



GUÍA GENERAL PARA ORGANIZAR EVENTOS SOCIALES/CULTURALES DURANTE EL CONGRESO MUNDIAL DE LA NATURALEZA DE LA UICN del 1 al 10 de septiembre de 2016

La convocatoria de propuestas para eventos sociales/culturales estará abierta del 3 al 31 de marzo. Los participantes podrán proponer diversos tipos de eventos a través de esta convocatoria:

- Eventos y actuaciones culturales, que incluyen danza, conciertos, espectáculos artísticos, exposiciones de arte y películas. Estas propuestas deben presentarse utilizando el formulario para eventos culturales y actuaciones.
- Las recepciones incluyen pausas para café, cócteles, “happy hours” y reuniones sociales. Las propuestas deberán presentarse usando el formulario para recepciones.
- Las reuniones privadas son pequeñas reuniones de capacidad limitada. Las propuestas deben ser presentadas usando el formulario para reuniones privadas.

Los eventos sociales/culturales que se realicen en la Sede del Congreso (Centro de Convenciones de Hawai'i) pueden ser públicos o semipúblicos. Los eventos públicos estarán abiertos a todos los participantes en el Congreso. Tenga en cuenta que algunos puntos del centro de convenciones (particularmente la sala de exposiciones) estarán abiertos al público en general a ciertas horas del día. Cualquier evento que se realice en dichas áreas estará por lo tanto abierto también al público en general. Los eventos semipúblicos son por invitación, pero eso no excluye el ingreso de participantes imprevistos porque dichas áreas estarán abiertas. La asistencia total a un evento estará limitada por la capacidad máxima correspondiente al lugar asignado.

Los espacios y horarios disponibles en el Centro de Convenciones de Hawai'i son limitados. La UICN no podrá acoger todas las propuestas que reciba. Para garantizar el éxito de los eventos del Congreso, rogamos a los organizadores de eventos que no celebren sesiones fuera de la sede del Congreso durante las sesiones oficiales de éste.

Sólo los eventos sociales/culturales aceptados a través de esta convocatoria serán incluidos en la aplicación móvil del Congreso y podrán usar el logo del Congreso para anunciar su evento.

Criterios de selección

Para maximizar sus probabilidades de ser seleccionado, asegúrese de que su propuesta cumple con los siguientes criterios de selección:

Criterios mínimos para ser considerado:

- El evento debe tener relación con el [tema del Congreso de 2016](#)
- El evento debe alinearse con la política de Congreso Verde
- Los organizadores del evento cuentan con el financiamiento necesario, incluyendo una lista de patrocinadores/socios del evento

Para evaluar propuestas de actuaciones artísticas y galerías de arte, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- Las obras/actuaciones son atractivas, apropiadas y relevantes para el público del Congreso
- Las obras/actuaciones pueden inspirar/ generar discusiones entre los participantes
- La propuesta demuestra profesionalismo, compromiso y experiencia

- La propuesta muestra originalidad, creatividad e imaginación
- La propuesta es adecuada en lo referente a espacio y tiempo requeridos
- Diversidad regional y cultural
- Equilibrio de género

Para evaluar propuestas de eventos sociales se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- El evento promueve la interacción y creación de redes
- La propuesta es adecuada en cuanto a espacio y tiempo requeridos
- Diversidad regional y cultural

Programación y ubicación

Los eventos sociales/culturales se programarán principalmente entre las 19:30 y las 21:00. Puede haber algunos espacios disponibles durante la hora de almuerzo, entre 13:00 y 14:30 en áreas abiertas disponibles en el Centro de Convenciones de Hawai'i. Los eventos sociales/culturales tendrán una duración máxima de 90 minutos (incluyendo el tiempo necesario para montaje, desmontaje y limpieza) para poder acomodarse dentro de la programación general del Congreso. Los organizadores de eventos a mediodía podrán ingresar a la ubicación asignada a las 13:00. Como regla general, contarán con 15 minutos para montar el evento, 60 minutos para el evento en sí y 15 minutos para desmontar y limpiar. Para los eventos nocturnos, la instalación puede empezar a las 19:30. Podrían considerarse excepciones a estos horarios ante solicitudes específicas.

El espacio/salas dentro del centro de convenciones se asignará a los organizadores de eventos de acuerdo con las propuestas de eventos presentadas. La UICN tratará de asignar las fechas y horas solicitadas por los organizadores, pero no puede garantizar que esto sea posible siempre debido a las limitaciones logísticas. Tome en cuenta que para los eventos ubicados en la sala de exposiciones (Kamehameha), los participantes no necesariamente estarán inscritos en el Congreso, puesto que la sala estará abierta al público en general de las 11:00 a las 17:00. Sin embargo, fuera de ese horario y para acceder a cualquier otro sitio, los participantes deberán estar inscritos en el Congreso.

Condiciones de servicio del Congreso

Los organizadores de eventos deberán cumplir con las directrices de seguridad, higiene y política verde del Congreso, así como con cualquier otro reglamento exigido por el lugar en el que se realizará su evento. Los organizadores de eventos también son responsables del cuidado de todos los bienes, materiales, equipos o elementos de exposición en el área del evento. La UICN, el Comité Anfitrión Nacional y/o la Sede del Congreso no se harán responsables por lesiones personales, pérdida y/o daños a la propiedad que resulten del evento. La sede del evento se reserva el derecho de solicitar prueba de cobertura de seguro. Una vez aprobado el evento, se les hará llegar más información y descripción de condiciones.

Todos los servicios de comidas y bebidas programados dentro de la sede del Congreso serán proporcionados por los servicios de catering del centro de convenciones. Una vez aprobado su evento, los servicios de catering del centro de convenciones estarán a su disposición para ayudarle a organizar su evento.

Los servicios de equipos, incluyendo pantallas, micrófonos, equipos de audio, etc. serán brindados por proveedores contratados para el Congreso y estarán disponibles para alquilar en el centro de convenciones. Una vez que su evento haya sido aceptado, los proveedores contratados para el Congreso estarán disponibles para ayudarle a encargar el equipo adecuado para su evento.

La UICN únicamente pone a disposición de los organizadores de eventos una ubicación sin coste dentro del centro de convenciones. Tome en cuenta que el equipo mínimo disponible en el sitio asignado puede ser empleado sin costo adicional. La UICN no puede garantizar que el sitio asignado podrá cubrir todas las necesidades de los organizadores de eventos en términos de equipo (AV/IT).

Responsabilidad económica

Toda la responsabilidad económica relacionada con la organización de un evento corresponderá al organizador del evento. Ejemplos de la gama de costos que pueden tener que cubrir incluyen, pero no se limitan, a: servicios de catering contratados (incluyendo alimentos, bebidas, personal de servicio, equipo y área segura para servir, y limpieza inmediatamente después del evento), personal local (como por ejemplo azafatos/as, personal de seguridad, mano de obra para instalar/desplazar artículos y equipos, etc.). Los organizadores cuyas propuestas sean seleccionadas recibirán más información sobre los costos de los servicios descritos anteriormente.

Pasos a seguir para completar su evento

1. Llene y presente la propuesta adjunta antes del **31 de marzo de 2016, 12:00, CET**. Si necesita ayuda para rellenar el formulario, o si tiene preguntas adicionales, contacte a congresslogistics@iucn.org. Después de esa fecha, la UICN no aceptará más propuestas.
2. Una vez que la UICN haya recibido el formulario debidamente completado, todas las propuestas serán revisadas en función de los criterios de selección mencionados anteriormente y del espacio disponible.
3. Las propuestas seleccionadas contarán con la asistencia de los proveedores contratados para el Congreso en relación con los requisitos logísticos. Los organizadores recibirán hacia mediados de abril un formulario detallado con los productos/servicios que pueden brindar esos proveedores. Para mediados de mayo, los organizadores de eventos deberán haber firmado una declaración confirmando que aceptan la responsabilidad de cubrir todos los gastos correspondientes a la organización del evento. Únicamente después de haber recibido esta declaración se aprobará su evento y se le asignará un lugar dentro del Centro de Convenciones (dependiendo de sus requisitos y nuestras posibilidades). Tenga en cuenta que, si bien los proveedores oficiales del Congreso harán todo lo posible para darle estimaciones precisas de costos, usted deberá cubrir cualquier aumento del costo previsto.
4. Se notificará a los organizadores de eventos si sus propuestas han sido aprobadas o rechazadas. Las propuestas aprobadas se publicarán en el sitio web del Congreso, www.iucnworldconservationcongress.org/ a partir del mes de junio.
5. El título y una breve descripción de su evento, tal como aparecen en su propuesta, se utilizarán para publicaciones en línea tales como la aplicación móvil del Congreso. La UICN se reserva el derecho de modificar ligeramente dicha información.



IUCN
World
Conservation
Congress
Hawai'i 2016

PARA ASISTIRLE

Para más información, contáctenos en congresslogistics@iucn.org
Por favor indique el título de su propuesta y el nombre del organizador del evento