



## FEDERACION PANAMERICANA DE ASOCIACIONES DE ARQUITECTOS

### CONDICIONES MINIMAS NECESARIAS PARA EL ANFITRION DE REUNIONES PANAMERICANAS, YA SEAN DE COMITÉ EJECUTIVO O DE ASAMBLEA.

#### DOCUMENTO OFICIAL EN VIGOR

##### 1. De alojamiento

En reuniones de Comité Ejecutivo.

Garantizar alojamiento individual a todos los integrantes del Comité Ejecutivo, actualmente 18 miembros titulares mas 5 ex presidentes, mas el Director del Centro de Documentación de FPAA para un total de 24 personas.

Es deseable para ofrecer una asistencia que garantice una presencia de todas las secciones nacionales, lo cual redundará en una mejor calidad del debate, si el anfitrión ofrece 35 habitaciones dobles, con lo cual se ofrece una atracción a todas las secciones nacionales para asistir y participar. A cambio, la presidencia FPAA y sus representantes ofrecen promover el alojamiento en habitaciones compartidas por todos los asistentes. Aquellos que deseen viajar con acompañante o bien ocupar una habitación individual asumirán el costo de la mitad de la habitación que ocupen.

Adicionalmente se ofrece alojamiento al Vicepresidente UIA Región III, y a los consejeros titulares y suplentes de la Región III de la propia UIA. Por supuesto, también se invita al Presidente UIA.

Con todo lo anterior, se está en condiciones de ofrecer una reunión con la participación de hasta 75 personas, con lo cual la calidad del debate está garantizada, al asistir representantes de todo el continente. Ello da mayor realce a las reuniones y fortalece a la FPAA.

La experiencia de los últimos cinco años, permite decir que 35 habitaciones son mas que suficientes para una buena reunión.

En reuniones de Asamblea.

Garantizar el alojamiento a todos los integrantes del Comité Ejecutivo, a todos los Delegados Oficiales de Secciones Nacionales, en conformidad con el Estatuto FPAA y su correspondiente Reglamento para las votaciones necesarias. Este alojamiento se ofrece en habitaciones dobles compartidas entre todos los asistentes. Aquellos que deseen viajar con acompañante o bien ocupar una habitación individual asumirán el costo de la mitad de la habitación que ocupen.

Adicionalmente se ofrece alojamiento al Vicepresidente UIA Región III y a los consejeros titulares y suplentes de la Región III de la propia UIA. Por supuesto que el presidente UIA, también es invitado.

Con todo lo anterior, se está en condiciones de ofrecer una reunión con la participación de hasta 75 personas, con lo cual la calidad del debate está garantizada, al asistir representantes de todo el continente. Ello da mayor realce a las reuniones y fortalece a la FPAA. La experiencia de los últimos cinco años, permite decir que 35 habitaciones son mas que suficientes para una buena reunión.

##### 2. Alimentación.

Aplica a Reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas.



## FEDERACION PANAMERICANA DE ASOCIACIONES DE ARQUITECTOS

El anfitrión deberá garantizar por lo menos una comida al día. Eventos como cockteles, cenas e invitaciones no son obligatorias pero sí son cortesías que el anfitrión podrá ofrecer en caso de que lo quiera o lo pueda realizar.

### 3. Invitación formal.

Aplica a todo tipo de reuniones.

El anfitrión hace llegar a todos los destinatarios en la fecha previamente acordada con la Presidencia FPAA, una invitación formal y escrita, dirigida a todos los posibles asistentes, en la que precisa y aclara las condiciones del hospedaje, el programa de actividades y los pormenores de la llegada, salida y localidad a fin de que puedan hacer los arreglos pertinentes con la debida oportunidad. Esta invitación debe ser personalizada, lo cual es fundamental ya que varios miembros requieren de dicho documento para tramitar visas de llegada o bien salidas de su propio país. Sin embargo, el motivo principal debe ser la gentileza de informar las condiciones locales de participación. La invitación debe estar lista y enviada a la presidencia al menos con 75 días previos a la realización de la reunión. A todos los destinatarios debe enviárseles a mas tardar 60 días antes de la realización de la reunión.

### 4. Duración de las reuniones.

Aplica para todas las reuniones.

Normalmente las reuniones tanto de Asamblea como de Comité Ejecutivo tienen una duración de tres días en turnos convenientemente organizados por la mañana y tarde.

Es posible y en caso necesario de reducir costos, concentrar la reunión en dos días de trabajo. Tal propuesta debe ser informada con la debida antelación a la Presidencia por parte del anfitrión.

### 5. Servicios de apoyo logístico.

Aplica para todas las reuniones.

El anfitrión ofrece los servicios normales de una reunión tales como traslados y recepción desde y al aeropuerto local; sitio adecuado para trabajar con toda la infraestructura de apoyo logístico; mesas y sillas suficientes, presentadores, por lo menos tres micrófonos, audio grabación de todas las reuniones, transcripción estenográfica de las audio grabaciones, servicio elemental de fotocopiado, servicio de bebidas ligeras (como café y refrescos) y todo aquello que permita un desarrollo sin contratiempos de las sesiones programadas.

Para una mejor operación y dinámica del evento, se recomienda que todas las sesiones de trabajo (no las oficiales) se realicen en el mismo Hotel Sede.

### 6. Constancias de participación.

El anfitrión se compromete a tener listos e impresos, los documentos que acrediten la asistencia a las reuniones FPAA; de manera concreta se trata de las constancias de asistencia y a juicio del anfitrión algún otro elemento documental que sirva para documentar la realización



## FEDERACION PANAMERICANA DE ASOCIACIONES DE ARQUITECTOS

de la reunión FPAA. Queda establecido que las constancias se elaborarán a partir del dummy que envíe la Presidencia/Secretaría Ejecutiva al anfitrión con una antelación de 60 días, con lo cual el anfitrión elaborará las impresiones con la calidad, diseño y sentido de unidad .

### 7. Reporte financiero.

El anfitrión queda obligado a presentar a la Secretaría General / Tesorería, el reporte financiero de los gastos efectuados en la reunión celebrada en un plazo no mayor a 45 días posteriores a la celebración del evento, con el único propósito de alimentar a la Tesorería FPAA, de información fresca, oportuna y objetiva que permita generar una base de datos consistente de los costos de las reuniones FPAA; quedando la Tesorería FPAA comprometida a presentar a pleno FPAA el reporte sintetizado de tal información en la siguiente reunión; dicho reporte deberá ir siendo acumulativo para que el pleno FPAA conozca los gastos históricos de las reuniones y con ello éstas se planifiquen a futuro buscando mayor eficiencia en los gastos futuros.

### 8. Para el anfitrión.

A cambio de todo el apoyo que ofrece el anfitrión para llevar a cabo el evento, éste no paga el costo de traslado de los delegados locales, los cuales pueden estar y participar activamente en el desarrollo de todas y cada una de las reuniones sin realizar ninguna erogación y con ello haciendo sentir la presencia e interés del desarrollo de FPAA.

### 9. De la difusión pública.

Ya que es necesario que la presencia de FPAA en diferentes países, al realizarse la reunión, el anfitrión deberá comprometerse a convocar a una conferencia de prensa a fin de que se difundan las conclusiones y posiciones políticas de la propia FPAA. La publicación de dicha conferencia de prensa en los medios, deberá ser enviada a la Presidencia FPAA y a la Secretaría General para su difusión entre todas las Secciones Nacionales.

## CONTRAPRESTACIONES PARA EL ANFITRION.

### 1. Disponibilidad de los asistentes.

Todos los asistentes a las diferentes reuniones de FPAA que sean patrocinados en su alojamiento conforme a lo indicado en el primer apartado de éste escrito, deberán estar disponibles para participar en eventos paralelos a las sesiones FPAA, tales como conferencias, paneles de discusión y/o presencia en actos oficiales que organice el anfitrión con las autoridades locales, así como facilitar a petición expresa del anfitrión de algún material que le permita a éste último complementar exposiciones locales, o la impresión de algún documento que forme parte de la memoria del evento que se organice de manera paralela a la sesión FPAA.

### 2. Confirmación de asistencia.

Todos los invitados a las reuniones FPAA, están comprometidos a confirmar su asistencia en los términos y tiempos que establezca el anfitrión en la invitación formal que sea distribuida, ya que es la única manera en que el anfitrión puede quedar comprometido a organizar una



## FEDERACION PANAMERICANA DE ASOCIACIONES DE ARQUITECTOS

reunión digna y a la altura de la propia organización FPAA. En la confirmación debe aportar el número de alguna tarjeta de crédito para garantizar su asistencia, ya que en el pasado personas que han confirmado no se presentan y el anfitrión ha asumido de todas maneras el costo de servicios no utilizados.

### 3. Trámites especiales.

Los invitados que requieran de algún trámite especial para poder ingresar a la Nación anfitriona, deberán realizar dicho trámite con toda la anterioridad necesaria, a fin de permitir que el anfitrión pueda obtener la autorización correspondiente ante sus autoridades locales atendiendo a los tiempos y circunstancias de su localidad.

### 4. Material documental.

El anfitrión recibirá de parte de la Presidencia y de la Secretaría General el material necesario para preparar la reunión con al menos 75 días previos a la realización de la reunión; de manera enunciativa se refiere a la Convocatoria oficial de la Reunión, propuesta de orden del día, escritos que requiera el anfitrión para conseguir respaldo adicional de autoridades y/o patrocinios. El archivo electrónico de la constancia, convocatoria, orden del día, etc estarán a disposición del anfitrión en el plazo señalado.

Igualmente, todos los asistentes confirmados en los términos señalados en el primer apartado de éste escrito, quedan comprometidos a hacer llegar a su costo y riesgo al anfitrión con una antelación no menor a 30 días, de cualquier material que deseen sea fotocopiado para ser presentado en las sesiones de trabajo. Es la única manera en que el anfitrión quedará comprometido a tener éste material fotocopiado con el debido tiempo para evitar presiones de última hora.

## SITUACIONES DE EMERGENCIA

### 1. Reuniones sin sede.

1. Para el caso de no contarse con candidaturas para la celebración de alguna reunión FPAA y con el propósito de dar continuidad a los encuentros de FPAA, se propone que la reunión se desarrolle en algún país centroamericano, o bien en alguna Ciudad que por sus características de ubicación geográfica sea de fácil acceso desde cualquier punto del Continente Americano, aceptando todos los asistentes asumir sus costos de manera individual y aceptando reunirse en sesión de trabajo con todas las limitaciones que el caso demande.
2. Esta situación de ninguna manera será factor para relajar la responsabilidad de la Presidencia, de la Secretaría General, de la Secretaría Ejecutiva y de la localidad que servirá de "Sede de Emergencia" para cumplir los tiempos y condiciones estatutarios y reglamentarios, tales como Convocatoria, Orden del día, Invitación Formal, material a distribuirse etc.

*El presente documento fue elaborado cumpliendo con el acuerdo de la reunión de San Juan de Puerto Rico en Marzo del 2001, y la formulación del mismo estuvo a cargo de la comisión presidida por Antonio C. Moraes de Castro y con la participación de Pablo García del Valle y fue presentado, corregido y complementado durante el pleno del Comité Ejecutivo de San José de Costa Rica en octubre del 2001. Revisado y adecuado en Quito, Ecuador en noviembre del 2002 y distribuido en todas las sesiones FPAA, en San Antonio Tx, 2003, Florianópolis S.C., 2003, Tegucigalpa, Hon, 2004 y Guadeloupe 2004.*