

Formulario que debe rellenar para presentar una propuesta preliminar a la Conferencia Internacional Euro-RIOCI 2029

El perfil del evento

- **Público objetivo:** Entre 200 a 300 delegados (representantes de organismos de cuenca, administraciones nacionales, autoridades locales, instituciones financieras internacionales, instituciones europeas, agencias de las Naciones Unidas e instituciones técnicas asociadas).
- **Participación de los delegados:** El acceso a las sesiones y a los actos sociales es gratuito. Los delegados corren con sus propios gastos de viaje y alojamiento.
- **Idiomas oficiales:** Inglés, francés y el idioma local del país anfitrión, si es necesario y se desea.
- **Formato:** 100 % presencial, durante 4 días consecutivos, incluyendo:
 - talleres técnicos interactivos, sucesivos o paralelos (1 día)
 - 1 sesión de apertura de alto nivel político (½ día)
 - 5 sesiones plenarias temáticas (1,5 días)
 - Una visita técnica y cultural (de ½ a 1 día)

Expectativas respecto al país anfitrión

- **Contribución temática y programación**
- **Aportación local:** Proponer prioridades temáticas relacionadas con el contexto nacional de gestión del agua y el medio ambiente del país anfitrión.
- **Capacidad para movilizar a los ponentes:**
 - Invitar y confirmar la participación de personalidades nacionales (VIP) para los segmentos de alto nivel (ceremonias de apertura, panel de alto nivel y clausura)
 - Sugerir ponentes nacionales (representantes de organismos de cuenca, administraciones, expertos) para las sesiones temáticas
- **Logística y organización práctica**

SECRETARÍA TÉCNICA PERMANENTE

Teléfono: +33 (0) 1 44 90 88 60 – Correo electrónico : secretariat@inbo-news.org - Sitio web: www.inbo-news.org
22 rue de Madrid – 75008 París – FRANCIA
N.º SIREN: 444 590 723 - N.º SIRET: 444 590 723 00011

- **Lugares y equipamientos:**

La propuesta y la gestión de un lugar de celebración que cuente con:

- una sala de conferencias plenaria con capacidad para entre 200 y 300 personas,
- al menos otras tres salas de conferencias para los talleres y reuniones,
- una sala para VIP y reuniones bilaterales,
- 1 sala para el equipo de comunicación y la secretaría (equipada con una impresora)
- un espacio de exposición (para carteles o presentaciones),
- sistemas de sonido, videoproyección y pancartas para el evento, así como espacios específicos para la interpretación simultánea.

La capacidad máxima de todas las salas combinadas debe ser la misma durante toda la conferencia.

Preferiblemente, el lugar debe ser de fácil acceso desde el aeropuerto o la estación de tren desde donde llegarán los participantes, y estar cerca de los lugares de alojamiento.

- **Organización logística:**

- Imprimir las credenciales y organizar su distribución y la bienvenida a los participantes en el lugar de la conferencia
- Servir de enlace entre los intérpretes, los equipos técnicos y la secretaría de la RIOC a partir de tres semanas antes del inicio de la Euro-RIOC

- **Servicios lingüísticos: Garantizar la interpretación simultánea** en los idiomas oficiales de la RIOC (inglés, francés) y en el idioma local si es necesario. La interpretación simultánea deberá estar disponible en todas las salas y durante toda la Euro-RIOC.

- **Alojamiento y transporte:**

- Negociar tarifas preferenciales para los delegados en hoteles locales.
- Organizar el transporte local (transporte de enlace entre el aeropuerto/estación, los hoteles y el lugar del evento) según corresponda (dependiendo de si existe o no una red de transporte público eficiente).

- **Visita técnica y cultural:** Organizar una visita de medio día o de un día completo, con una capacidad equivalente a la de la sala de sesiones plenarias, que incluya elementos técnicos y culturales representativos del país anfitrión.

- **Eventos sociales que reflejen la cultura local:** Organizar pausas para el café, 3 almuerzos (a ser posible, en forma de bufé), 3 recepciones nocturnas (entre ellas, un cóctel de bienvenida, una cena de gala oficial y un cóctel de clausura).

SECRETARÍA TÉCNICA PERMANENTE

Teléfono: +33 (0) 1 44 90 88 60 – Correo electrónico : secretariat@inbo-news.org - Sitio web: www.inbo-news.org

22 rue de Madrid – 75008 París – FRANCIA

N.º SIREN: 444 590 723 - N.º SIRET: 444 590 723 00011

- **Recepción de los participantes:**
 - Prever un presupuesto para cubrir los gastos de un número limitado de participantes VIP identificados conjuntamente por la RIOC y las autoridades anfitrionas (por ejemplo, ministros, directores de recursos hídricos o directores de organismos de cuencas cuya presencia se considere importante para el alcance de las sesiones políticas de alto nivel del programa de la conferencia).
 - Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para orientar a los participantes en sus solicitudes de visa y facilitar los trámites de visa, según corresponda (para la participación y posibles intervenciones de representantes de países fuera del espacio Schengen).

 - **Comunicación y visibilidad**
 - **Movilización de los medios de comunicación:** Colaborar con la RIOC para involucrar a la prensa nacional e internacional y garantizar la cobertura mediática del evento.
 - **Apoyo logístico:**
 - Proporcionar la señalización, las pancartas y los anuncios locales en el lugar del evento.
 - Prever equipos de grabación de video y fotografía, y enviar los archivos correspondientes a la RIOC.

 - **Financiamiento**
 - Responsabilidad de movilizar los recursos financieros necesarios para la organización: asociación financiera con organismos públicos de manera prioritaria, o incluso con organismos privados. El apoyo financiero de organismos privados puede dar derecho a una visibilidad especial (carteles o stands en el lugar de la conferencia, sin incluir un espacio para intervenir en las sesiones temáticas plenarias).
 - El país anfitrión y la RIOC firmarán un acuerdo financiero específico, que puede ser detallado en un documento aparte. El derecho de organización, que se pagará a la RIOC, se fija para la edición de 2029 en un mínimo de 80 000 €, netos de impuestos. Este derecho de organización deberá pagarse a más tardar el 31 de diciembre del año anterior a la Euro-RIOC, es decir, el 31 de diciembre de 2028 para la edición de 2029.
-

Fecha límite de presentación: 31 de enero de 2026

Enviar a: secretariat@inbo-news.org

Para más información:

<https://www.inbo-news.org/es/convocatoria-para-la-candidatura-para-acoger-la-conferencia-internacional-euro-rioc-2029/>

Formulario que debe rellenar el candidato

I. Información sobre la organización candidata

- **País candidato:**
 - **Institución u organización promotora de la candidatura:**
 - **Ámbito de actuación de la organización en materia de gestión de los recursos hídricos (100 a 200 palabras)**
 - **Dirección:**
 - **Responsable: nombre, apellidos, dirección de correo electrónico:**
 - **Punto(s) focal(es): nombre(s), apellido(s), dirección(es) de correo electrónico:**
1. XX
 2. XX
 3. XX

II. Contribución temática

- **Propuestas de 1 a 3 prioridades temáticas que se incluirán en el programa, en relación con el contexto nacional y medioambiental del país anfitrión.**
1. XX
 2. XX
 3. XX
- **Sugerencias de organizaciones o personalidades nacionales que podrían intervenir (citar el nombre de la organización o el cargo/función de la personalidad propuesta):**
 - durante los segmentos de alto nivel de apertura y clausura (ministros, secretarios de Estado, etc.):
 - XX

SECRETARÍA TÉCNICA PERMANENTE

Teléfono: +33 (0) 1 44 90 88 60 – Correo electrónico : secretariat@inbo-news.org - Sitio web: www.inbo-news.org
22 rue de Madrid – 75008 París – FRANCIA
N.º SIREN: 444 590 723 - N.º SIRET: 444 590 723 00011

- XX

- durante las sesiones temáticas (representantes de organismos de cuenca, administraciones, expertos):

- XX
- XX

III. Logística y organización práctica

- **Propuesta de lugar(es) donde podría celebrarse el evento:**

1. **Nombre del lugar previsto:** XX

- Dirección:
- Breve descripción/sitio web:
- Precisiones sobre la accesibilidad si no está disponible en línea:

2. XX

3. XX

- **Idioma en la que será interpretado la conferencia, en adición al inglés y francés (opcional):**

- **Propuestas de elementos técnicos y culturales que pueden ser parte de la visita (opcional, descripciones en pocas líneas):**

1. XX

2. XX

3. XX

SECRETARÍA TÉCNICA PERMANENTE

Teléfono: +33 (0) 1 44 90 88 60 – Correo electrónico : secretariat@inbo-news.org - Sitio web: www.inbo-news.org

22 rue de Madrid – 75008 París – FRANCIA

N.º SIREN: 444 590 723 - N.º SIRET: 444 590 723 00011