

ORGANIZACIÓN DE LA 16A CONFERENCIA REGIONAL DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL DE LA AMGS

PROCESO DE OFERTAS

1. INTRODUCCIÓN

La Conferencia Regional del Hemisferio Occidental de la Asociación Mundial de las Guías Scouts (AMGS) es el principal órgano rector de la Región del Hemisferio Occidental de la AMGS, y se celebra cada tres años. Sólo los Miembros Titulares de la AMGS pueden presentar ofertas para albergar la Conferencia Regional. Donde existen asociaciones componentes, todas deben estar de acuerdo en presentar una oferta, y participar plenamente en la organización de la conferencia.

La Conferencia Regional reúne a las Organizaciones Miembros para compartir mejores prácticas y conocimientos, aportar información sobre la estrategia global y la forma en que se activará dentro de la Región, identificar las necesidades y las oportunidades, y elegir a un Comité Regional que sea responsable de la supervisión de los asuntos regionales en los intervalos entre las Conferencias Regionales. Además de ser el foro donde los miembros de la Región se reúnen para dirigir los asuntos de la AMGS, la Conferencia Regional también es una reunión donde las delegadas pueden compartir ideas y experiencias y aumentar su comprensión de los temas que afectan a los miembros en otros países. También brinda a la AMGS y a sus Organizaciones Miembros una gran oportunidad para mostrar nuestro trabajo al mundo exterior.

2. DETALLES DE LA CONFERENCIA REGIONAL

La 16a Conferencia Regional del Hemisferio Occidental de la AMGS se celebrará en 2020, entre mayo y septiembre. Las fechas son propuestas por la Organización Miembro anfitriona y confirmadas por el Comité Regional. Aproximadamente 100 - 120 participantes (delegadas, observadoras, invitados, miembros de Consejo Mundial y Comité Regional, personal y asociados de la AMGS) asisten a la Conferencia Regional del Hemisferio Occidental, que normalmente dura 5 días.

Por lo general, el personal de la AMGS y los miembros del Comité Regional llegan alrededor de 3 días antes del inicio de una Conferencia Regional, y permanecen hasta un día después. Por lo tanto, para el país anfitrión, el período previo y posterior a la conferencia tiene una duración aproximada de 8 a 9 días.

3. PROCESO DE OFERTAS PARA ALBERGAR LA CONFERENCIA REGIONAL

Las Organizaciones Miembros Titulares serán invitadas a expresar su interés de albergar la Conferencia Regional. La expresión de interés y el proceso de ofertas es el siguiente:

- La AMGS envía una convocatoria de expresión de interés para albergar la Conferencia Regional.
- La Organización Miembro expresa su interés por escrito, completando el [Formulario de Expresión de Interés](#)
- La expresión de interés contendrá información básica del país, incluyendo restricciones de visa y seguridad, y una evaluación de la capacidad de la OM para ofrecer la conferencia
- La AMGS organiza una visita al país, en la que se evalúa la capacidad de la OM y se inspeccionan los lugares
- La AMGS ayuda a las OMs interesadas en la preparación de su oferta para albergar la Conferencia Regional, que incluirá la sede y las fechas propuestas, la cuota de registro estimada y el costo de alojamiento, así como la evaluación de riesgos
- El Comité Regional y la Directora de la Región confirman la oferta
- La AMGS distribuye todas las ofertas a las Organizaciones Miembros antes de la Conferencia Regional
- Las Organizaciones Miembros ofertantes presentan su oferta en la Conferencia Regional
- La Conferencia Regional confirma a la Organización Miembro anfitriona de la próxima Conferencia Regional mediante una votación

El Comité Regional se reserva el derecho a retirar su confirmación a cualquier oferta durante cualquier etapa del proceso de ofertas, en caso de que existan preocupaciones relacionadas con la seguridad o la capacidad de la Organización Miembro ofertante.

4. REQUISITOS DE LA SEDE

Debido a que la AMGS es una organización benéfica, somos conscientes de la manera en que gastamos nuestros fondos. Recomendamos que la sede de la conferencia sea eficaz en función de su costo, como un hotel o un lugar de conferencias con un costo razonable, un campus universitario con salas de conferencias, o una ubicación similar. La sede

de la conferencia deberá tener fácil acceso a un aeropuerto internacional, y deberá cumplir con las normas internacionales de salud y seguridad.

La **sede de la conferencia** deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Sala plenaria para 120 participantes (idealmente con montaje tipo banquete, con suficiente espacio para equipo de interpretación profesional y otros equipos en la parte de atrás)
- Espacio de oficina para el Equipo Global de la AMGS (50m²)
- Espacio de oficina para el equipo de planificación de la OM anfitriona (puede ser un espacio de oficina compartido con el Equipo Global de la AMGS, si es lo suficientemente grande)
- Espacio de reunión para 10 personas estilo sala de juntas
- 2 salas para grupos reducidos para talleres (cada uno con capacidad para 50 participantes, con montaje tipo banquete)
- Espacio para actividades vespertinas (Ceremonia de Apertura y Clausura, Noche Internacional y Mercado Mundial) – puede ser el mismo lugar de la sala plenaria o un espacio diferente
- Espacio para el Hub Global (aproximadamente 100m²)
- Espacio para exhibición y tienda
- Espacio para mesa de registro e información
- Espacio para desayuno, lunch, cena y recesos para todas las participantes (en el lunch podrán estar de pie; en la cena deberían estar sentadas)
- Sala de oración / sala de reflexión / espacio tranquilo (si las instalaciones de alojamiento no se encuentran en el mismo lugar)
- Posibilidad de adherir materiales, tales como carteles y materiales del evento, en las paredes de la sala de la conferencia o una solución similar
- Acceso para personas con necesidades de accesibilidad o movilidad

Se requerirá el siguiente equipo:

- Proyector y pantallas
- Sistema de sonido y micrófonos
- Equipo de interpretación
- Computadoras portátiles e impresora en la mesa de registro
- Computadoras portátiles y fotocopidora e impresora para trabajo pesado en la oficina del Equipo Global de la AMGS
- Acceso a Wifi para todas las participantes en todas las áreas
- Acceso definido a Wifi para el equipo de planificación en todas las áreas

Las **instalaciones de alojamiento** deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Alojamiento para aproximadamente 120 participantes
- Opción de habitaciones individuales y dobles y alojamiento compartido, idealmente en 3 opciones de precio diferentes (económico, medio, alto)
- No será necesario que el alojamiento se encuentre en el mismo complejo que la sede de la conferencia, pero deberá estar a una distancia corta caminando
- Acceso para personas con necesidades de accesibilidad o movilidad

5. COLABORACIÓN DE LA AMGS Y LA ORGANIZACIÓN MIEMBRO ANFITRIONA

La AMGS y la Organización Miembro anfitriona trabajarán en colaboración para ofrecer la Conferencia Regional. La división principal de responsabilidades será la siguiente:

| AMGS | OM Anfitriona |
|--|---|
| Programa | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Define el resultado de cada elemento del programa ● Traza y estructura el programa ● Supervisa todo el contenido de gobernanza de la conferencia ● Planifica y entrega todo el contenido del programa relacionado con la entrega de la propuesta de valor, incluyendo Organizaciones Miembros en Desarrollo y Crecimiento y Actuar como un Puente ● Gestiona todos los documentos de la Conferencia ● Confirma el programa final, incluyendo los oradores | <ul style="list-style-type: none"> ● Apoya el contenido del programa relacionado con Guardián de la Llama, incluyendo Ceremonia de Apertura, Ceremonia de Clausura, Noche Internacional, Mercado Mundial, Actividades Vigorizantes de la Mañana, y otros elementos nacionales y culturales del programa. ● Recomienda opciones para la Oradora Principal; una vez acordadas, organiza el proceso de reservas. |
| Logística | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Confirma la sede de la conferencia basada en la recomendación de la Organización Miembro anfitriona | Se responsabiliza de la logística de la Conferencia en el país, incluyendo las reservas del grupo para: <ul style="list-style-type: none"> ● Alojamiento |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Reserva viaje/alojamiento para el Equipo Global de la AMGS ● Gestiona el proceso de subvenciones ● Gestiona los procesos de procedimientos, incluida la votación ● Apoya a la Organización Miembro anfitriona en todos los aspectos logísticos de la Conferencia ● Coordina el transporte internacional de mercancías | <ul style="list-style-type: none"> ● Instalaciones de la Conferencia ● Catering ● Equipo AV ● Equipo de interpretación ● Equipo de votación, si se requiere (deberá discutirse con la AMGS) ● Transporte terrestre ● Recibimiento y bienvenida en el aeropuerto ● Proporciona mesa de registro e información en la conferencia ● Organiza tours previos y posteriores al evento (incluyendo opciones de guidismo/escultismo) ● Organiza actividades de tiempo libre (incluyendo opciones de guidismo/escultismo) ● Apoya el proceso de visado de las participantes ● Organiza todos los eventos paralelos, si es necesario ● Coordina los trámites aduaneros de las mercancías |
| Registro | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona el proceso de registro y el registro en el lugar | <ul style="list-style-type: none"> ● Sugiere plazos para el proceso de registro ● Apoya el registro en el lugar |
| Recaudación de Fondos | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona la recaudación de fondos internacional (Asociados empresariales, donantes individuales) | <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona la recaudación de fondos local (Asociados empresariales, donantes individuales) |
| Presupuesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable del presupuesto de la AMGS ● Elabora y confirma el Presupuesto Conjunto de la Conferencia ● Confirma la cuota de registro | <ul style="list-style-type: none"> ● Apoya la elaboración y es responsable del Presupuesto Conjunto de la Conferencia ● Es responsable del presupuesto de la Organización Miembro anfitriona ● Sugiere el monto de la cuota de registro |
| Equipo(s) de Planificación y apoyo en el lugar | |
| <p>Nombra y dirige a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presidenta y Vicepresidentas de la Conferencia ● Gerente de Proyecto de la Conferencia ● Equipo de Procedimientos de la Conferencia ● Miembro de Consejo Mundial y Comité Regional ● Personal ● Equipo de interpretación voluntario (si se requiere) ● Voluntarias internacionales para el Equipo de Servicio (si se requiere) | <p>Nombra y dirige a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Equipo de planificación de la OM anfitriona ● Experto AV/TI de la Conferencia ● Fotógrafo y camarógrafo ● Equipo de Servicio (voluntarias locales, además de voluntarias internacionales de la AMGS seleccionadas) ● Equipo de interpretación contratado (si se requiere) |
| Seguros, responsabilidad y asuntos legales | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Suscribe los seguros de todos los miembros del Equipo Global de la AMGS que viajan bajo la dirección de la AMGS ● Garantiza el cumplimiento de los requisitos legales internacionales y nacionales | <ul style="list-style-type: none"> ● Suscribe un seguro de responsabilidad civil ● Suscribe otros seguros, si es necesario (cancelación, etc.) – las participantes tendrán su propio seguro de viaje ● Tiene la responsabilidad total del evento ● Garantiza el cumplimiento de los requisitos legales internacionales y nacionales |

La división detallada de responsabilidades será negociada entre la AMGS y la OM anfitriona mediante un Memorándum de Entendimiento.

6. QUÉ DEBERÁ INCLUIRSE EN EL PRESUPUESTO CONJUNTO DE LA CONFERENCIA

La Organización Miembro anfitriona y la AMGS elaborarán conjuntamente el presupuesto de la conferencia, cuyo principal ingreso serán las cuotas de registro. Deberán tenerse en cuenta los siguientes costos en el momento de elaborar el presupuesto:

- Costo de 6 miembros del Comité Regional que se unirán a la conferencia (viaje, visa, alojamiento, comidas)

- Costo de los miembros del personal y las voluntarias de la AMGS que se unirán a la conferencia (viaje, visa, alojamiento, comidas) – el número de miembros del personal y voluntarias se negociará sobre la base de las necesidades de la Conferencia
- Costo del Equipo Global de la AMGS que visita a la OM anfitriona durante el proceso de ofertas y en la preparación para la conferencia (en total 2 personas que realizan 2 visitas)
- Costo de los miembros del personal, las voluntarias y el equipo de servicio de la Organización Miembro anfitriona que se unirán a la conferencia (viaje, visa, alojamiento, comidas) – el número de miembros del personal y voluntarias será negociado entre la OM anfitriona y la AMGS
- Todos los costos relacionados con la sede (recesos, comidas y cenas, alquileres de la sala de conferencia, equipo AV & TI, equipo de interpretación, equipo de oficina)
- Recibimiento y bienvenida en el aeropuerto, traslados del aeropuerto y cualquier posible transporte durante el evento para fines del mismo (por ejemplo, una cena en un lugar diferente)
- Materiales requeridos para ofrecer la conferencia
- Costos relacionados con el registro y el uso de la aplicación de la conferencia
- Costos de traducción e interpretación
- Costos del equipo de votación
- Obsequios y material promocional para la conferencia (bolsos de bienvenida, etiquetas con nombres, letreros, carteles, etc.)
- Mercancías
- Fletes
- Todos los costos relacionados con invitados VIP y oradores
- Seguro de responsabilidad civil
- Seguro de cancelación
- Contingencia

Las participantes se encargarán de reservar su alojamiento y registrarse en la Conferencia, por lo tanto, esto no deberá incluirse en el presupuesto conjunto de la conferencia.

Los costos finales que se incluirán en el presupuesto conjunto de la conferencia serán acordados con la Organización Miembro anfitriona. La lista anterior es sólo para referencia y orientación.

7. INVERSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MIEMBRO ANFITRIONA

Se espera que la Organización Miembro anfitriona invierta recursos de personal y voluntarias para garantizar la realización de la Conferencia. Inicialmente no existe la expectativa de que la Organización Miembro anfitriona patrocine financieramente la Conferencia, pero se espera que recaude fondos para minimizar la inversión de todas las participantes que asistirán a la Conferencia.

Se requiere que la Organización Miembro anfitriona establezca una estructura administrativa para la organización de la conferencia. Además del Equipo de Planificación de personal y/o voluntarias, el Equipo de Servicio es una parte vital de la estructura administrativa. La Conferencia Regional es una oportunidad ideal para que Guías, Guías Mayores y miembros de la Sección Senior experimenten la dimensión internacional del Guidismo / Escultismo Femenino.

Se espera que la Organización Miembro anfitriona cubra los costos de viaje dentro del país anfitrión, y el alojamiento durante la visita de voluntarias/personal (máximo 2) de la AMGS para evaluar la capacidad de la Organización Miembro anfitriona e inspeccionar las posibles sedes durante el proceso de ofertas.

8. COMPROMISO DE LA AMGS HACIA LA ORGANIZACIÓN MIEMBRO

Durante el proceso de ofertas y la preparación para organizar la Conferencia Regional, la AMGS tendrá como prioridad desarrollar la capacidad de la Organización Miembro anfitriona. Esto se hará en todas las áreas relevantes para la organización del evento. Como parte del impacto duradero, la Organización Miembro anfitriona deberá haber desarrollado las herramientas, el conocimiento y la capacidad para organizar eventos internacionales.