN.](#)
- c) [Estrategia de incorporación del género para los eventos de la UICN.](#)
- d) Legislación laboral francesa, con respecto al personal propio de los organizadores de eventos, así como al personal temporal y/o voluntarios contratados.
- e) Directrices de seguridad y vigilancia del recinto, así como las obligaciones relacionadas con el acceso/seguridad que pueda imponer la *Prefectura de Marsella*, incluyendo el control de datos personales y de seguridad de los proveedores, el personal de soporte que pueda contratar o traer para la organización de su evento, etc.

Los detalles sobre el proceso de inscripción, así como cualquier gasto relacionado, si corresponde, se proporcionarán a los organizadores del evento una vez que se haya aceptado un evento.

Los organizadores del evento también son responsables de vigilar todos los bienes, materiales, equipos o artículos de exhibición en el área del evento. La UICN, el Comité Nacional Anfitrión y/o la sede del Congreso no serán responsables por lesiones personales, pérdidas y/o daños a la propiedad resultantes del evento. Es responsabilidad del organizador del evento disponer de una cobertura de seguro adecuada, y la sede del Congreso podrá solicitar un justificante de dicho seguro. Más información y condiciones estarán disponibles a la aceptación del evento en el programa oficial.

El Equipo

Tenga en cuenta que para los eventos aceptados a través de la *Convocatoria de eventos sociales/culturales y reuniones privadas*, la UICN y el País Anfitrión solo proporcionarán un espacio físico en el recinto del Congreso, sin costo alguno. El material disponible por defecto en la ubicación asignada se podrá utilizar sin costo adicional. La UICN no puede garantizar que la ubicación asignada satisfaga las necesidades de los organizadores del evento en términos del equipo.

Una vez que un evento haya sido aceptado a través de la *Convocatoria de eventos sociales/culturales y reuniones privadas*, la UICN informará a los organizadores del evento de la ubicación asignada y del equipo disponibles en el lugar específico.

Los organizadores del evento tendrán la opción de pedir equipos y servicios adicionales **no incluidos** de forma predeterminada en la ubicación asignada. Los equipos y servicios adicionales disponibles incluirán equipos AV/IT, personal de soporte, soportes de presentación, tomas de corriente múltiples, limpieza, transporte, interpretación, inscripciones, etc. Tales pedidos serán a cargo del organizador del evento.

El equipo del Congreso se pondrá en contacto con los organizadores de los eventos aceptados a su debido tiempo, con más detalles y un enlace a la plataforma en línea a través de la cual podrán solicitar equipos y servicios adicionales. Además, los organizadores de eventos recibirán detalles de un sistema de servicios de catering, a través del cual podrán realizar pedidos de catering para eventos sociales aceptados.

Obligaciones financieras

Todas las obligaciones financieras asociadas con la organización del evento **deberán ser asumidas** por el organizador del evento.

Los organizadores del evento se encargarán de organizar y pagar directamente lo siguiente (lista no exhaustiva):

1. Cuotas de inscripción para los organizadores, así como para los ponentes del evento.
2. Envío de cualquier material/equipo necesario para la ejecución del evento, desde/hacia la sede del Congreso, así como donar y/o desechar material después del evento. La UICN no será responsable de donar y/o desechar piezas de arte u otro material traído al lugar, después del evento.
3. Instalación del evento.
4. Comida (para los organizadores de eventos que no deseen proporcionar catering para un evento, los participantes podrán comprar comida en las áreas de servicios de restauración del recinto).
5. Cualquier equipo y servicio adicional (anfitriones/azafatas, interpretación, limpieza) necesarios para el evento, y pedidos a través de la plataforma en línea.
6. Para reuniones privadas, gestión de las invitaciones y control de acceso en la entrada de la sala de reuniones.

Se proporcionará más información sobre los costos mencionados anteriormente a los organizadores de eventos aceptados a su debido tiempo.

Idiomas

Los idiomas oficiales del Congreso Mundial de la Naturaleza de la UICN 2020 son el inglés, el francés y el español. Los eventos sociales y culturales deberán realizarse en uno de estos tres idiomas.

Proceso de presentación

1. Inicie sesión en el [sitio web del Congreso](#), complete y **envíe** el formulario de propuesta en línea **antes del 30 de junio de 2020, a las 13:00 GMT**. Todas las propuestas en modo Borrador se eliminarán automáticamente del sistema en este momento. La UICN no aceptará ninguna propuesta tardía.

Para crear una nueva propuesta, una vez iniciada la sesión en el sitio web del Congreso, haga clic en el botón verde **Enviar una propuesta para un evento social/cultural o reunión privada** en la pestaña TOMAR ACCIÓN de su panel de usuario.

Para ver/editar propuestas en modo Borrador y enviarlas, haga clic en el botón verde **Ver/editar mis propuestas para eventos sociales/culturales o reuniones privadas** en la pestaña MI ÁREA PERSONAL de su panel de usuario.

2. Todas las propuestas presentadas serán revisadas por la UICN de acuerdo con los criterios de selección detallados anteriormente y en función del espacio disponible.
3. Los organizadores de eventos serán notificados a principios de septiembre si su propuesta ha sido aceptada o rechazada.
4. Los organizadores de eventos aceptados recibirán una confirmación que incluirá la ubicación/sala asignada, la fecha y hora del evento, la lista de servicios y equipos incluidos en la ubicación/sala asignada (ex. escenario, equipo AV/IT, ayuda in situ etc.) y más información relacionada con la logística del evento.
5. Los eventos sociales/culturales aceptados se incluirán en el programa oficial del Congreso, visible para los participantes registrados y el público en general, así como en la App móvil del Congreso de la UICN 2020. Las reuniones privadas **no** se incluirán en el programa oficial del Congreso ni en la App móvil del Congreso de la UICN 2020.

Preguntas

Para cualquier pregunta logística, antes o después de presentar una propuesta de evento, póngase en contacto con: congresslogistics@iucn.org

Para cualquier pregunta sobre el contenido de su propuesta en relación con los temas del Congreso o el Programa de Eventos del Foro, póngase en contacto con: congressforum@iucn.org

Para cualquier otra pregunta, póngase en contacto con: congress@iucn.org

**En su mensaje, por favor incluya el título de su propuesta y el nombre del organizador del evento*