



REPUBBLICA DI SAN MARINO

DECRETO CONSILIARE 27 settembre 2023 n.137

**Noi Capitani Reggenti
la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Visto il combinato disposto dell'articolo 5, comma 3, della Legge Costituzionale n.185/2005 e dell'articolo 11, comma 2, della Legge Qualificata n.186/2005;
Vista la delibera del Consiglio Grande e Generale n.20 del 25 settembre 2023;
Promulghiamo e mandiamo a pubblicare:*

**RATIFICA DELL'ACCORDO
TRA L'ORGANIZZAZIONE MONDIALE DEL TURISMO (OMT)
E IL GOVERNO DI SAN MARINO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA 2A
CONFERENZA DELL'OMT SUL TURISMO ACCESSIBILE IN EUROPA:
TOURISM FOR ALL AS A WIN-WIN FOR DESTINATIONS, COMPANIES AND
QUALITY OF LIFE**

Articolo Unico

Piena ed intera esecuzione è data all'Accordo tra l'Organizzazione Mondiale del Turismo (OMT) e il Governo di San Marino per l'Organizzazione della 2a Conferenza dell'OMT sul Turismo Accessibile in Europa: Tourism for all as a win-win for destinations, companies and quality of life (Allegato A), firmato dal Segretario di Stato per il Turismo, Poste, Cooperazione ed Expo a San Marino in data 31 luglio 2023 e dal Segretario Generale dell'Organizzazione Mondiale del Turismo a Madrid in data 1° settembre 2023 a decorrere dall'entrata in vigore dell'Accordo, in conformità a quanto disposto dall'Accordo medesimo.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 27 settembre 2023/1723 d.F.R

I CAPITANI REGGENTI
Alessandro Scarano – Adele Tonnini

**IL SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI**
Gian Nicola Berti



**AGREEMENT
BETWEEN
THE WORLD TOURISM ORGANIZATION (UNWTO)
AND
THE GOVERNMENT OF SAN MARINO
FOR THE HOLDING OF THE 2ND UNWTO CONFERENCE ON ACCESSIBLE TOURISM IN EUROPE:
TOURISM FOR ALL AS A WIN-WIN FOR DESTINATIONS, COMPANIES AND QUALITY OF LIFE**

Whereas the World Tourism Organization (hereinafter referred to as “UNWTO” or the “Organization”), represented by its Secretary-General Zurab Pololikashvili, is a specialized agency of the United Nations and the leading public international organization in the field of tourism, with a membership encompassing 165 countries and territories and more than 500 Affiliate Members representing the private sector, educational institutions, tourism associations and local tourism authorities,

Whereas the Government of San Marino (hereinafter, the “Government”), duly represented by its Minister of Tourism, Posts, Cooperation and Expo, Federico Pedini Amati, is interested in promoting the universal accessibility in the tourism sector across Europe in order to make tourism facilities, services and products ever more accessible;

Whereas UNWTO wishes to conduct the 2nd UNWTO Conference on Accessible Tourism in Europe (hereinafter, the “Conference”) to provide resources targeting both public and private sectors to include accessibility into their policies and businesses strategies, and the Government is willing and able to host it;

Now therefore, the parties have agreed as follows:

I

Privileges, immunities and facilities

1. Participants are invited by the Secretary-General of the Organization to attend the Conference. The Secretariat shall provide in due course the names of those accepting this 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 662(XXI) of the twenty-first General Assembly of UNWTO.
3. The Convention on the Privileges and Immunities of the specialized agencies of 1947 and its Annex XVIII (hereinafter, the “Convention”) adopted by the seventeenth General Assembly through resolution 545 (XVII) shall be applicable in respect of the Conference.
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 Meeting shall have the right of unimpeded entry into and exit from San Marino. The Government shall take appropriate measures to facilitate the entry

into, stay and departure from its territory to the participants, regardless of their nationality. 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.

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

7. The Organization's officials will also enjoy the privileges and immunities granted for the conferences of specialized agencies of the United Nations, as provided for under Articles VI and VIII of the Convention

8. Without prejudice to the provisions of the Convention, all participants and persons performing functions in connection with the Meeting shall enjoy such privileges and immunities, facilities and courtesies as are necessary for the independent exercise of their functions in connection with the Meeting.

II

Conditions for organizing the Conference

1. The Conference will be held at Kursaal Congress Centre, Viale J.F. Kennedy, 17 – 47890, San Marino, Republic of San Marino, from 16 to 17 November 2023.

2. The Government shall provide the Organization for the purposes of this Conference with staff, offices, interpretation equipment, office furnishings and reproduction equipment for the documents required during the Conference, as enumerated in Annex I which is an integral part of this Agreement. These in-kind donations are valued at their fair value, listed in Annex II, at the date of conclusion of this agreement. Unless otherwise agreed, the goods in kind will return to the corresponding providing party upon completion of the project.

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 Conference room, offices and other premises made available by the Government shall constitute the conference area and shall be considered as premises of UNWTO during the Conference, 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 meeting/conference/event 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. The Government shall maximize accessibility to the venue and the accompanying facilities and services, as per recommendations included in Annex III, in order to enable participants with disabilities or specific access requirements to attend the Conference.

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 event. 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 emergency routes and exits, the location of the medical facilities, relevant emergency numbers, and others.

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 Conference 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. If, at any time, it shall become impossible for any party to perform any of its obligations under this Agreement for reason of Force Majeure, that party shall notify the other party of the existence of such Force Majeure within seven (7) days of its appearance and shall mutually agree with the other party on the postponement, interruption or termination of the Agreement. The term Force majeure as employed herein, shall mean any event of unpredictable, inevitable and irresistible character that hinders, either temporarily or definitely, the performance of obligations under the Agreement, and justifies the postponement, interruption or termination of such Agreement.

11. 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 by arbitration in accordance with UNCITRAL 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.

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

13. This Agreement and its Annexes which shall be duly signed and approved by both Parties, shall enter into force on the date of signature and remain applicable throughout the Conference and for the duration of any additional period necessary to prepare for and to conclude the operations thereof.

Done in English and Italian, the version in English taking precedence in the event of a conflict between the two versions.

For the Government



Mr. Federico Pedini Amati
Minister of Tourism, Posts, Cooperation and Expo of the
Republic of San Marino

San Marino, (date) 31 July 2023

For the World Tourism Organization



Mr. Zurab Pololikashvili
Secretary-General

Madrid, (date) 1 September 2023

ANNEX I

A. FACILITIES AND SERVICES TO BE PROVIDED BY THE GOVERNMENT

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

I. PREMISES

- (a) Accessible meeting room, adapted for persons with disabilities, for the holding of the conference, preferably with theatre style seating arrangement for the ease of access, for approx. 200 participants, with specific adaptations in place to cater to different disabilities.
- (b) Office of the Secretary-General or his representative at the meeting venue, furnished and available with full equipment 24 hours before the Conference.
- (c) Office of the UNWTO Secretariat, furnished and available with full equipment 48 hours before the Conference;
- (d) Registration/information desk(s) area next to the meeting room.

II. EQUIPMENT FOR THE MEETING ROOM AND OFFICES

- (a) Accessible podium, with an adequate ramp inclination angle for participants with disabilities, with the capacity for 6-8 speakers and a lectern.
- (b) The Conference room shall be equipped with free high-speed Wi-Fi, appropriate audio-visual equipment for sound amplification, video-recording and live streaming of the proceedings at the Conference.
- (c) Microphones shall be provided both for the podium and the audience. The number of mics for the speakers needs to be sufficient so as to allow for a quick rotation of speakers between different sessions and avoid delays for technical reasons.
 - i. 10 mics for the podium would be needed, preferably an adequate mix of clip-on, headset and wireless
 - ii. 1 microphone at the lectern; and
 - iii. 4 wireless mics for the audience for questions and debates.

The following audio-visual equipment should be made available at the Conference venue:

- i. One overhead projector;
- ii. One or two large projection screen(s) to facilitate visibility and live captioning; and
- iii. One computer connected to the large screen monitor for delegates/IT technicians to project Power Point Presentations.
- (d) A large banner (design to be provided by UNWTO) indicating the name, place and dates of the Conference, in English and Italian, with the coat of arms of the host country and the logo of UNWTO should be positioned on the stage either physically or projected. Flags of the host country and UNWTO shall be placed behind the podium.
- (e) The office of the UNWTO Secretary-General shall be equipped with:
 - i. 1 desk with a chair;
 - ii. 1 meeting table with 6-8 chairs;
 - iv. 1 computer connected to a high-speed printer;
 - iv. basic office stationary; and
 - v. free high-speed wireless internet connection.

- (f) The office of the UNWTO Secretariat at the Conference venue shall be equipped with:
- i. 3 desks with 1 chair each;
 - ii. 1 meeting table with 4-6 chairs;
 - iii. basic office stationery;
 - iv. free high-speed wireless internet connection;
 - v. 1 international line and 2 mobile phones, one heavy-duty photocopying machine, 2 laser printers connected to 3 computers with internet connection, with the following specifications:
 - System: Windows 10 Professional
 - Word-processing programme: Microsoft Office 2010 or above
 - Keyboard: QWERTY international
 - Memory: 4 Giga minimum
 - Monitor: TFT 19' minimum
 - Processor: Core i5 or higher
 - Printers adapted to above system
- (g) The language of the event will be English. The Government may choose to provide interpretation services in Italian, provided no additional costs are to be borne by UNWTO, in which case the English channel shall be recorded at all times for the Conference proceedings. Live captioning service with subtitles on the screen shall be facilitated in order to enhance visual accessibility. The availability of 2 sign language interpreters, covering at least one language, is desirable.
- (h) The registration desk(s) for 3-4 people shall be equipped with the following:
- i. Appropriate height so that participants with physical disabilities may register in dignified conditions;
 - ii. One computer connected to a colour printer and with an integrated camera or webcam (for printing new badges with picture, when necessary);
 - iii. Three computers for the dissemination of badges;
 - iv. Poles and ropes for organizing the queuing and facilitating a more expedient registration for participants with disabilities;
 - v. 1 auxiliary table for registration material, promotional giveaways of the host country and information bulletin with key time schedules and changes in the programme; and
 - vi. A pen and a minimum quantity of paper for each participant to be handed over upon registration.

III. LOCAL STAFF RESPONSIBLE TO UNWTO

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

- (a) 2 English-speaking assistants, for administrative support, reproduction of documents and technical assistance;
- (b) 3 English-speaking assistants for the registration and information desks;
- (c) 3-4 English-speaking assistants in the meeting room during the Conference;
- (d) 2 technicians responsible for the audio-visual equipment, recording and streaming;
- (e) 2 technicians responsible for the interpretation and live captioning equipment.

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

The Government shall provide to UNWTO, speakers and the participants the following services:

- (a) Hotel rooms, blocked in advance and subsequently booked and chargeable to the participants, in the hotels located in the vicinity of the Conference venue, at reduced rates and in different categories. Some of the blocked rooms will be accessible.
- (b) Facilitation to participants on arrival and departure, including issuance of visas and customs clearance.
- (c) All participants of the Conference should be able to use transfer services from the designated hotels to the meeting venues and official social events, and vice versa. Given the profile of participants and the topic of the Conference, accessible ground transportation and transfer services need to be previously planned through participation forms and made available upon request.
- (d) Travel of UNWTO staff:
 - i. return flight tickets from/to Bologna for 2 UNWTO officials to conduct the preliminary inspection visit at the venue, approximately 2-3 months before the Conference (economy class); and
 - ii. 1 return flight ticket from/to Bologna for the UNWTO Secretary-General (business class) or his representative and 4 return flight tickets for staff of the UNWTO Secretariat (economy class) organizing the Conference.

Travel of speakers and moderators:

- iii. 14 return tickets either by airplane or by train, depending on the country/city of origin, (economy class) for:
 - o international prominent communicator for setting the scene (1 pax);
 - o international speakers for technical panels I, II, III (6 pax max);
 - o speakers, located in the Italian territory, for technical panels I, II, III (6 pax max); and
 - o prominent international moderator (1 pax).

The UNWTO staff and all speakers and moderators should be provided accommodation, if possible with breakfast included, as well as ground transportation from adjacent airport (Bologna) and train stations (Rimini, Bologna), located in the Italian territory, to the designated hotels in San Marino, and vice versa.

V. **OTHER SERVICES**

The Government shall also provide the following services:

- (a) Meals and hospitality:
 - i. A welcome dinner for the speakers and UNWTO staff the evening prior to the opening of the Conference;
 - ii. At least one meal for all participants on the days of the Conference proceedings;
 - iii. Water for speakers, interpreters and offices of the UNWTO Secretary-General and UNWTO Secretariat;
 - iv. Coffee-breaks in the mid-morning and mid-afternoon on the days of the Conference proceedings;
- (b) The management and maintenance of a webpage for the participants' information, registration and hotel reservation, preferably managed centrally by a Professional Conference Organizer (PCO);
- (c) Business centre or equivalent available for the participants at the venue, with a free internet access;
- (d) Emergency medical services, if needed; and

- (e) Social programme, including a half-day technical tour including a buffet lunch for the participants of the Conference. The buffet lunch would substitute a lunch eventually planned for the second day.

B. SERVICES TO BE PROVIDED BY UNWTO

I. PARTICIPATION IN THE CONFERENCE

- (a) The Organization shall send a joint invitation to UNWTO Members on behalf of the Secretary-General and the Minister of Tourism, as well as the corresponding reminders, to ensure the highest possible level of participation of Ministers, and public officials and practitioners both at senior and operational levels, from National Tourism Administrations and National Tourism Organizations.
- (b) The Organization shall disseminate among the Members of the UNWTO the basic information related to the programme to facilitate their attendance in optimal conditions. The Government will do the same amongst its contacts.

II. LOGISTICS OF THE CONFERENCE

- (a) The Organization and the Government shall coordinate together the logistical aspects of the meeting, such as the preparations of the Conference hall, as well as the registration and the accreditation of the participants at the venue.
- (b) The Organization and the Government shall convey to the speakers all logistical information relating to the Conference and their stay (schedules, transfers, social events, etc.), especially through the General Information Notes, and through the PCO entrusted with the logistics coordination.
- (c) All photographs or videos taken during the Conference will be the exclusive property of UNWTO and will be used by the Organization for official purposes.

III. CONTENT

- (a) The Organization will be in charge of drafting working documents in English. The Government may decide to translate these documents in Italian, according to their criteria.
- (b) The Organization shall draft the Programme Outline, the Concept Note and Conference Sessions.
- (c) The Organization and the Government shall agree on the Programme of the Conference prior to its publication online and identify together the most suitable speakers.
- (d) The Organization shall coordinate the technical preparation of the Conference by contacting the speakers, and providing specific content and technical guidelines for their respective interventions.
- (e) The Organization will draft the Conference Declaration and discuss it with the Government and a group of jointly selected experts speaking at the Conference, prior to the event.
- (f) The Organization will incorporate the changes on the spot, during the event, prepare and print the final document for public reading, prior to the closing ceremony.
- (g) The Organization shall take on the conduct of business throughout the Conference.
- (h) The Organization shall draft the conference report to be disseminated as an electronic publication. The final text/ layout shall be approved by both parties. However, UNWTO will hold the intellectual property rights of the published materials. A separate co-edition agreement will have to be signed, upon signing this agreement, to define Terms of Reference and Responsibilities of the parties.

IV. DOCUMENTATION

- (a) The Organization shall disseminate the programme before the meeting and publish the same online.
- (b) The Government shall decide whether to print the final Programme to be distributed at the venue.
- (c) The Organization shall publish online the Declaration and the Report of the Conference, once the final versions have been cleared by both parties.

ANNEX II**In-kind donations**

The following table shows the in kind donations to be provided to the Conference by the Organization and by the host government together with their fair value at the date of the conclusion of this agreement.

In kind donations to be provided to the project by the Government						
Description	N° of Units	Output	Activity	Fair value (currency)	Delivery Date	To be returned
a) Property, Plant & Equipment <i>Sub total</i>						
b) Intangible Assets <i>Sub total</i>						
c) Travel Expenses						
Air fare	19 pax			8,650.00 €	6 Nov 2023	
Hotel Accommodation & Other Travel Expense	19 pax			6,840.00 €	16-17 Nov 2023	
<i>Sub total</i>				15,490.00 €		
d) Right to Use Premises/Venues						
Rental of the congress centre	1.5 days			6,600.00 €	16-17 Nov 2023	
<i>Sub total</i>				6,600.00 €		
e) Other Goods and Services						
Meals, conference materials, technical tour, promotional materials	1			40,837.50 €	16-17 Nov 2023	
Equipment at the congress centre				n/a	16-17 Nov 2023	
<i>Sub total</i>				40,837.50 €		
Total				62,927.50 €		

In kind donations to be provided to the project by the UNWTO						
Description	N° of Units	Output	Activity	Fair value (currency)	Delivery Date	To be returned
a) Property, Plant & Equipment <i>Sub total</i>						
b) Intangible Assets <i>Sub total</i>						
c) Travel Expenses						
Air fare						
Hotel Accommodation & Other Travel Expense						
<i>Sub total</i>						
d) Right to Use Premises/Venues <i>Sub total</i>						
e) Other Goods and Services <i>Sub total</i>						
Total						

ANNEX III

Accessibility standards

UNWTO and its Member States strive to improve the accessibility of conferences and meetings, by taking into account the **basic accessibility checklist below**:

- 1) Accessibility criteria have been included in the venue selection process and inspected beforehand;
- 2) Information Note should contain relevant accessibility features and contact person for inquiries;
- 3) Contingency of accessible rooms is blocked at nearby hotels;
- 4) Registration forms are simple and available in accessible formats, while reflecting any access requirement, dietary restrictions or allergies;
- 5) Accessible transit services for official functions are provided for participants with disabilities;
- 6) Accessible routes have been created for participants with disabilities throughout the venue (connecting parking, access doors, halls, elevators, meeting rooms, toilets, lounge, catering etc.);
- 7) The stage has a ramp of 5-8% slope degree to easily access the podium;
- 8) Spaces for mobility devices and guide dogs have been reserved at the conference room;
- 9) Accessibility measures ideally do not cover only physical disabilities but also sensory and Intellectual impairments that attendees may have;
- 10) Evacuation exits are clearly marked. Security team is aware of protocols for participants-with disabilities.

Host countries organizing specific events on accessible tourism should extend these measures by:

- 1) Contacting an organization of persons with disabilities in case of uncertainties related to venue's accessibility;
- 2) Providing basic training on accessibility to registration/catering staff and volunteers;
- 3) Facilitating electronic versions of handouts and programme in advance, in accessible formats;
- 4) Offering Braille signage, large-text print outs, sign language interpreters, induction loops and subtitles;
- 5) Facilitating screens to enhance visibility of speakers and sign language interpreters;
- 6) Adapting the heights of registration counters, catering tables, microphones and lecterns;
- 7) Providing the information on the venue's accessibility online (venue's map, route to access the rooms, evacuation exits, etc.), in accessible formats (accessible PDFs, larger text, description of images).

For additional clarifications, Member States may contact the UNWTO Ethics, Culture and Social Responsibility Department at ecsr@unwto.org or consult written materials on accessible events. ¹

¹ Disability Inclusive Meetings, An Operational Guide, UNESCAP
<https://www.unescap.org/sites/default/files/Disability%20Inclusive%20Meetings%20PDF.pdf>
European Disability Forum guide for accessible meetings for all
http://www.edf-feph.org/sites/default/files/edf_guide_for_accessible_meetings_0.pdf



ACCORDO
TRA
L'ORGANIZZAZIONE MONDIALE DEL TURISMO (OMT)
E
IL GOVERNO DI SAN MARINO
PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA 2a CONFERENZA DELL'OMT SUL TURISMO ACCESSIBILE IN
EUROPA:
TOURISM FOR ALL AS A WIN-WIN FOR DESTINATIONS, COMPANIES AND QUALITY OF LIFE

Considerato che l'Organizzazione Mondiale del Turismo (qui di seguito "OMT" o "l'Organizzazione") rappresentata dal suo Segretario Generale, Zurab Pololikashvili, è una istituzione specializzata delle Nazioni Unite e la principale organizzazione internazionale pubblica nel campo del turismo, i cui membri rappresentano 165 Paesi e territori e oltre 500 membri affiliati rappresentano il settore privato, le istituzioni educative, le associazioni turistiche e le autorità locali per il turismo;

Poiché il Governo di San Marino (qui di seguito, il "Governo"), debitamente rappresentato dal suo Ministro per il Turismo, le Poste, la Cooperazione ed Expo, Federico Pedini Amati, intende promuovere l'accessibilità universale nel settore del turismo in Europa, così da rendere le strutture, i servizi e i prodotti turistici ancora più accessibili;

Poiché l'OMT desidera organizzare la 2a Conferenza dell'OMT sul turismo accessibile in Europa (di seguito, la "Conferenza") per fornire risorse destinate ai settori pubblico e privato affinché includano l'accessibilità nelle loro politiche e strategie commerciali, e poiché il Governo è disposto e in grado di ospitarla;

Tutto ciò premesso, le parti hanno concordato quanto segue:

I

Privilegi, immunità e agevolazioni

1. I partecipanti saranno invitati dal Segretario Generale dell'Organizzazione a partecipare alla Conferenza. Il Segretariato fornirà a tempo debito i nominativi di coloro che hanno accettato l'invito alle autorità debitamente designate a tal fine dal Governo, così che il loro viaggio e soggiorno in detto Paese possa essere organizzato nel miglior modo possibile.
2. Il presente Accordo si basa sull'Articolo 32 dello Statuto dell'Organizzazione Mondiale del Turismo, il quale recita: "L'Organizzazione beneficia, sul territorio degli Stati Membri, dei privilegi e delle immunità necessarie all'esercizio delle sue funzioni. Detti privilegi ed immunità possono essere definiti in accordi conclusi dall'Organizzazione", così come in base alla Risoluzione 662(XXI) della 5ª Assemblea Generale dell'OMT.
3. La Convenzione sui privilegi e le immunità delle istituzioni specializzate del 1947 e il suo Allegato XVIII (qui di seguito la "Convenzione"), adottato dalla 17ª Assemblea Generale mediante la Risoluzione 545 (XVII), sarà applicata alla Conferenza.

4. I partecipanti godranno dei privilegi e delle immunità previsti per i delegati alla conferenza delle istituzioni specializzate delle Nazioni Unite ai sensi dell'Articolo V della Convenzione.
5. Tutti i partecipanti e tutte le persone che svolgeranno funzioni inerenti all'Incontro avranno diritto ad entrare e ad uscire senza impedimenti da San Marino. Il Governo adotterà tutte le misure necessarie per agevolare l'ingresso, il soggiorno e la partenza dal proprio territorio di tutti i partecipanti, a prescindere dalla loro nazionalità. Il Governo, come gesto di buona volontà nei confronti dell'OMT e dei suoi Membri, si impegnerà, senza discriminazioni, affinché i visti necessari siano rilasciati gratuitamente e senza ritardi.
6. Il Segretario Generale dell'Organizzazione beneficerà dei privilegi e delle immunità, delle esenzioni e agevolazioni concessi ai capi delle missioni diplomatiche, così come previsto dall'Articolo VI della Convenzione.
7. Anche i funzionari dell'Organizzazione beneficeranno dei privilegi e delle immunità concessi per le conferenze delle istituzioni specializzate delle Nazioni Unite, così come previsto dagli Articoli VI e VIII della Convenzione.
8. Fatte salve le disposizioni della Convenzione, tutti i partecipanti e le persone che eserciteranno funzioni in relazione al congresso, beneficeranno dei privilegi e delle immunità, delle agevolazioni e delle cortesie che potranno essere loro necessari i fini dell'esercizio indipendente delle loro funzioni inerenti al congresso.

II

Condizioni per l'organizzazione della Conferenza

1. La Conferenza si terrà presso il Centro Congressi Kursaal, Viale J.F. Kennedy, 17 - 47890, San Marino, Repubblica di San Marino, dal 16 al 17 novembre 2023.
2. Il Governo fornirà all'organizzazione, ai fini della Conferenza il personale, gli uffici, le attrezzature per l'interpretariato, le attrezzature d'ufficio e per la riproduzione dei documenti che si renderanno necessari durante la Conferenza, così come elencati nell'Allegato I che forma parte integrante del presente Accordo. Tali donazioni in natura sono considerate secondo il loro valore equo, di cui all'Allegato II, alla data della conclusione del presente Accordo. A meno che non concordato diversamente, ad ultimazione del progetto i beni in natura ritorneranno alla parte fornitrice corrispondente.
3. Il Governo indennizzerà e terrà indenne l'Organizzazione per quanto riguarda qualsiasi azione, reclamo o richiesta di risarcimento per lesioni o danni che potrebbero verificarsi alle persone o alle strutture fornite dal Governo, tranne nel caso in cui tali lesioni o danni siano causati da negligenza grave o comportamento doloso dell'Organizzazione o dei suoi funzionari.
4. La sala della Conferenza, gli uffici e i locali messi a disposizione dal Governo costituiranno l'area della Conferenza e saranno considerati come locali dell'OMT durante la Conferenza, per la durata di eventuali periodi aggiuntivi necessari alla preparazione e conclusione delle operazioni della stessa.
5. Le parti possono concordare le sponsorizzazioni esterne dell'incontro/conferenza/evento, al fine di promuoverne la qualità e migliorarne l'organizzazione. Ogni sponsorizzazione predisposta da una parte, ivi compresi i relativi termini, sarà soggetta all'espresso consenso scritto dell'altra parte.
6. Il Governo ottimizzerà l'accessibilità alla sede e alle strutture e ai servizi connessi, in base alle raccomandazioni contenute nell'Allegato III, al fine di consentire ai partecipanti con disabilità o con specifiche esigenze di accesso di partecipare alla Conferenza.
7. Visti gli standard di sicurezza obbligatori richiesti dal Dipartimento della Sicurezza delle Nazioni Unite (UNDSS), il Governo adotterà le misure necessarie a garantire la sicurezza dei delegati, del personale e dei visitatori che parteciperanno all'evento. Il Paese ospite fornirà la protezione necessaria a garantire un efficiente svolgimento dell'evento in un'atmosfera di sicurezza e tranquillità, senza interferenze di nessun genere. Si occuperà inoltre delle seguenti procedure:

- Verifica dei locali dell'evento (Albergo/Alloggio e luogo dell'evento) e limiti esterni, controllo dei dispositivi per la sicurezza e del loro buon funzionamento, verifica del personale necessario per elaborare un Piano per la Sicurezza.
- Verifica che tutti i dispositivi di sicurezza idonei in caso di incendio, le uscite di sicurezza, ecc siano previsti e testati sul posto e nell'area circostante.
- Designazione di un responsabile per la Sicurezza, cosicché il Dipartimento della Sicurezza dell'OMT possa contattarlo/a in qualsiasi momento.
- Adozione di tutte le misure necessarie per la sicurezza dei partecipanti in qualsiasi momento, in modo particolare in presenza di VIP (accoglienza, trasferimento e sistemazione).
- Predisposizione di un corretto sistema di accesso ai locali dell'evento. Distribuzione ai partecipanti di tutte le pertinenti informazioni sulla sicurezza. Tali informazioni dovrebbero riguardare le norme di sicurezza di base da seguire in caso di emergenza (piano di evacuazione), indicando i percorsi e le uscite di emergenza, l'ubicazione delle strutture mediche, i pertinenti numeri di emergenza ed altro.

Se i requisiti di sicurezza fissati dall'UNDSS prevedono che venga firmato un Memorandum d'Intesa, detto Memorandum sarà accluso come Allegato al presente Accordo e debitamente accettato da entrambe le parti.

8. Ogni utilizzo del nome e/o del simbolo, della bandiera o dell'acronimo del nome dell'Organizzazione in relazione alla Conferenza sarà soggetto a preventiva richiesta da presentare all'Organizzazione ed autorizzazione scritta del Segretariato, ivi compresi i termini e le condizioni per l'utilizzo dei simboli dell'OMT.

9. Ogni modifica al presente Accordo o agli Allegati sarà effettuata di comune accordo fra le parti, mediante opportuna lettera supplementare di accordo.

10. Se, in qualsiasi momento, una parte si trovasse impossibilitata ad adempiere a uno qualsiasi degli obblighi previsti dal presente Accordo per cause di Forza Maggiore, tale parte dovrà notificare all'altra l'esistenza di tale causa di Forza Maggiore entro sette (7) giorni dalla sua comparsa e concordare di comune accordo con l'altra parte il rinvio, l'interruzione o la risoluzione dell'Accordo. Il termine "Forza maggiore", come qui impiegato, indica qualsiasi evento di carattere imprevedibile, inevitabile e incontrollabile che ostacoli, temporaneamente o permanentemente, l'adempimento degli obblighi previsti dall'Accordo e che giustifichi il rinvio, l'interruzione o la risoluzione di tale Accordo.

11. Ogni disputa, controversia o reclamo derivante o correlato al presente Accordo o ogni violazione del medesimo, se non risolto mediante negoziato diretto, sarà risolto mediante arbitrato conformemente alle norme sull'arbitrato UNCITRAL. Le Parti concordano di essere vincolate da un lodo arbitrale reso conformemente alla presente disposizione, quale giudizio finale di ogni controversia.

12. Nulla di quanto contenuto o correlato al presente Accordo costituirà una rinuncia ai privilegi e alle immunità dell'OMT.

13. Il presente Accordo entrerà in vigore a partire dalla data in cui la Repubblica di San Marino informerà l'OMT, attraverso i canali diplomatici, del completamento delle procedure interne per l'entrata in vigore dell'Accordo. Tale notifica scritta deve pervenire entro e non oltre 15 giorni prima dell'inizio dell'Evento.

14. Il presente Accordo e i suoi Allegati restano in vigore per tutta la durata della Conferenza e per tutto il periodo supplementare necessario per preparare e concludere le operazioni.

Redatto in italiano e in inglese; in caso di conflitto tra le due versioni, prevale quella in inglese.

Per il Governo



Federico Pedini Amati
Ministro del Turismo, delle Poste, della Cooperazione
e dell'Expo della Repubblica di San Marino

San Marino, (data) *31 Luglio 2023*

Per l'Organizzazione Mondiale del Turismo



Zurab Pololikashvili
Segretario generale

Madrid, 01/09/2023

ALLEGATO I

A. STRUTTURE E SERVIZI CHE DEVE FORNIRE IL GOVERNO

Il Governo fornirà i locali, le strutture e le attrezzature elencati qui di seguito:

I. LOCALI

- (a) Sala riunioni accessibile, adatta alle persone con disabilità, per lo svolgimento della conferenza, preferibilmente con disposizione dei posti a sedere in stile teatro per facilitare l'accesso, per circa 200 partecipanti, con adattamenti specifici per venire incontro alle diverse disabilità.
- (b) Ufficio del Segretario Generale o suo rappresentante presso la sede della riunione, arredata e dotata di tutte le attrezzature 24 ore prima della Conferenza.
- (c) Ufficio del Segretariato dell'OMT, arredato e dotato di tutte le attrezzature 48 ore prima della Conferenza;
- (d) Area di registrazione/banco informazioni accanto alla sala riunioni.

II. ATTREZZATURA PER LA SALA DEL CONGRESSO E GLI UFFICI

- (a) Palco accessibile, con un angolo di inclinazione della rampa adeguato per i partecipanti con disabilità, con una capacità di 6-8 oratori e un leggio.
- (b) La sala della Conferenza sarà dotata di Wi-Fi gratuito ad alta velocità, di attrezzature audiovisive adeguate per l'amplificazione del suono, la videoregistrazione e lo streaming in diretta dei lavori della Conferenza.
- (c) Devono essere previsti microfoni sia per il palco che per il pubblico. Il numero di microfoni per i relatori deve essere sufficiente per consentire una rapida rotazione dei relatori tra le diverse sessioni ed evitare ritardi per motivi tecnici.
 - i. Sono necessari 10 microfoni per il palco, preferibilmente un'adeguata combinazione di microfoni a clip, headset e wireless.
 - ii. 1 microfono al leggio; e
 - iii. 4 microfoni wireless per il pubblico per domande e dibattiti.

Nella sede della Conferenza devono essere disponibili le seguenti attrezzature audiovisive:

- i. Un videoproiettore da soffitto;
 - ii. Uno o due schermi da proiezione di grandi dimensioni per facilitare la visibilità e il sottotitolaggio in tempo reale; e
 - iii. Un computer collegato al monitor di grandi dimensioni per consentire ai delegati/tecnici informatici di proiettare presentazioni Power Point.
- (d) Un manifesto di grandi dimensioni (disegno fornito dall'OMT) su cui saranno riportati il nome, il luogo e le date della Conferenza, in inglese e in italiano, con lo stemma del Paese ospitante e il logo dell'OMT deve essere posizionato sul palco fisicamente o proiettato. Le bandiere del Paese ospitante e dell'OMT saranno collocate dietro al podio.
 - (e) L'ufficio del Segretario Generale dell'OMT sarà dotato di:
 - i. 1 scrivania con una sedia;
 - ii. 1 tavolo per riunioni con 6-8 sedie;
 - iv. 1 computer collegato a una stampante ad alta velocità;

- iv. cancelleria di base per ufficio; e
 - v. connessione internet wireless ad alta velocità gratuita.
- (f) L'ufficio del Segretariato OMT presso la sede della Conferenza sarà dotato di:
- i. 3 scrivanie con 1 sedia ognuna;
 - ii. 1 tavolo per riunioni con 4-6 sedie;
 - iii. cancelleria di base per ufficio;
 - iv. connessione internet wireless ad alta velocità gratuita;
 - v. 1 linea internazionale e 2 telefoni cellulari, una fotocopiatrice ad alta intensità di stampa, 2 stampanti laser collegate a 3 computer con connessione internet, con le seguenti caratteristiche:
 - Sistema: Windows 10 Professional
 - Programma di scrittura word: Microsoft Office 2010 o sistema di cui sopra.
 - Tastiera: QWERTY internazionale
 - Memoria: Minimo 4 Giga
 - Monitor: Minimo TFT 19"
 - Processore: Core i5 o superiore
 - Stampanti adattate al sistema sopra indicato
- (g) La lingua dell'evento sarà l'inglese. Il Governo può scegliere di fornire servizi di interpretazione in italiano, a condizione che non vi siano costi aggiuntivi a carico dell'OMT. In tal caso, il canale inglese sarà registrato in ogni momento per gli atti della Conferenza. Il servizio di sottotitolazione in tempo reale con sottotitoli sullo schermo deve essere facilitato per migliorare l'accessibilità visiva. E' auspicabile la presenza di 2 interpreti della lingua dei segni, almeno per una lingua.
- (h) L'area di registrazione per 3-4 persone deve essere dotata di quanto segue:
- i. Altezza adeguata per consentire ai partecipanti con disabilità fisiche di registrarsi in condizioni dignitose;
 - ii. Un computer collegato a una stampante a colori e dotato di fotocamera o webcam integrate (per la stampa di nuovi badge con immagine, se necessario);
 - iii. Tre computer per la distribuzione dei badge;
 - iv. Paletti e corde per organizzare le code e facilitare la registrazione dei partecipanti con disabilità;
 - v. 1 tavolo aggiuntivo per il materiale di registrazione, gli omaggi promozionali del paese ospitante e il bollettino informativo con gli orari principali e le modifiche al programma; e
 - vi. Una penna e una quantità minima di fogli per ogni partecipante da consegnare al momento dell'iscrizione.

III. PERSONALE LOCALE RESPONSABILE NEI CONFRONTI DELL'OMT

Il Governo garantirà all'OMT i servizi forniti dal seguente personale:

- (a) 2 assistenti che parlino inglese, per il supporto amministrativo, la riproduzione di documenti e l'assistenza tecnica;
- (b) 3 assistenti che parlino inglese per l'area registrazione e i banchi informazioni;
- (c) 3-4 assistenti che parlino inglese nella sala riunioni durante la Conferenza;

- (d) 2 tecnici responsabili delle attrezzature audiovisive, della registrazione e dello streaming;
- (e) 2 tecnici responsabili delle attrezzature per l'interpretazione e la sottotitolazione in tempo reale.

IV. SERVIZI DA FORNIRE AI PARTECIPANTI E AL PERSONALE DELL'OMT

Il Governo fornirà all'OMT, ai relatori e ai partecipanti i seguenti servizi:

- (a) Camere d'albergo, riservate in anticipo e successivamente prenotate e addebitabili ai partecipanti, negli hotel situati nelle vicinanze della sede della Conferenza, a tariffe ridotte e in diverse categorie. Alcune delle stanze riservate saranno accessibili.
- (b) Agevolazioni per i partecipanti all'arrivo e alla partenza, compreso il rilascio dei visti e lo sdoganamento.
- (c) Tutti i partecipanti alla Conferenza devono poter usufruire dei servizi di trasferimento dagli hotel designati alle sedi delle riunioni e agli eventi sociali ufficiali, e viceversa. Dato il profilo dei partecipanti e il tema della Conferenza, i servizi di trasporto e trasferimento accessibili devono essere preventivamente pianificati attraverso i moduli di partecipazione e resi disponibili su richiesta.
- (d) Spostamenti del personale dell'OMT:
 - i. biglietti aerei di andata e ritorno da/per Bologna per 2 funzionari dell'OMT per effettuare la visita di ispezione preliminare alla sede, circa 2-3 mesi prima della Conferenza (classe economy); e
 - ii. 1 biglietto aereo di andata e ritorno da/per Bologna per il Segretario Generale dell'OMT (classe business) o un suo rappresentante e 4 biglietti aerei di andata e ritorno per il personale del Segretariato dell'OMT (classe economy) che organizza la Conferenza.

Spostamenti di relatori e moderatori:

- iii. 14 biglietti di andata e ritorno in aereo o in treno, a seconda del paese/città di provenienza, (classe economy) per:
 - o comunicatore internazionale di spicco per l'introduzione (1 pax);
 - o relatori internazionali per i panel tecnici I, II, III (massimo 6 pax);
 - o relatori, dislocati sul territorio italiano, per i panel tecnici I, II, III (massimo 6 pax); e
 - o moderatore internazionale di spicco (1 pax).

Allo staff dell'OMT e a tutti i relatori e moderatori dovrà essere garantito un alloggio, possibilmente con colazione inclusa, nonché il trasporto via terra dall'aeroporto più vicino (Bologna) e dalle stazioni ferroviarie (Rimini, Bologna), situate in territorio italiano, agli alberghi designati a San Marino, e viceversa.

V. ALTRI SERVIZI

Il Governo fornirà inoltre i seguenti servizi:

- (a) Pasti e ospitalità:
 - i. Un pranzo di benvenuto per i relatori e lo staff dell'OMT la sera precedente all'inizio della Conferenza;
 - ii. Almeno un pasto per tutti i partecipanti nelle giornate della Conferenza;
 - iii. Acqua per i relatori, gli interpreti e gli uffici del Segretario Generale e del Segretariato dell'OMT;
 - iv. Pause caffè a metà mattina e a metà pomeriggio nelle giornate dei lavori della Conferenza;

- (b) La gestione e la manutenzione di una pagina web per le informazioni sui partecipanti, la registrazione e la prenotazione dell'hotel, preferibilmente gestita a livello centrale da un Professional Conference Organizer (PCO);
- (c) Business center o equivalente a disposizione dei partecipanti presso la sede, con accesso gratuito a Internet;
- (d) Servizi medici di emergenza, se necessari; e
- (e) Programma sociale, compresa un'escursione tecnica di mezza giornata e una colazione a buffet per i partecipanti alla Conferenza. Il pranzo a buffet sostituirebbe un pranzo eventualmente previsto per la seconda giornata.

B. SERVIZI CHE DEVONO ESSERE FORNITI DALL'OMT

I. PARTECIPAZIONE AL CONGRESSO

- (a) L'Organizzazione inoltrerà un invito congiunto ai membri dell'OMT per conto del Segretario Generale e del Ministro del Turismo, così come i relativi promemoria, per garantire la massima partecipazione possibile da parte di Ministri, funzionari pubblici ed operatori, sia di livello dirigenziale che operativo, delle Amministrazioni nazionali del turismo e delle Organizzazioni nazionali del turismo.
- (b) L'Organizzazione distribuirà fra i Membri dell'OMT le informazioni di base relative al programma al fine di facilitare la loro partecipazione nel miglior modo possibile. Il Governo farà lo stesso con i suoi interlocutori.

II. LOGISTICA DELLA CONFERENZA

- (a) L'Organizzazione e il Governo coordineranno congiuntamente gli aspetti logistici dell'incontro, quali la predisposizione della Sala della Conferenza, così come la registrazione e l'accredito dei partecipanti sul posto.
- (b) L'Organizzazione e il Governo trasmetteranno agli oratori tutte le informazioni di natura logistica concernenti la Conferenza e il loro soggiorno (programmi, trasferimenti, eventi sociali, ecc.), soprattutto attraverso le Note Informative Generali, e attraverso il PCO incaricato del coordinamento logistico.
- (c) Tutte le fotografie o i video realizzati durante la Conferenza saranno di proprietà esclusiva dell'OMT e saranno utilizzati dall'Organizzazione per scopi ufficiali.

III. CONTENUTO

- (a) L'Organizzazione sarà incaricata di redigere i documenti di lavoro in inglese. Il Governo può decidere di tradurre questi documenti in italiano, secondo i propri criteri.
- (b) L'Organizzazione redige la bozza del programma, il documento concettuale e le sessioni della Conferenza.
- (c) L'Organizzazione e il Governo concorderanno il programma della Conferenza prima della sua pubblicazione online e individueranno insieme i relatori più idonei.
- (d) L'Organizzazione coordinerà i preparativi tecnici della Conferenza contattando gli oratori e fornendo loro direttive di contenuto e tecniche specifiche per i rispettivi interventi.
- (e) Prima dell'evento, l'Organizzazione redigerà la Dichiarazione della Conferenza e la discuterà con il Governo e con un gruppo di esperti selezionati congiuntamente che interverranno durante la Conferenza.
- (f) L'Organizzazione provvederà a integrare le modifiche sul posto, durante l'evento, a preparare e stampare il documento finale per la consultazione pubblica, prima della cerimonia di chiusura.

- (g) L'Organizzazione si occuperà della gestione dei lavori per tutta la durata della Conferenza.
- (h) L'Organizzazione redigerà la relazione della conferenza da diffondere come pubblicazione elettronica. Il testo/ layout finale deve essere approvato da entrambe le parti. Tuttavia, l'OMT deterrà i diritti di proprietà intellettuale dei materiali pubblicati. **Un accordo di coedizione separato dovrà essere firmato, dopo la firma del presente Accordo, per definire i Termini di Riferimento e le Responsabilità delle parti.**

IV. DOCUMENTAZIONE

- (a) L'Organizzazione divulgherà il programma prima della riunione e lo pubblicherà online.
- (b) Il Governo deciderà se stampare il Programma definitivo da distribuire sul posto.
- (c) L'Organizzazione pubblicherà online la Dichiarazione e la Relazione della Conferenza, una volta che le versioni finali saranno state approvate da entrambe le parti.

ALLEGATO II
Donazioni in natura

La seguente tabella mostra le donazioni in natura che l'Organizzazione e il governo ospitante forniranno alla Conferenza e il loro valore equo alla data di conclusione del presente Accordo.

Donazioni in natura al progetto da parte del Governo						
Descrizione	N° di Unità	Produzione	Attività	Valore equo (valuta)	Data di consegna	Da restituire
a) Immobili, impianti e macchinari <i>Totale parziale</i>						
b) Beni immateriali <i>Totale parziale</i>						
c) Spese di viaggio						
Tariffa aerea	19 pax			€ 8.650,00	6 Nov 2023	
Sistemazione in hotel e altre spese di viaggio	19 pax			€ 6.840,00	16-17 Nov 2023	
<i>Totale parziale</i>				€ 15.490,00		
d) Diritto di utilizzo dei locali						
Affitto del centro congressi	1,5 giorni			€ 6.600,00	16-17 Nov 2023	
<i>Totale parziale</i>				€ 6.600,00		
e) Altri beni e servizi						
Pasti, materiale per la conferenza, visita tecnica, materiale promozionale	1			€ 40.837,50	16-17 Nov 2023	
Attrezzature del centro congressi					n/d 16-17 Nov 2023	
<i>Totale parziale</i>				€ 40.837,50		
Totale				€ 62.927,50		

Donazioni in natura al progetto da parte dell'OMT						
Descrizione	N° di Unità	Produzione	Attività	Valore equo (valuta)	Data di consegna	Da restituire
a) Immobili, impianti e macchinari <i>Totale parziale</i>						
b) Beni immateriali <i>Totale parziale</i>						
c) Spese di viaggio						
Tariffa aerea						
Sistemazione in hotel e altre spese di viaggio						
<i>Totale parziale</i>						
d) Diritto di utilizzo dei locali <i>Totale parziale</i>						
e) Altri beni e servizi <i>Totale parziale</i>						
Totale						

ALLEGATO III

Standard di accessibilità

L'OMT e i suoi Stati Membri si impegnano a migliorare l'accessibilità di conferenze e riunioni, tenendo conto della **lista di controllo sull'accessibilità di base** riportata di seguito:

- 1) I criteri di accessibilità sono stati inclusi nel processo di selezione delle sedi e controllati in anticipo;
- 2) La Nota Informativa deve contenere le caratteristiche di accessibilità pertinenti e la persona da contattare per le richieste di informazioni;
- 3) Viene riservato un contingente di camere accessibili presso gli hotel vicini;
- 4) I moduli di iscrizione sono semplici e disponibili in formati accessibili, e tengono conto di eventuali requisiti di accesso, restrizioni dietetiche o allergie;
- 5) Per le attività ufficiali sono previsti servizi di trasferimento accessibili per i partecipanti con disabilità;
- 6) Per i partecipanti con disabilità sono stati creati percorsi accessibili in tutta la sede (parcheggio di collegamento, porte di accesso, sale, ascensori, sale riunioni, servizi igienici, lounge, catering ecc.);
- 7) Il palco è dotato di una rampa con un grado di pendenza del 5-8% per accedere facilmente al podio;
- 8) Nella sala conferenze sono stati riservati spazi per gli ausili per la mobilità e cani guida;
- 9) Le misure di accessibilità idealmente non riguardano solo le disabilità fisiche, ma anche quelle sensoriali e intellettuali che i partecipanti possono avere;
- 10) Le uscite di emergenza sono chiaramente segnalate. Il personale di sicurezza è a conoscenza dei protocolli per i partecipanti con disabilità.

I paesi ospitanti che organizzano eventi specifici sul turismo accessibile dovrebbero estendere queste misure:

- 1) Contattando un'organizzazione di persone con disabilità in caso di dubbi sull'accessibilità della sede;
- 2) Fornendo una formazione di base sull'accessibilità al personale di registrazione/catering e ai volontari;
- 3) Fornendo le versioni elettroniche degli opuscoli e del programma in anticipo, in formati accessibili;
- 4) Offrendo segnaletica in Braille, stampe in caratteri grandi, interpreti della lingua dei segni, circuiti induttivi e sottotitoli;
- 5) Predisponendo schermi per migliorare la visibilità dei relatori e degli interpreti di lingua dei segni;
- 6) Adattando le altezze dei banchi di registrazione, dei tavoli per il catering, dei microfoni e dei leggjii;
- 7) Fornendo online le informazioni sull'accessibilità della sede (mappa della sede, percorso di accesso alle sale, uscite di emergenza, ecc.), in formati accessibili (PDF accessibili, testi con caratteri più grandi, descrizione delle immagini).

Per ulteriori chiarimenti, gli Stati membri possono contattare il Dipartimento Etica, Cultura e Responsabilità Sociale dell'OMT all'indirizzo ecsr@unwto.org o consultare il materiale scritto sugli eventi accessibili.¹

¹Disability Inclusive Meetings, An Operational Guide, UNESCAP
<https://www.unescap.org/sites/default/files/Disability%20Inclusive%20Meetings%20PDF.pdf>
 European Disability Forum guide for accessible meetings for all
http://www.edf-fehp.org/sites/default/files/edf_guide_for_accessible_meetings_0.pdf