

СПОРАЗУМЕНИЕ
между
ПРАВИТЕЛСТВОТО НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
и
СВЕТОВНАТА ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ТУРИЗЪМ
(СОТ към ООН)
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА 9-ТА ГЛОБАЛНА КОНФЕРЕНЦИЯ ЗА ВИНЕН
ТУРИЗЪМ НА СОТ

Във връзка с провеждането/домакинството на 9-та Глобална конференция за винен туризъм на СОТ към ООН (наричано по-долу „събитието/конференцията/...и т.н.“ или „срещата“) в гр. Пловдив, България в периода 6-7 октомври 2025 г. от Правителството на Република България,

като взеха предвид, че Световната организация по туризъм (наричана по-нататък „СОТ към ООН“ или „Организацията“), представлявана от г-н Зураб Пололикашвили, генерален секретар, е специализирана агенция на Организацията на обединените нации и водеща публична международна организация в областта на туризма, с членство, обхващащо 166 държави и територии, и около 500 асоциирани членове, представляващи частния сектор, образователните институции, туристическите асоциации и местните туристически власти,

като взеха предвид, че Правителството на Република България (наричано по-нататък [„правителството“]), надлежно представлявано от г-н Мирослав Боршош, министър на туризма на Република България има волята и способността да е домакин на 9-та Глобална конференция за винен туризъм за СОТ;

Въз основа на изложеното по-горе, страните се споразумяха за следното:

I

Привилегии, имунитети и услуги

1. Генералният секретар на Организацията кани участниците да присъстват на 9-та Глобална конференция за винен туризъм. Секретариатът ще предостави своевременно имената на тези, които приемат тази покана, на надлежно определените за тази цел от правителството органи, за да може пътуването и престоят им в тази страна да бъдат подготвени при възможно най-добри условия.
2. Настоящото споразумение се основава на член 32 от Устава на Световната организация по туризъм, който гласи следното: „Организацията се ползва на териториите на своите държави членки с привилегиите и имунитетите, необходими за осъществяване на нейните функции. Такива привилегии и имунитети могат да бъдат определени със споразумения, сключени от Организацията“, както и на Резолюция 662(XXI) на двадесет и първото Общо събрание на СОТ към ООН.

3. Конвенцията за привилегиите и имунитетите на специализираните агенции от 1947 г. и приложение XVIII към нея (наричана по-долу „Конвенцията“), приета от седемнадесетото Общо събрание чрез Резолюция 545 (XVII), се прилага по отношение на 9-та Глобална конференция за винен туризъм.
4. Участниците ще се ползват с привилегиите и имунитетите, предоставени на делегатите на конференциите на специализираните агенции на ООН, както е предвидено в член V от Конвенцията.
5. Всички участници и всички лица, изпълняващи функции във връзка със срещата, имат право на безпрепятствено влизане и излизане от Република България. Правителството предприема подходящи мерки, за да улесни влизането, престоя и напускането на територията на страната на участниците, независимо от тяхната националност. Като жест на добра воля към СОР към ООН и нейните членове, правителството ще положи всички усилия, без да проявява дискриминация, за безплатно и незабавно издаване на необходимите визи.
6. На генералния секретар на Организацията се предоставят привилегиите и имунитетите, освобождаванията и услугите, предоставени на ръководителите на дипломатически мисии, както е предвидено в член VI от Конвенцията.
7. Длъжностните лица на Организацията ще се ползват и от привилегиите и имунитетите, предоставени на конференциите на специализираните агенции на Организацията на обединените нации, както е предвидено в членове VI и VIII от Конвенцията.
8. Без да се засягат разпоредбите на Конвенцията, всички участници и лица, изпълняващи функции във връзка със срещата, ще се ползват с привилегии и имунитети, услуги и съдействие, необходими за независимото изпълнение на техните функции във връзка със срещата.
9. Всички горепосочени привилегии и имунитети не се отнасят за граждани на Република България.

II

Условия за организиране на 9-та Глобална конференция за винен туризъм

1. 9-та Глобална конференция за винен туризъм за СОР ще се проведе в гр. Пловдив, България в периода 6-7 октомври 2025 г.
2. Правителството предоставя на Организацията за целите на тази 9-та Глобална конференция за винен туризъм персонал, офиси, оборудване за устен превод, офис обзавеждане и оборудване за размножаване на документите, необходими по време на 9-та Глобална конференция за винен туризъм, както е изброено в приложение I, което е неразделна част от настоящото споразумение. Тези дарения в натура се оценяват по справедливата им стойност, посочена в приложение II, към датата на сключване на настоящото споразумение. Освен ако не е уговорено друго, стоките в натура ще се върнат на съответната предоставяща страна след приключване на проекта]¹.
3. Правителството обезщетява и освобождава от отговорност Организацията по отношение на всякакви искове, претенции или искания за наранявания или щети, които биха могли да възникнат за лицата или съоръженията, предоставени от правителството, освен в случаите, когато такива наранявания или щети са

¹ Приложимо само ако една от страните или и двете страни допринасят за проекта със стоки или услуги в натура, които не се заплащат със средства по проекта.

причинени от груба небрежност или умишлено нарушение от страна на Организацията или нейни служители.

4. Конферентната зала, офисите и другите помещения, предоставени от правителството, представляват конферентната зона и се считат за обекти на СОТ към ООН по време на [конференцията/събитието], за времето на всеки допълнителен период, необходим за подготовката и приключването на дейностите по нея.
5. Страните могат да се споразумеят за външно спонсорство на срещата/конференцията/събитието с оглед повишаване на качеството и подобряване на организацията. Всяко спонсорство, договорено от една от страните, включително всички негови условия, подлежи на изрично писмено съгласие от другата страна.
6. Като се имат предвид задължителните стандарти за сигурност, изисквани от Департамента за безопасност и охрана на ООН (UNDSS), правителството предприема необходимите мерки за осигуряване на безопасността и охраната на делегатите, персонала и посетителите, участващи в събитието. Държавата домакин ще осигури защита, за да гарантира ефективното протичане на събитието в атмосфера на сигурност и спокойствие, без каквито и да било нарушения на сигурността, включително следните процедури:
 - Проверка на местоположението на събитието (хотел/настаняване и място на провеждане на събитието) и периметъра, проверка на материалите за охрана и тяхната изправност, както и проверка на необходимия персонал за изготвяне на плана за сигурността.
 - Проверка дали всички валидни мерки за сигурност за пожар, аварийни изходи и т.н. са в сила и се изпълняват на мястото и в периметъра му.
 - Определяне на отговорник по сигурността, така че отдел „Сигурност“ в СОТ към ООН да може да поддържа връзка с него/нея по всяко време.
 - Вземане на всички необходими мерки за сигурността на участниците по всяко време, особено в случай на ВИП лица (вземане, прехвърляне и настаняване).
 - Прилагане на правилна система за достъп до мястото на събитието.
 - Разпространение на съответната информация за сигурността на участниците. Тази информация трябва да обхваща основните норми за сигурност, които трябва да се спазват в случай на извънредни ситуации (план за евакуация), посочване на аварийните маршрути и изходи, местоположението на лечебните заведения, съответните номера за спешни случаи и други.

Ако изискванията за сигурност, установени от UNDSS, предвиждат подписването на меморандум за разбирателство, този меморандум се прилага като приложение към настоящото споразумение и се приема надлежно от двете страни.

7. Всяко използване на името и/или емблемата, знамето или съкращението на името на Организацията във връзка с [конференцията/събитието] подлежи на предварително искане от страна на Организацията и на писмено разрешение от Секретариата, включително на реда и условията за използване на знаци на СОТ към ООН.
8. Всяко изменение на настоящото споразумение или на което и да е приложение към него се извършва по взаимно съгласие на страните чрез подходящо допълнително писмо за споразумение.

9. СОТ към ООН не носи отговорност за никакви такси, разходи, данъци или разходи, свързани със Срещата, или които е направила, нито поема отговорност във връзка с това Споразумение или предоставянето на вноските в натура на Срещата. Всяка отговорност, произтичаща от или свързана с приноса в натура от страна на Срещата под закрилата на това Споразумение, се отнася изключително към Срещата, независимо от нейното естество, и никога няма да бъде прехвърляна на СОТ към ООН.
10. Средствата, стоките и/или услугите, получени по настоящото Споразумение, се администрират в съответствие с финансовите разпоредби, разпоредбите, правилата и политиките на СОТ към ООН.
11. Ако по което и да е време стане невъзможно за която и да е страна да изпълни което и да е от задълженията си по това Споразумение поради непреодолима сила, тази страна трябва да уведоми другата страна за съществуването на такова непреодолима сила и взаимно да се договори с другата страна за отлагането, прекъсването или прекратяването на Споразумението. Терминът непреодолима сила, както се използва тук, означава всяко събитие от непредвидим, неизбежен и неустойчив характер, което възпрепятства, временно или определено, изпълнението на задълженията по Споразумението и оправдава отлагането, прекъсването или прекратяването на такова Споразумение.
12. Всеки спор, разногласие или иск, произтичащ от или във връзка с това Споразумение, или всяко негово нарушение, освен ако не е уреден чрез пряко договаряне, ще бъде уреден чрез арбитраж в съответствие с Арбитражните правила на UNCITRAL. Страните се съгласяват да бъдат обвързани от всяко арбитражно решение, постановено в съответствие с тази разпоредба като окончателно решение на всеки спор.
13. Нищо в това Споразумение или свързано с него не трябва да се счита за отказ от привилегиите и имунитетите на туризма на ООН. Настоящото споразумение влиза в сила от датата на писменото уведомление, с което правителството на България ще информира СОТ към ООН по дипломатически път за приключването на вътрешните си процедури за влизане в сила на споразумението. Това писмено уведомление трябва да бъде получено не по-късно от 15 дни преди началото на Конференцията
14. Споразумението и неговите приложения се прилагат временно от датата на последното подписване до окончателното му влизане в сила.

Сключено в Мадрид....., Испания..... на 30 април 2017 в два оригинала на български и английски език, като в случай на конфликт между двете версии предимство има версията на английски език.

За Правителството на Република
България

зация по туризъм

Ололикашвили

ен секретар

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

A. СЪОРЪЖЕНИЯ И УСЛУГИ, КОИТО ЩЕ БЪДАТ ПРЕДОСТАВЕНИ ОТ ПРАВИТЕЛСТВОТО

I. ПОМЕЩЕНИЯ И ОБОРУДВАНЕ

1. Правителството предоставя помещенията, съоръженията и оборудването, изброени по-долу:

(а) Една удобно разположена конферентна зала с капацитет до 300 участници (местни и международни), отговаряща на следните изисквания за местата и техническите изисквания:

- Подиум с място за около 6–8 участници в дискусиата, разположени в кресла, подредени в стил полумесец, с масички за кафе и една катедра с микрофон;
- Участниците се настаняват във формат, който се определя след консултация със СОРТ към ООН;
- Индивидуални микрофони на ревера или на слушалките за всеки участник в дискусиата на подиума;
- Поне четири безжични микрофона за въпроси от публиката;
- Стандартно аудио-визуално оборудване за презентации (PowerPoint и видео), интуитивни бутони (за смяна на слайдове), голям таймер на подиума, за да могат изказващите се да спазват определеното време;
- Екран на подиума за изказващите се;
- Допълнителни големи екрани в цялата зала, за да се осигури видимост за всички участници, ако е необходимо;
- Две двойни кабинни за симултанен превод, т.е. по една за всеки език за превод (английски, испански и френски, ще се потвърди допълнително), както и необходимото оборудване и техническа помощ за симултанен превод, съгласно спецификациите на Международната асоциация на конферентните преводачи: <https://aiic.org/site/world/about/profession/standards>
- Индивидуални слушалки за устен превод за всеки участник, включително за участниците в дискусиата;
- Оборудване за видеозапис за запис и предаване на живо;
- Безплатен wifi във всички зони и високоскоростна интернет връзка, за да се осигури правилното функциониране на стрийминга;
- Банер с големи размери, указващ името, мястото и датите на конференцията на английски език, който да бъде монтиран на подиума;
- Осигуряване на мястото на провеждане на конференцията с табели на английски език, банери на конференцията и информационни щандове, както и с логотипа на евентуални спонсори на конференцията.

(б) Необходимите зали с капацитет за провеждане на семинари/мастъркласове в различни групи до 300 участници, отговарящи на следните изисквания за местата за сядане и техническите изисквания:

- Един подиум с място за около 1–2 участници в дискусиата;
- Участниците се настаняват във формат, който се определя след консултация със СОРТ към ООН;
- Индивидуални микрофони за всеки участник в дискусиата на подиума;
- Един безжичен микрофон за въпроси от публиката;
- Стандартно аудио-визуално оборудване за презентации (PowerPoint и видео) и интуитивни бутони за смяна на слайдове;

СОТ към ООН е специализирана агенция на Организацията на обединените нации

- Допълнителни големи екрани в цялата зала, за да се осигури видимост за всички участници, ако е необходимо;
- Кабини за устен превод, по една за всеки език за устен превод (английски, испански и френски, ще се потвърди допълнително).
- Wifi и добър достъп до интернет за презентациите.

(в) Офис за генералния секретар, разположен на мястото на конференцията, оборудван по следния начин:

- Канапета и малка масичка за кафе
- Заседателна маса за 6–8 души
- Постоянно предлагане на вода, кафе и чай

(г) Офис за Секретариата на СОТ към ООН (вътрешна координация), в съседство с офиса на генералния секретар и в близост до залата за конференции, оборудван с:

- 3 маси със столове
- 2 компютъра и 1 цветен принтер (свързан с двата компютъра)
- 1 фотокопирна машина с двустранно копиране със средна скорост
- Скенер
- Канцеларски материали (хартия, химикалки, маркери, ножици)
- Постоянно предлагане на вода, кафе и чай

(д) Зала за пресконференции, оборудвана с:

- 1 фон
- Подиум с малки канапета/столове, микрофони и масички за максимум 4 души
- 2 безжични микрофона за въпроси
- Театрална подредба със седалки за представители на чуждестранния печат, както и за представители на националния печат и делегати (максимум 30 места)
- Кабини за симултанен превод (ще бъдат определени) и слушалки за участниците
- 1 маса за документация

(е) Работна зала/зона за медиите и участниците, оборудвана с:

- Работни места с контакти за лаптопи
- 1 принтер (свързан с компютър)
- 1 маса за документация

(ж) ВИП зона, подходящо обзаведена за министри и високопоставени личности, с възможност за сервиране на кафе.

(з) Бюро за регистрация, което ще бъде разположено извън конферентната зала, включително работни места за регистрация (включително 1 за международни участници и 1 за представители на печата)

(и) Информационно бюро за 3 души (включително 1 за местна туристическа информация), с поне едно табло за обяви до него за публикуване на всякаква информация, която представлява интерес за делегатите (като например трансфери).

(к) Подходящи указателни табели, включително табели на вратите на офисите и заседателните зали, както и достатъчен брой табели за ориентиране на участниците в

помещенията. Дизайнът и списъкът на знаците се представят за одобрение на Организацията в достатъчен срок.

- (л) Онлайн излъчване по време на цялата конференция.
- (м) Видеозапис и фотографиране по време на конференцията.

II. МЕСТЕН ПЕРСОНАЛ, ОТГОВОРЕН ЗА СОТ КЪМ ООН

1. Правителството предоставя на СОТ към ООН услугите на следния местен персонал:
 - а) Водещ на церемонията за цялото събитие, след консултация със СОТ към ООН.
 - б) Най-малко трима двуезични асистенти, които да отговарят за регистрацията на място.
 - в) Информационни бюра в официалните хотели и на летището с хостеси с добри познания по езиците на конференцията.
 - г) Минимум 10 сътрудници по време на конференцията.
 - д) 2 техници, отговарящи за аудио-визуалното оборудване, записването и стрийминга, които да са на разположение по всяко време и да владеят добре английски език.
 - е) Двама официални фотографи, които да бъдат на разположение:
 - По време на цялото събитие и социалните дейности, ако е необходимо.
 - По време на официалната програма на генералния секретар.
- Всички фото файлове се споделят редовно със СОТ към ООН по време на събитието. Всички снимки или видеоклипове, направени по време на конференцията, са изключителна собственост на СОТ към ООН, която ще ги използва изключително за официални цели. Правителството ще ползва безвъзмезден, неизключителен и непрехвърляем лиценз.
- ж) Двама оператори за видеозапис и стрийминг.
 - з) Официално сертифицирани устни преводачи за симултанен превод на конференцията (за официалните езици на конференцията). За да се гарантира спазването на стандарта, преводачите могат да бъдат наети на място, при условие че са членове на Международната асоциация на конферентните преводачи (AIIIC) и отговарят на изискванията на Организацията.

III. УСЛУГИ, КОИТО ТРЯБВА ДА СЕ ПРЕДОСТАВЯТ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА НА СОТ КЪМ ООН, ЛЕКТОРИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ

1. Правителството предоставя следните услуги:

A) Длъжностни лица на СОТ към ООН

Преди конференцията:

- (а) Транспорт в двете посоки, настаняване (включително закуска) и местни трансфери за максимум 2 души за най-малко 2 нощувки за предварително посещение на мястото на провеждане на конференцията с цел по-добра координация на организацията на конференцията, настаняването на участниците и социалната програма, както и установяване на работен контакт с местните организатори.
- (б) В съответствие със стандарта на ООН за пътувания с продължителност 9 часа или повече за директни полети и 11 часа или повече за индиректни полети могат да се издават самолетни билети в бизнес класа; за полети под тези прагове следва да се предоставят билети в икономична класа. Билетите следва да бъдат предоставени най-малко 30 дни преди съответните дати на пътуване.

По време на конференцията:

- (а) Транспорт в двете посоки и настаняване (включително закуска) за до 10 служители на СОТ към ООН за престой, според съответните им отговорности, между 4 и 8 дни, включително подготвителния период, работата на конференцията и операциите след конференцията. В съответствие със стандарта на ООН за пътувания с продължителност 9 часа или повече за директни полети и 11 часа или повече за индиректни полети могат да се издават самолетни

билети в бизнес класа; за полети под тези прагове следва да се предоставят билети в икономична класа. Билетите следва да бъдат предоставени най-малко 30 дни преди съответните дати на пътуване.

(б) Местен транспорт, включително до/от летище/хотел/аерогара, хотел/алея/хотел, както и до/от всяка социална дейност.

(в) Един автомобил с англоговорящ шофьор, предоставен на генералния секретар на СОТ към ООН за времето на престоя му.

(г) В зависимост от местоположението на събитието и настаняването на служителите на СОТ към ООН, един микробус/автомобил/автомобили за екипа/екипите на СОТ към ООН, който/които да бъде/бъдат на разположение за подготвителните дни на събитието, ако е необходимо.

Б) Лектори и медии

(а) Транспорт в двете посоки и настаняване (включително закуска) за до 20 международни лектори, договорени по взаимно съгласие на двете страни в съответствие с програмата на конференцията, за най-малко 3 нощувки или в съответствие с програмата на конференцията. В съответствие със стандарта на ООН за пътувания с продължителност 9 часа или повече за директни полети и 11 часа или повече за индиректни полети могат да се издават самолетни билети в бизнес класа; за полети под тези прагове следва да се предоставят билети в икономична класа. Билетите следва да бъдат предоставени най-малко 30 дни преди съответните дати на пътуване.

(б) Двупосочен транспорт и настаняване (със закуска) за до 5 представители на медиите за отразяване на конференцията + 1 комуникационен персонал на СОТ към ООН, който ще бъде координиран между СОТ към ООН и домакина. Трябва да се изготви специална програма за избраните медии.

(в) Местен транспорт, включително до/от летище/хотел/аерогара, хотел/алея/хотел, както и до/от всяка социална дейност, включително за ораторите, които сами покриват своите полети и настаняване (които не са включени в броя на лекторите, посочен в буква а) по-горе).

В) Всички участници

а) Местен транспорт, включително до/от летище/хотел/аерогара, хотел/алея/хотел, както и до/от всяка социална дейност. За ВИП участниците (министри/заместник-министри или равностойни на тях лица) трябва да бъде осигурен автомобил с водач за времето на престоя им.

IV. ДРУГИ УСЛУГИ

1. Правителството предоставя пряко следните услуги:

а) Гостоприемство:

- Питейна вода за участниците и преводачите по време на цялата работа на конференцията (включително кабините за преводачи);

- Кафе-паузи в съответствие с програмата; помещенията за кафе-паузите трябва да са в близост до залата на конференцията (до три кафе-паузи);

- Коктейл/вечеря за добре дошли в навечерието на събитието (поне за всички международни участници);

- Един или два обяда за създаване на мрежи в съответствие с програмата

- Заклучителна вечеря или обяд (поне за всички международни участници)

- Съдействие на координацията на обяд или вечеря с домакина на следващото издание на конференцията (покрива се от следващия домакин).

б) Хотелски стаи за участниците: Запазване на достатъчен брой стаи на преференциални цени за участниците в основния хотел на конференцията, както и в алтернативни хотели в близост, класифицирани в различни категории (3, 4 и 5 звезди). Домакинът договаря намалени цени с хотелите, обслужващи участниците в конференцията, за да улесни и осигури широко участие в конференцията. Информацията за хотелите ще бъде включена в общата информационна бележка, която ще бъде изготвена от СОТ към ООН).

в) Резервации: Резервациите за полети, хотели и трансфери следва да бъдат централизирани или в определена туристическа агенция, или в друг координационен център.

г) Съдействие на пътуването при пристигане (включително съдействие за издаване на визи) и при заминаване.

д) Въз основа на образеца и насоките, които ще бъдат предоставени от СОТ към ООН, проектиране и местно производство на конферентни и комуникационни материали, необходими за конференцията (т.е. служебни карти за участниците, фон, банери, указателни табели, програма, триизмерни надписи и всякакви други материали, свързани с конференцията, които може да са необходими). Дизайнът трябва да бъде представен за одобрение на Организацията достатъчно време преди това.

е) Кратко обобщаващо видео (1 минута) в края на последния ден на събитието с основните акценти от конференцията във формат, подходящ за споделяне в социалните медии.

ж) Популяризиране на конференцията и изпращане на покани до национални, регионални и местни заинтересовани страни, институции, предприятия, университети, медии.

з) Социална програма: посещения с техническа цел на съответните проекти и програма за незадължителни обиколки (и всички разходи, свързани с програмата за незадължителни обиколки), които ще бъдат включени в общата информационна бележка, която ще бъде изготвена от СОТ към ООН.

и) Медицинско обслужване и услуги на туристически агенти.

Принципи на неутралност по отношение на климата и устойчивост

Домакинът и Организацията ще се стремят да намалят въздействието на събитието върху околната среда, като вземат предвид следния списък с препоръки:

а) Участниците и организаторите трябва да бъдат предварително уведомени, че срещата ще се стреми да намали до минимум въздействието върху околната среда. Това съобщение се включва в информационната бележка, изпратена от Организацията, и на уебсайта на Организацията.

б) За всички стоки, закупени за срещата, следва да се дава предимство на най-подходящите за околната среда алтернативи, произведени на местно ниво, които са налични на разумна цена.

в) Както домакинът, така и Организацията следва да се стремят да избягват необходимостта от използване на хартия и пластмаса. Използваните хартиени продукти (включително фина хартия, компютърна хартия, носни кърпички, тоалетна хартия, хартиени кърпи и хартия за гостите) следва да са с високо съдържание на рециклирана хартия (в идеалния случай 100 %) и да не съдържат изцяло или основно хлор (TCF или ECF).

г) Подаръците за участниците трябва да бъдат сведени до минимум, но когато се предоставят, да са минимално опаковани и да имат за цел да сведат до минимум използването на токсични материали.

д) Поканите и другите документи трябва да се изпращат по електронна поща и да се публикуват онлайн. Регистрацията на участниците също се извършва онлайн.

е) Следва да се предприемат стъпки за свеждане до минимум на въздействието върху околната среда на транспорта до/от срещата и по време на срещата, като се гарантира, че възможно най-голямо количество от енергията, използвана по време на срещата, идва от възобновяеми източници. Следва да се предприемат и мерки за намаляване на потреблението на вода и електроенергия. За предпочитане е бутилките за вода да бъдат изработени от рециклируем PET и да не съдържат BPA (без бисфенол А).

ж) Местата на провеждане се оценяват частично въз основа на техните политики и практики в областта на околната среда.

з) Предпочитат се хотели, които имат ефективни и всеобхватни политики и операции, щадящи околната среда

Б. УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ СОТ КЪМ ООН

I. УЧАСТИЕ В СРЕЩАТА

1. Организацията популяризира Конференцията, като се ангажира със следното:

- а) Изпращане на съвместни официални писма с покани до официални получатели на СОТ към ООН, както и съответните напомняния, за да се осигури възможно най-високо ниво на участие.
- б) Популяризиране на конференцията чрез публичност в бюлетина на СОТ към ООН, календара на международните туристически събития, уебсайта на СОТ към ООН, социалните медии и други комуникационни канали.
- в) Разпространение сред избраните делегати на необходимата информация за мястото, за да се улесни тяхното присъствие при оптимални условия.
- г) Проследяване на регистрацията на участници, които са официални делегати, представляващи държави-членки, асоциирани членове и асоциирани членове на СОТ към ООН и координация с домакина относно информацията, получена от участниците, за по-нататъшна координация на логистиката.
- д) Своевременно предоставяне на материали в необходимите електронни формати за последващо отпечатване и разпространение на участниците.
- е) Създаване на уеб страница за събитие в уебсайта на СОТ към ООН, която включва информация за конференцията и връзка към официалния уебсайт за регистрация на конференцията.
- ж) Регистрация: Управление и координиране на официалната страница за регистрация на Конференцията, в координация с Домакина. Международните участници ще бъдат одобрени от СОТ към ООН. Списъкът на регистрираните участници ще бъде споделян редовно с домакина за одобрение на националните участници и за последваща координация на логистиката и комуникацията с всички участници.
- з) СОТ към ООН ще координира медийните партньорства в консултация с домакина.

II. ЛОГИСТИКА НА СРЕЩАТА

- а) СОТ към ООН ще координира с домакина логистиката на конференцията.
- б) СОТ към ООН популяризира и разпространява информация относно Конференцията чрез международни срещи/програми, електронна поща, уебсайта на СОТ към ООН, социални медии и други канали.
- в) СОТ към ООН ще предаде на участниците цялата логистична информация, свързана с Конференцията и техния престой (програми, трансфери, социални събития и др.).

III. СЪДЪРЖАНИЕ

- а) СОТ към ООН ще изготви обща концепция/бележка за Конференцията, в консултация с домакина. Туризмът на ООН по-късно ще разработи програма, включително предложение за най-подходящите лектори, след консултации с домакина.
- б) СОТ към ООН, в координация с домакина, ще покани лекторите и експертите и ще предостави необходимите насоки и брифинг за лекторите на всяка сесия, за да гарантира качеството на съдържанието и съответствието с взаимно договорената концептуална бележка.
- в) СОТ към ООН ще предостави на домакина шаблонен дизайн на събитието и свързаните с него насоки, за да улесни дизайна на конференцията и комуникационните материали, необходими за конференцията (т.е. значки за участниците, фон, екрани, банери, табели, програма и т.н.).
- г) СОТ към ООН ще подготви и актуализира необходимите документи за Конференцията (програма, прессъобщения, бюлетини, обща информация и др.), както и сценария за водещия на церемонията.
- д) В края на събитието Организацията ще разпространи по електронен път въпросник за оценка сред участниците.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ

(а) СОТ към ООН ще публикува презентациите на лекторите на уеб страницата на конференцията след събитието и ще ги направи достъпни за широката общественост

(б) СОТ към ООН отговаря за подготовката и публикуването на документа със заключенията на уеб страницата на конференцията. Документът трябва да включва логото на домакина.

ПРИЛОЖЕНИЕ II. Дарения в натура

Поместената по-долу таблица показва даренията в натура, които ще бъдат предоставени на 9-та Глобална конференция за винен туризъм от Организацията и от Правителството, заедно с тяхната справедлива стойност към датата на сключване на настоящото споразумение.

Дарения в натура, които ще бъдат предоставени на проекта от (акроним)						
Описание	Брой единици	Резултат	Дейност	Справедлива стойност (евро)	Дата на доставка	Да се върне
а) Имущество, машини и оборудване xxx Междинна сума				65 000		
б) Нематериални активи xxx Междинна сума						
в) Разходи за пътуване Самолетни билети	32			60 000		
Настаняване в хотел и други разходи за пътуване Междинна сума	32			14 000		
г) Право на ползване на обекти/места xxx Междинна сума	5			6 000		
д) Други стоки и услуги Коктейл за добре дошли, обеда, вечери Междинна сума	5			100 000		
Общо						

Дарения в натура, които ще бъдат предоставени на проекта от СОР към ООН						
Описание	Брой единици	Резултат	Дейност	Справедлива стойност (валута)	Дата на доставка	Да се върне
а) Имущество, машини и оборудване xxx Междинна сума						
б) Нематериални активи xxx Междинна сума						
в) Разходи за пътуване Самолетни билети						
Настаняване в хотел и други разходи за пътуване Междинна сума						
г) Право на ползване на обекти/места xxx Междинна сума						
д) Други стоки и услуги xxx Междинна сума						
Общо						

AGREEMENT
between
THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF BULGARIA
and
THE WORLD TOURISM ORGANIZATION (UN Tourism)
FOR THE HOLDING OF THE
9TH UN TOURISM GLOBAL WINE CONFERENCE

Relating to the holding/hosting of the 9th UN Tourism Global Wine Tourism Conference (hereinafter, the "Meeting") in Plovdiv, Bulgaria, on 6-7 October 2025 by the Government of Bulgaria.

Whereas the World Tourism Organization (hereinafter referred to as "UN Tourism" or the "Organization"), represented by its Secretary-General, Mr. 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 166 countries and territories and around 500 Affiliate Members representing the private sector, educational institutions, tourism associations and local tourism authorities,

Whereas UN Tourism wishes to conduct the 9th UN Tourism Global Conference on Wine Tourism to bring experts in the field of wine tourism to work together to find concrete solutions to make tourism a vehicle towards a more sustainable, inclusive and resilient future for rural communities;

Whereas the Government of Bulgaria (hereinafter, the "Government"), duly represented by the Minister of Tourism, H.E. Mr. Miroslav Borshosh, is willing and able to host the 9th UN Tourism Global Wine Conference;

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 Meeting. 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 UN Tourism.
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 Meeting.
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 Bulgaria. 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 UN Tourism 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 9th UN Tourism Global Wine Conference

1. The Meeting will be held at Plovdiv, Bulgaria on 6-7 October 2025.
2. The Government shall provide the Organization for the purposes of the Meeting with staff, offices, interpretation equipment, office furnishings and reproduction equipment for the documents required during the Meeting 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 UN Tourism during the Meeting, 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 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. 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 UN Tourism 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.

7. Any use of the name and/or emblem, flag or abbreviation of the name of the Organization in connection with the Meetings shall be subject to prior request to the Organization and written authorization from the Secretariat, including the terms and conditions for the use of UN Tourism signs.
8. 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.
9. UN Tourism shall not be responsible for any fee, cost, tax or expense related to the Meeting contributions, or which it has incurred, nor shall contract any responsibility in relation with this Agreement or the provision of the in-kind contributions of the the Meeting. Any responsibility deriving from or related to the in-kind contribution on the part of the Meeting under the protection of this Agreement shall relapse exclusively into the the Meeting in dependently of his nature, and shall never be transferred to UN Tourism.
10. Funds, goods and/or services received under this Agreement shall be administered in accordance with the Financial, Regulations, Rules and policies of UN Tourism.
11. If, at any time, it shall become impossible for any party to perform any of its obligations under this Agreeent for reason of *Force Majeure*, that party shall notify the other party of the existence of such *Force Majeure* 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.
12. 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.
13. Nothing in or relating to this Agreement shall be deemed to represent a waiver of the Privileges and Immunities of UN Tourism. This Agreement shall enter into force on the date of the written notification by which the Government of Bulgaria will inform UN Tourism, through diplomatic channels, about the completion of its internal procedures for the entry into force of the Agreement. Such written notification must be received no later than 15 days prior to the start of the Conference.
14. The Agreement and its Annexes shall be applied on a provisional basis as from the date of the last signature until its final entry into force.

Done in Madrid, Spain on 30.04.2015 in two originals in Bulgarian and English language, the version in English taking precedence in the event of a conflict between the two versions

For the Government of the Republic of Bulgaria

-

ANNEX I

A. **FACILITIES AND SERVICES TO BE PROVIDED BY THE GOVERNMENT**

I. **PREMISES AND EQUIPMENT**

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

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

(a) One conveniently located conference room with capacity for up to 300 participants (local and international) complying with the following seating and technical requirements:

- One stage with space for approximately 6-8 panellists seated in armchairs arranged in half-moon style with coffee tables and one standing podium with a microphone;

- Participants shall be seated in a format to be decided in consultation with UN Tourism;

- Individual lapel or headset microphones for each panellist on stage;

- At least four wireless microphones for questions of the audience;

- Standard audio visual equipment for presentations (PowerPoint and video), clickers (to pass slides), a large timer on stage for speakers to stick to allowed time;

- Screen on stage for speakers; - Additional large screens throughout the room to ensure visibility for all participants, if necessary;

- Two double booths for simultaneous interpretation, that is, one per interpretation language (English, Spanish and French TBC), and the required equipment and technical assistance for simultaneous interpretation, along the specifications of the International Association of Conference Interpreters: <https://iaic.org/site/world/about/profession/standards>.

- Individual headphones for interpretation for each participant including panellists;

- Video recording equipment for recording and live streaming;

- Free wifi in all areas and high speed internet connection to ensure the correct functioning of the streaming; - Large dimension banner indicating the name, place and dates of the Conference in English to be installed on the stage;

- Provide the venue with English signs, conference banners and information stands, as well as with logotypes of possible Conference sponsors. (b) The necessary rooms with a capacity to host in various groups up to 300 participants for workshops/masterclasses, complying with the following seating and technical requirements:

- One stage with space for approximately 1-2 panellists;

- Participants shall be seated in a format to be decided in consultation with UN Tourism;

- Individual microphones for each panellist on stage;

- One wireless microphone for questions from the audience; - Standard audio visual equipment for presentations (PowerPoint and video) and clicker;

- Additional large screens throughout the room to ensure visibility for all participants, if necessary;

- Interpretation booths, one per interpretation language (English, Spanish and French TBC);

- Wifi and good internet access for the presentations.

(c) An office for the Secretary-General located at the venue of the Conference, equipped as follows:

- Sofas and small coffee table

- Meeting table for 6-8 people

- Permanent water, coffee and tea service

(d) An office for UN Tourism Secretariat (internal coordination), adjacent to the office of the Secretary-General and near the conference room, equipped with:

- 3 tables with chairs

- 2 computers and 1 colour-printer (connected to the 2 computers)

- 1 medium-speed duplex photocopier
- Scanner
- Office supplies (paper, pens, markers, scissors)
- Permanent water, coffee and tea service

(e) A Press Conference Room, equipped with:

- 1 backdrop
- Stage with small sofas/chairs, microphones and coffee tables for max 4 people
- 2 wireless microphones for questions
- Set up in theatre with seating for representatives of foreign press, plus representatives of national press and delegates (maximum 30 seats)
- Booths for simultaneous interpretation (to be determined) and headphones for participants
- 1 table for documentation

(f) A working room/area for the media and participants, equipped with:

- Working stations with plugs for laptops
- 1 printer (connected to a computer)
- 1 table for documentation

(g) A VIP area adequately furnished for Ministers and high-ranking personalities with coffee service.

(h) A registration desk to be set up outside the conference room, including working posts for registration (including 1 for international participants and 1 for press)

(i) An information desk for 3 persons (including 1 for local tourist information), with at least one bulletin board next to it for posting any information of interest to the delegates (such as transfers).

(j) Adequate signage, including door signs for offices and meeting rooms, as well as a sufficient number of signs to guide participants through the premises. The design and the list of signs shall be submitted for approval to the Organization with sufficient time.

(k) Online streaming throughout the Conference.

(l) Video recording and photographing during the Conference.

II. LOCAL STAFF RESPONSIBLE TO THE UN Tourism

1. The Government shall provide to UN Tourism the services of the following local staff

1. The Government shall provide to UN Tourism the services of the following local staff:

- a) Master of ceremony for the full event, in consultation with UN Tourism.
- b) At least 3 bilingual assistants to take care of on-site registration.
- c) Information desks at the official hotels and airport with hostesses with a good knowledge of the languages of the Conference.
- d) A minimum of 10 assistants throughout the Conference.
- e) 2 technicians, responsible for the audio-visual equipment, recording and streaming, available at all times, with a good knowledge of English.
- f) Two official photographers to be available:
 - Throughout the entire event and the social activities, as necessary.
 - Throughout the Secretary-General's official programme. All photo files shall be shared regularly with UN Tourism throughout the event.

All photographs or videos taken at the Conference are the sole property of UN Tourism, which will use them exclusively for official purposes. The Government will enjoy a royalty-free, non-exclusive and non-transferable license.

g) Two cameraman for video recording and streaming.

h) Officially certified interpreters for the simultaneous interpretation of the Conference (for the Conference's official languages).

To ensure that the standard is being followed, interpreters may be recruited locally provided they are members of the International Association of Conference Interpreters (AIIC) and meet the requirements of the Organization.

III. SERVICES TO BE PROVIDED TO ALL PARTICIPANTS AND UN Tourism STAFF

1. The Government shall provide the following services to all participants and UN Tourism Staff:

a) UN Tourism Officials

Pre-Conference:

(a) Round-trip transport, accommodation (including breakfast) and local transfers for up to 2 people for at least 2 nights for a preliminary visit to the venue of the Conference, in order to better coordinate the arrangements for the Conference, the accommodation of the participants and the social programme, as well as to establish working contact with the local organizers.

(b) In line with the United Nations standard, for travels of 9 hours or more for direct flights, and 11 hours or more for indirect class, air tickets may be issued in business; for the flights below those thresholds, economy class tickets should be provided. Tickets should be made available at least 30 days before the respective dates of travel.

During the Conference:

(a) Roundtrip transport and accommodation (including breakfast) for up to 10 UN Tourism officials for a stay, according to their respective responsibilities, of between 4 and 8 days including the preparatory period, the Conference's proceedings and post-Conference operations. In line with the United Nations standard, for travels of 9 hours or more for direct flights, and 11 hours or more for indirect class, air tickets may be issued in business; for the flights below those thresholds, economy class tickets should be provided. Tickets should be made available at least 30 days before the respective dates of travel.

(b) Local transportation, including airport/hotel/airport, hotel/venue/hotel as well as to/from any social activity.

(c) One car with an English-speaking driver made available to the UN Tourism Secretary-General for the duration of his stay.

(d) Depending on the location of the event and the accommodation of UN Tourism officials, a van/car(s) for the UN Tourism team(s) to be at disposal for the preparatory days of the event, as necessary.

b) Speakers & Media

(a) Roundtrip transport and accommodation (including breakfast) for up to 20 international speakers mutually agreed upon by both parties in accordance with the programme of the Conference for at least 3 nights or according to the programme of the Conference. In line with the United Nations standard, for travels of 9 hours or more for direct flights, and 11 hours or more for indirect class, air tickets may be issued in business; for the flights below those thresholds, economy class tickets should be provided. Tickets should be made available at least 30 days before the respective dates of travel.

(b) Roundtrip transport and accommodation (with breakfast) for up to 5 media representatives to cover the Conference + 1 UN Tourism communications staff to be coordinated between UN Tourism and the Host. A special programme for the selected media should be prepared.

(c) Local transportation, including airport/hotel/airport, hotel/venue/hotel as well as to/from any social activity, including for those speakers covering their own flights and accommodation (which are not included in the number of speakers mentioned in (a) above).

c) All participants

(a) Local transportation, including airport/hotel/airport, hotel/venue/hotel as well as to/from any social activity. For VIPs (Ministers/Vice Ministers or equivalent) a car with a driver needs to be provided for the duration of their stay.

IV. OTHER SERVICES

1. The Government shall provide directly the following services:

a) Hospitality:

- Drinking water for participants and interpreters throughout the Conference's proceedings (including the interpreters' booths);
- Coffee-breaks according to the programme; the rooms for the coffee-breaks should be close to the Conference room (up to three coffee breaks);
- Welcome cocktail/dinner on the eve of the event (at least for all international participants);
- One or two networking lunches according to the programme
- Closing Dinner or Lunch (at least for all international participants)
- Facilitate the coordination of a lunch or dinner with the host of the next edition of the Conference (to be covered by the next host).

(b) Hotel rooms for participants: Blocking of a sufficient number of rooms at reduced rates for the participants in the main hotel of the Conference, and also in alternative hotels nearby rated in different categories (covering 3, 4 and 5 stars). The Host shall negotiate discounted rates with the hotels servicing the Conference's participants, in order to facilitate and ensure a wide participation in the Conference. Information on the hotels will be included in the general information note to be prepared by UN Tourism).

(c) Reservations: Flights, hotel and transfers reservations should be centralised either with a designated travel agency or other focal point.

(d) Facilitation of travel on arrival (including visa assistance) and on departure.

(e) Based on the template and guidelines to be provided by UN Tourism, design and local production of conference and communication materials necessary for the Conference (i.e. badges for participants, backdrop, banners, signage, programme, corporeal letters, and any other Conference related material that may be necessary). The design shall be submitted for approval to the Organization sufficiently in advance.

(f) Brief summary video (1-minute) at the end of the event's last day with main highlights of the Conference in a format to be adequate for sharing in social media.

(g) Promotion of the Conference and sending invitations to national, regional and local stakeholders, institutions, companies, universities, media.

(h) Social programme: technical visits to relevant projects and optional tour programme (and any costs related for the optional tour programme) to be included in the general information note to be prepared by UN Tourism.

(i) Medical service and a travel agency.

Climate neutrality and Sustainability principles

The Host and the Organization shall strive to reduce the environmental impact of the event, taking into account the following list of recommendations:

a) Participants and organisers shall be advised in advance that the meeting will strive to minimise environmental impacts. Such communication shall be included in the Information Note sent by the Organization and on the website of the Organization.

b) For all goods procured for the meeting, preference should be given to the most environmentally-appropriate, locally-produced alternatives that are available at a reasonable price.

c) The Host and the Organization shall both try to avoid the need for paper and plastic. Paper products used (including fine paper, computer paper, tissues, toilet paper, paper towels and paper for guests) should have a high recycled content (ideally 100%) and be totally or elementary chlorine free (TCF or ECF).

d) Gifts for participants should be minimised but, when provided, minimally packaged and aimed to minimise the use of toxic materials.

e) Invitations and other documents shall be sent by email, and posted online. Registration of participants shall also be done online.

f) Steps should be taken to minimise environmental impact of transportation to/from the meeting and during the meeting, ensuring that the largest amount possible of the energy used during the Meeting comes from renewable sources. Measures should also be taken to cut water and electricity consumption. Water bottles should preferably be made of recyclable PET and be BPA-free (no Bisphenol A).

g) Venues shall be evaluated in part based on their environmental policies and practices.

h) Hotels shall be preferred that have effective and comprehensive environmentally-friendly policies and operations.

i) A residual waste management program should be put in place, paper recycling bins provided throughout the venue, including offices.

j) Meals should preferably be prepared on food locally sourced and organic (if available at a reasonable price).

B. SERVICES TO BE PROVIDED BY UN Tourism

I. PARTICIPATION IN THE MEETING

1. The Organization shall promote the Conference by engaging the following:

a) Sending of joint official invitation letters to UN Tourism official recipients as well as the corresponding reminders, to ensure the highest possible level of participation.

b) Promotion of the Conference through publicity in the UN Tourism Newsletter, calendar of International Tourism Events, UN Tourism's website, social media and other communication channels.

c) Dissemination among the selected delegates of the necessary information on the venue to facilitate their attendance in optimal conditions.

d) Follow up on registration of participants who are official delegates representing Members States, Affiliate Members and Associate Members of UN Tourism and coordination with the Host about the information received from participants for further coordination of logistics.

e) Timely provision of materials in necessary electronic formats for subsequent printing and distribution to participants.

f) Creation of an event webpage in UN Tourism website that includes information about the Conference and a link to the Conference's official registration website.

g) Registration: Management and coordination of the official registration page of the Conference, in coordination with the Host. International participants will be approved by UN Tourism. The list of registered participants will be shared regularly with the Host for approval of national participants and for subsequent coordination of logistics and communication with all participants.

h) UN Tourism shall coordinate media partnerships in consultation with the Host.

II. LOGISTICS OF THE MEETING

1. a) UN Tourism shall coordinate with the Host the logistics of the Conference.

2. b) UN Tourism shall promote and disseminate information regarding the Conference via international meetings/programmes, e-mails, UN Tourism's website, social media and other channels.

3. c) UN Tourism shall convey to the participants all logistical information relating to the Conference and their stay (programmes, transfers, social events, etc.).

III. CONTENT

a) UN Tourism shall elaborate a general concept note for the Conference, in consultation with the Host. UN Tourism shall later elaborate a programme, including a proposal of the most suitable speakers, in consultation with the Host.

b) UN Tourism, in coordination with the Host, will invite the speakers and experts and provide the necessary guidance and briefing for the speakers of each session in order to ensure the quality of content and the accordance with the mutually agreed concept note.

c) UN Tourism will provide the Host with a template design of the event and related guidelines, to facilitate the design of conference and communication materials necessary for the Conference (i.e. badges for participants, backdrop, screens, banners, signage, programme, etc.).

d) UN Tourism shall prepare and update the necessary documents for the Conference (programme, press releases, newsletters, general information note, etc.), as well as the script for the Master of Ceremony.

e) At the end of the event, the Organization shall disseminate electronically an evaluation questionnaire among the participants.

IV. DOCUMENTATION

V. DOCUMENTATION

(a) UN Tourism shall publish speakers' presentations on the Conference's webpage after the event and make it available to the general public

(b) UN Tourism is responsible for preparing and publishing the conclusions document on the Conference's webpage. The document shall include Host's logo.

ANNEX II. In-kind donations

The following table shows the in kind donations to be provided to the Meeting by the Organization and by the Government of Bulgaria 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 Ministry of Tourism						
Description	N° of Units	Output	Activity	Fair value (EUR)	Delivery Date	To be returned
a) Property, Plant & Equipment Technical equipment <i>Sub total</i>				65000		
b) Intangible Assets xxx <i>Sub total</i>						
c) Travel Expenses Air fare	32			60000		
Hotel Accommodation & Other Travel Expense <i>Sub total</i>	32			14000		
d) Right to Use Premises/Venues <i>Sub total</i>	5			6000		
e) Other Goods and Services Welcome cocktail, lunches, dinners <i>Sub total</i>	5			100000		
In kind donations to be provided to the project by the UN Tourism						
Description	N° of Units	Output	Activity	Fair value (currency)	Delivery Date	To be returned
a) Property, Plant & Equipment xxx <i>Sub total</i>						
b) Intangible Assets xxx <i>Sub total</i>						
c) Travel Expenses Air fare Hotel Accommodation & Other Travel Expense <i>Sub total</i>						
d) Right to Use Premises/Venues xxx <i>Sub total</i>						
e) Other Goods and Services xxx <i>Sub total</i>						
Total						