

# 27ª Conferencia General del ICOM 2025

Anexo 2

## Requisitos técnicos generales





## **1. REQUISITOS GENERALES PARA EL CENTRO DE CONFERENCIAS**

### ***1.1. Horario hábil***

Durante la celebración de la XXVII Conferencia General, todas las salas reservadas para participantes dentro del Centro de congresos deberán abrir al menos una (1) hora antes de la primera sesión programada y cerrar una (1) hora después de la última sesión programada. La sede principal permitirá el acceso dos (2) horas antes del inicio de las sesiones y dos (2) horas después del fin de las sesiones, y a petición de la Secretaría para instalar el sistema de votación o realizar pruebas en el mismo.

Solo la Dirección del ICOM, la Secretaría del ICOM, el Comité organizador y el OPC podrán tener acceso al Centro de conferencias al menos tres (3) días antes del evento y un (1) día después del mismo. Durante esos días, los grupos antedichos tendrán acceso al Centro de conferencias al menos una hora y media (1,5) antes y después de las actividades programadas.

### ***1.2. Señalización***

El Centro de conferencias contará con la señalización necesaria (física y electrónica) para garantizar una fácil orientación de los participantes en las sedes. La señalización física o electrónica orientará a los participantes hacia cada sala de reuniones. Deberá instalarse un plano de cada planta. Se instalarán pantallas fuera del vestíbulo principal o cerca de los puntos de entrada principales para mantener informados a los participantes sobre el programa de conferencias y los cambios de última hora (en su caso).

### ***1.3. Mostrador de inscripción***

El Comité organizador y el OPC instalarán un mostrador de inscripción con al menos diez (10) puestos para recibir a los participantes y expositores a su llegada. Cada puesto contará con un ordenador, impresoras y todo el material de oficina necesario. Se reservará un (1) puesto especial para un representante del Departamento de miembros del ICOM, que ayudará a los miembros del ICOM a resolver cualquier cuestión relacionada con su afiliación que surja durante el proceso de inscripción.

Los participantes recibirán la placa de la conferencia y los obsequios (en su caso) en el mostrador de inscripción.

### ***1.4. Punto(s) de información***

El Comité organizador y el OPC instalarán uno (1) o más puntos de información en el Centro de conferencias, en el que los participantes podrán solicitar información sobre todos los aspectos logísticos de la conferencia y su estancia en la ciudad anfitriona. Empleados formados por el OPC deberán poder comunicarse en inglés y en un segundo idioma oficial del ICOM (francés y/o español). El punto o puntos de información estarán abiertos durante el horario de apertura del Centro de conferencias durante el evento.

### ***1.5. Guardarropa y equipaje***

Durante la semana de la Conferencia General del ICOM, el Comité organizador y el OPC proporcionarán a los participantes un servicio de guardarropa y almacenamiento de equipaje.

### ***1.6. Conexión wifi***

Deberá proporcionarse conexión a Internet inalámbrica (wifi) de alta velocidad, de forma gratuita, a todos los participantes y expositores por todo el Centro de conferencias,

preferiblemente protegida con clave, durante la celebración de la Conferencia General del ICOM.

### ***1.7. Interpretación simultánea***

Puesto que la XXVII Conferencia General del ICOM será un evento en el que se darán cita profesionales de todo el mundo, se proporcionará interpretación simultánea en la mayor medida posible.

Se requiere interpretación simultánea al menos en inglés, francés y español para algunas de las sesiones del programa científico y todas las juntas reglamentarias. Para ello, el Comité organizador y el OPC proporcionará los dispositivos necesarios para la interpretación simultánea para todos los participantes. Asimismo, el Comité organizador y el OPC contratará a un número suficiente de intérpretes para ofrecer una traducción profesional.

### ***1.8. Servicios de guardería***

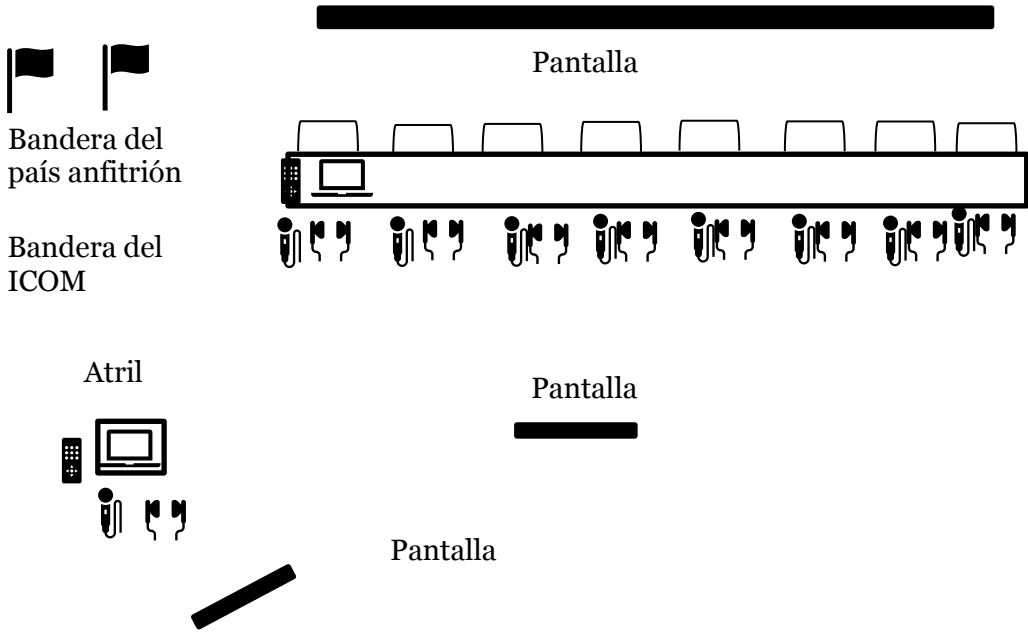
Para asistir a las familias que asistan a la XXVII Conferencia General del ICOM, el Comité organizador y el OPC proporcionarán servicios de guardería gratuitos para todos los participantes registrados. El servicio estará disponible durante la celebración de la conferencia y en las horas de apertura del Centro de conferencias.

### ***1.9. Área de descanso***

El Comité organizador y el OPC instalarán una zona de descanso para todos los participantes, con sillones o sofás, para que puedan descansar, especialmente durante las pausas para café. Esta zona deberá estar ubicada cerca de donde se coloque la comida y las bebidas de las pausas para el café.

## **2. Requisitos del Simposio Internacional**






Este artículo describe los requisitos normales básicos en cuanto a la disposición de la sala y los requisitos técnicos para el Simposio Internacional. El Comité organizador y el OPC deberán confirmar todas estas características técnicas con los organizadores de las sesiones correspondientes, entre otros, con la Secretaría del ICOM, el Comité organizador, los Comités y los Grupos de trabajo del ICOM.

Requisitos normales básicos para el Simposio Internacional	
<b>Disposición de la sala</b>	
<b>Escenario</b>	
 <p>Bandera del país anfitrión</p> <p>Bandera del ICOM</p> <p>Atril</p> <p>Pantalla</p> <p>Pantalla</p> <p>Pantalla</p>	
<b>Características generales:</b>	
Duración: 1 o 2 días	
Capacidad de la sala: 200 personas	
Hora de acceso para el ICOM: la tarde anterior	
Interpretación simultánea: sí, inglés	
Auriculares para interpretación simultánea: sí	
Mesa de dirección para presentaciones: sí	
Grabación de vídeo: sí	
<b>Escenario</b>	
Pantalla para proyecciones y proyector: sí	
Pantalla(s) para intervinientes: sí	
Atril con micrófono, ordenador portátil, mando a distancia y auriculares para interpretación simultánea: sí	
Mesa y sillas para al menos 8 intervinientes, con micrófonos, auriculares para interpretación simultánea, placas de identificación, enchufes eléctricos: sí	
Banderas: ICOM y República Checa	
<b>Público</b>	
Asientos reservados: Dirección del ICOM 17, Secretaría del ICOM 5, Comité organizador, Intervinientes según el orden del día de la reunión	
<b>Restauración</b>	
2 pausas para café (una por la mañana y otra por la tarde)	
Almuerzo ligero	

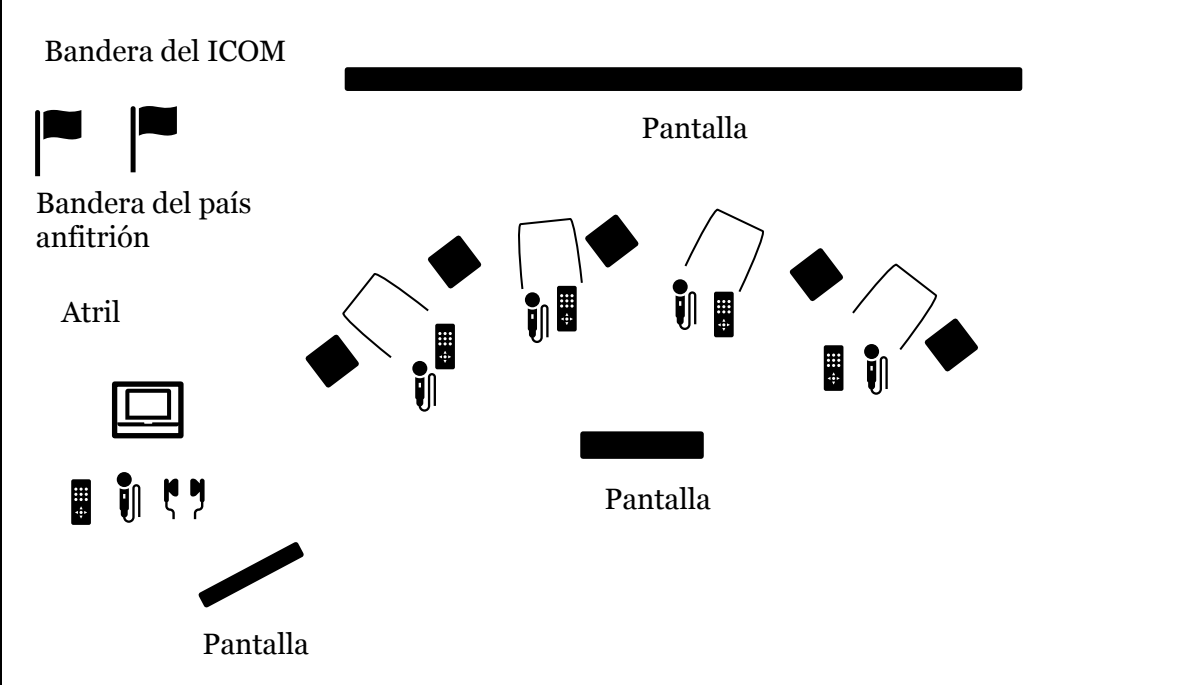
### 3. Requisitos para el programa científico

Este artículo describe los requisitos normales básicos en cuanto a la disposición de la sala y los requisitos técnicos para cada sesión del programa científico. El Comité organizador y el OPC deberán confirmar estas características técnicas con los organizadores de las sesiones correspondientes, entre otros, con la Secretaría del ICOM, el Comité organizador, los Comités y Grupos de trabajo del ICOM, así como los organismos y socios del ICOM.

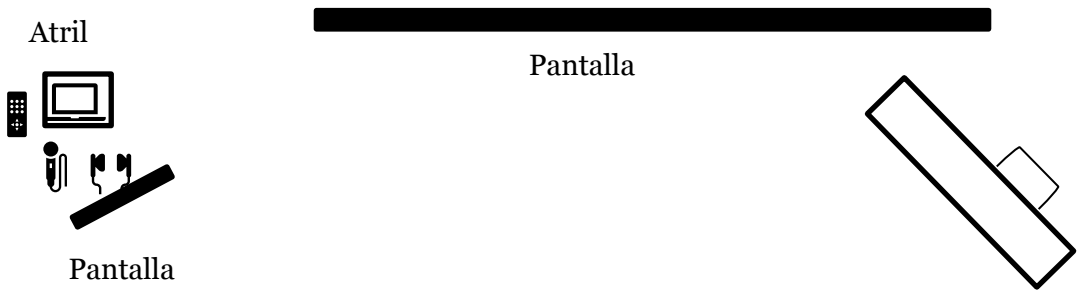
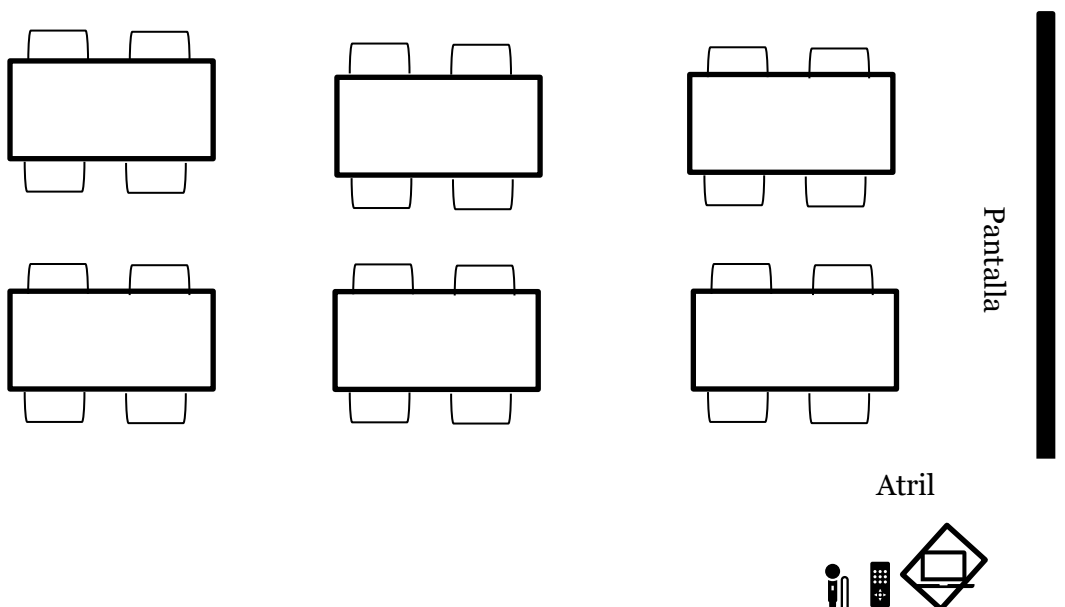
#### 3.1. Requisitos para los discursos principales

Requisitos normales básicos para los discursos principales	
Disposición de la sala	
Escenario	
<div> <div> <div>Bandera del ICOM</div>  </div> <div> <div>Bandera del país anfitrión</div>  </div> </div> <div> <div>Atril</div>  </div> <div> <div>Móvil, micrófono, auriculares</div>  </div> <div> <div>Pantalla</div>  </div>	
Características generales:	
Duración: 1,5 horas máx.	
Capacidad de la sala: 3.000 asientos	
Hora de acceso para el ICOM: 1,5 horas antes	
Salas de <i>streaming</i> : sí	
Interpretación simultánea: sí	
Auriculares para interpretación simultánea: sí	
Mesa de dirección para presentaciones: sí	
Grabación de vídeo: sí	
<i>Streaming</i> de vídeo: sí	
Escenario	
Pantalla para proyecciones y proyector: sí	
Pantalla(s) para intervinientes: sí	
Atril con micrófono, ordenador portátil, mando a distancia y auriculares para interpretación simultánea: sí	
Banderas: ICOM y República Checa	
Público	
Asientos reservados: Dirección del ICOM 17, Secretaría del ICOM 5, Comité organizador, Intervinientes según el orden del día de la reunión	
Micrófonos inalámbricos para preguntas	

### 3.2. Requisitos para las sesiones plenarias y de paneles

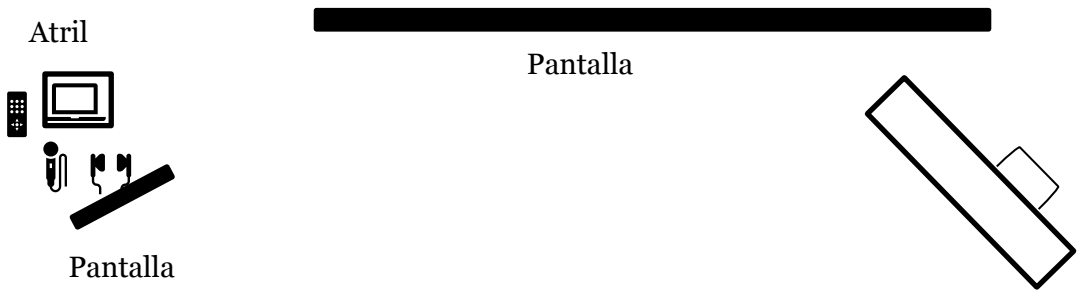
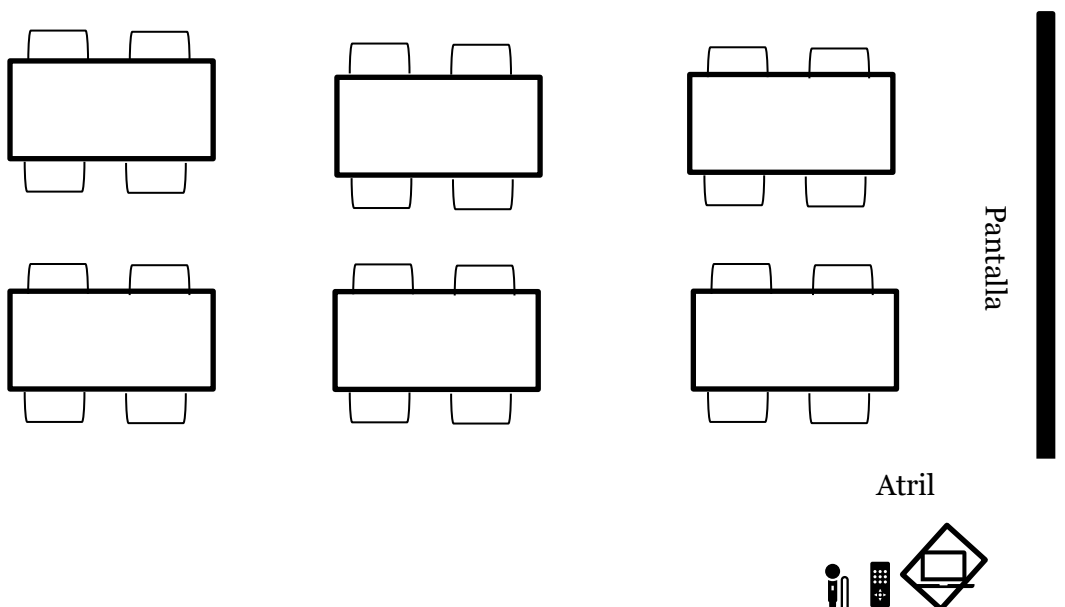
Requisitos normales básicos para las sesiones plenarias y de paneles	
Disposición de la sala	
Escenario	
 <p>Bandera del ICOM</p> <p>Pantalla</p> <p>Bandera del país anfitrión</p> <p>Atril</p> <p>Pantalla</p> <p>Pantalla</p>	
Características generales:	
Duración: 1,5 horas máx.	
Capacidad de la sala: 3.000 asientos	
Hora de acceso para el ICOM: 1,5 horas antes	
Salas de <i>streaming</i> : sí	
Interpretación simultánea: sí	
Auriculares para interpretación simultánea	
Mesa de dirección para presentaciones: sí	
Grabación de vídeo: sí	
<i>Streaming</i> de vídeo: sí	
Escenario	
Pantalla para proyecciones y proyector: sí	
Pantalla(s) para intervinientes: sí	
Atril con micrófono, ordenador portátil, mando a distancia y auriculares para interpretación simultánea: sí	
Sillones, micrófonos, mando a distancia y auriculares para interpretación simultánea: sí	
Banderas: ICOM y República Checa	
Público	
Asientos reservados: Dirección del ICOM 17, Secretaría del ICOM 5, Comité organizador, Intervinientes según el orden del día de la reunión	
Micrófonos inalámbricos para preguntas	

### 3.3. Requisitos para los talleres, mesas redondas y sesiones para entablar contactos (networking)

Requisitos normales básicos para los talleres, mesas redondas y sesiones para entablar contactos (networking) Configuraciones estándar	
Disposición de la sala A	
<p><b>Escenario</b></p>  <p>Atril</p> <p>Pantalla</p> <p>Pantalla</p>	
Disposición de la sala B	
 <p>Pantalla</p> <p>Atril</p>	
Características generales:	
Duración: 2 horas máx.	
Capacidad de la sala: indicada por los Comités/la Secretaría	
3 categorías de salas: 50 personas, entre 50 y 100 personas y más de 100 personas	
Hora de acceso: al menos 1,5 horas antes; indicado por los Comités/la Secretaría	
Interpretación simultánea: según indiquen los Comités/la Secretaría	
Auriculares para interpretación simultánea: según indiquen los Comités/la Secretaría	
Mesa de dirección para presentaciones: sí	
Escenario	
Pantalla para proyecciones y proyector: sí	
Pantalla(s) para intervinientes: sí	
Atril con micrófono, ordenador portátil, mando a distancia: sí	
Mesa y sillas para al menos 4 intervinientes, con micrófonos, placas de identificación, enchufes eléctricos: sí	
Público	
Asientos reservados: según indiquen los Comités/la Secretaría	
Micrófonos inalámbricos para preguntas	

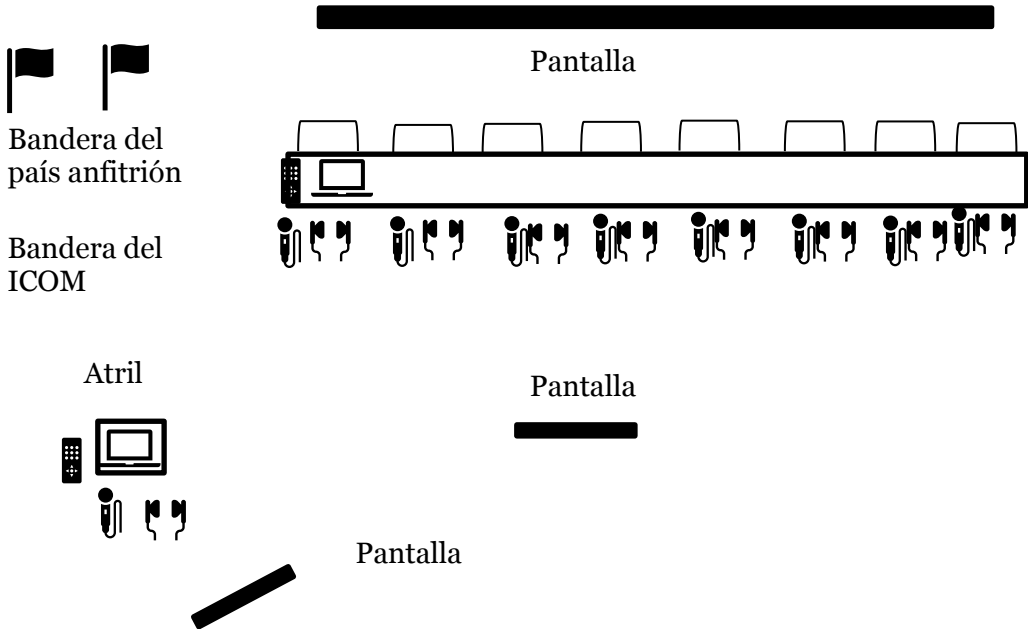


### 3.4. Requisitos para las sesiones de los Comités y Grupos de trabajo del ICOM

Requisitos normales básicos para las sesiones de los Comités, órganos y socios del ICOM	
Configuraciones estándar	
Disposición de la sala A	
Escenario	
 <p>Atril</p> <p>Pantalla</p> <p>Pantalla</p>	
Disposición de la sala B	
 <p>Pantalla</p> <p>Atril</p>	
Características generales:	
Duración: módulos de 1,5 horas, máx. 3 horas	
Capacidad de la sala: indicada por los Comités	
3 categorías de salas: 50 personas, entre 50 y 100 personas y más de 100 personas	
Hora de acceso: al menos 1,5 horas antes; indicado por los Comités	
Interpretación simultánea: según indiquen los Comités	
Auriculares para interpretación simultánea: según indiquen los Comités/la Secretaría	
Mesa de dirección para presentaciones: sí	
Escenario	
Pantalla para proyecciones y proyector: sí	
Pantalla(s) para intervinientes: sí	
Atril con micrófono, ordenador portátil, mando a distancia: sí	
Mesa y sillas para al menos 4 intervinientes, con micrófonos, placas de identificación, enchufes eléctricos: sí	
Público	
Asientos reservados: según indiquen los Comités	
Micrófonos inalámbricos para preguntas	

### 3.5. Requisitos para las reuniones *ex situ*


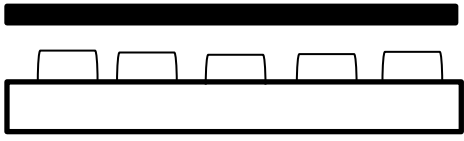
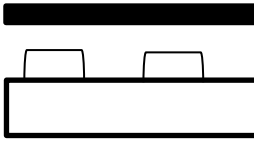

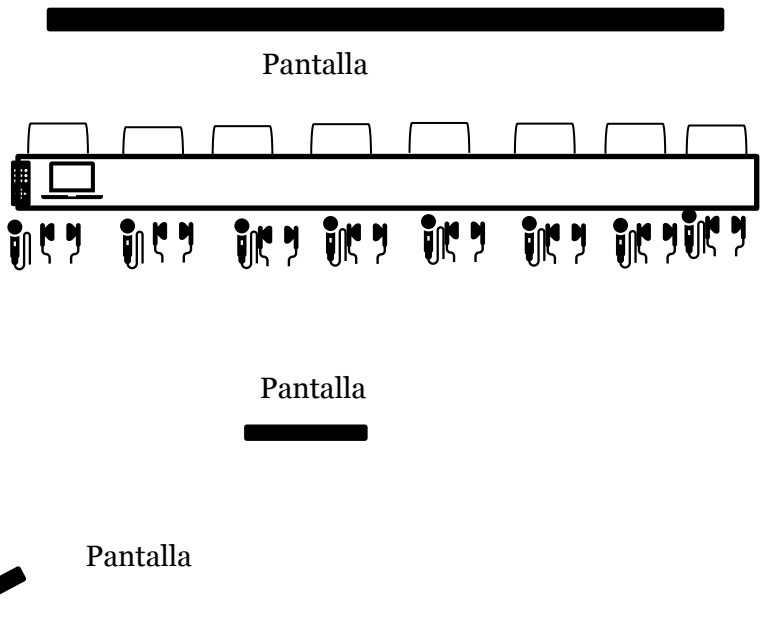


Los Comités internacionales organizarán reuniones *ex situ*, con la asistencia de los corresponsales locales. El Comité organizador y el OPC prestará ayuda logística a los Comités internacionales para que organicen sus reuniones. Los requisitos normales básicos que se indican a continuación se refieren exclusivamente a la configuración de las salas para sus reuniones y el OPC lo comprobará con cada Comité internacional, además de otros requisitos que tengan, como transporte y cajas con el almuerzo. El OPC informará al Comité internacional sobre cualquier coste adicional en que pueda incurrir.

<b>Requisitos normales básicos para las reuniones <i>ex situ</i></b>	
<b>Sedes</b>	
Una sede por Comité internacional en la ciudad anfitriona o su región, indicada por los Comités internacionales y los corresponsales locales	
<b>Disposición de la sala</b>	
<b>Escenario</b>	
 <p>Bandera del país anfitrión</p> <p>Bandera del ICOM</p> <p>Atril</p> <p>Pantalla</p> <p>Pantalla</p>	
<b>Características generales:</b>	
Duración: 1 día	
Capacidad de la sala: indicada por los Comités	
3 categorías de salas: 50 personas, entre 50 y 100 personas y más de 100 personas	
Hora de acceso para los Comités: 2 horas antes	
Interpretación simultánea: según indiquen los Comités	
Auriculares para interpretación simultánea: según indiquen los Comités/la Secretaría: según indiquen los Comités	
Grabación de vídeo: sí	
<b>Escenario</b>	
Pantalla de proyecciones: sí	
Pantalla(s) para intervinientes: sí	
Atril con micrófono, ordenador portátil, mando a distancia y auriculares para interpretación simultánea: sí	
Mesa y sillas para al menos 8 intervinientes, con micrófonos, auriculares para interpretación simultánea, placas de identificación, enchufes eléctricos: sí	
Banderas: ICOM y República Checa	
<b>Público</b>	
Asientos reservados: Intervinientes según el orden del día de la reunión	
Micrófonos inalámbricos para preguntas	

#### 4. Requisitos para las juntas reglamentarias

Este artículo describe los requisitos normales básicos en cuanto a la disposición de las salas y los requisitos técnicos para las juntas reglamentarias y el Foro Abierto para Resoluciones.

##### ***4.1. Requisitos para las juntas reglamentarias, Sesión o Sesiones del Consejo consultivo, Asamblea o Asambleas generales, Asamblea o Asambleas extraordinarias y el Foro Abierto para Resoluciones***

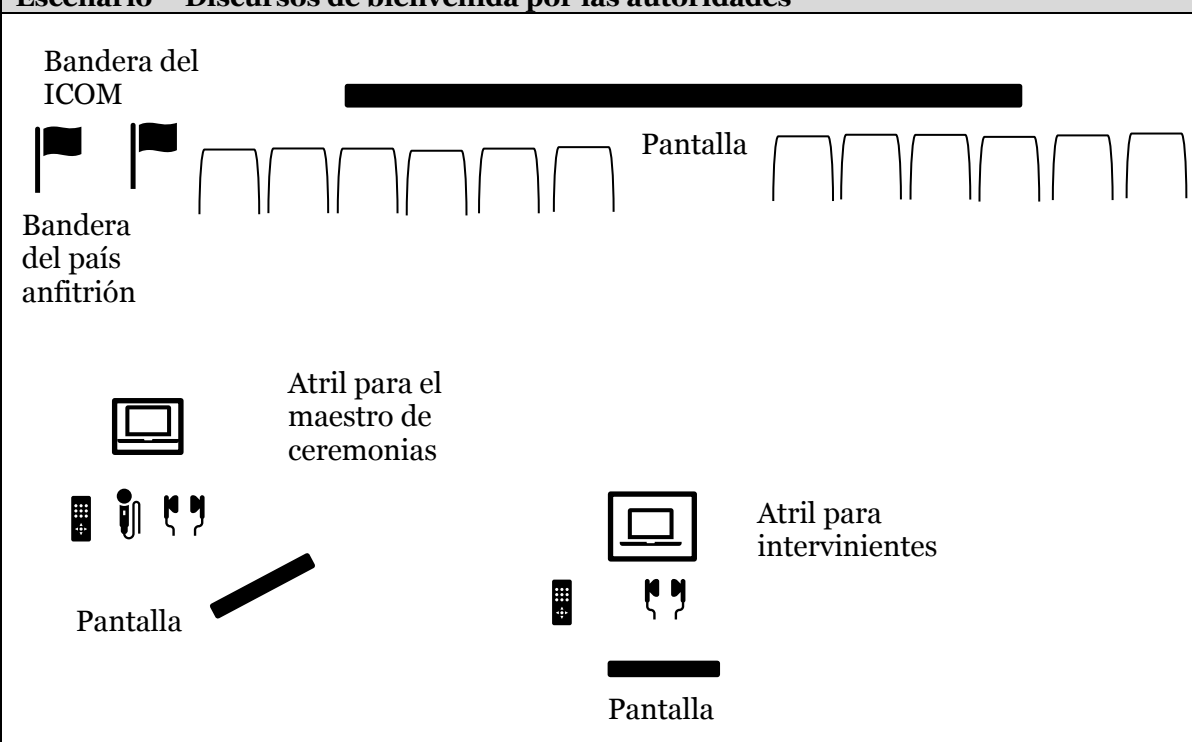
Requisitos normales básicos para las juntas reglamentarias, Sesión o Sesiones del Consejo consultivo, Asamblea o Asambleas generales, Asamblea o Asambleas extraordinarias y el Foro Abierto para Resoluciones		
Disposición de la sala		
En la parte delantera de la sala		
		
Distribución de los documentos de trabajo	Firma de la hoja de asistencia	Mostrador para miembros
Escenario		
 Bandera del país anfitrión	 <p>Pantalla</p> <p>Pantalla</p> <p>Pantalla</p>	
 Bandera del ICOM		
 Atril		
Características generales:		
Duración del Consejo consultivo: una sesión de un día y una sesión de medio día		
Duración de la Asamblea general: sesión de medio día		
Duración de la Asamblea general extraordinaria: sesión de medio día		
Duración del Foro Abierto para Resoluciones 2 horas		
Capacidad de la sala: 3.000 asientos		
Hora de acceso para el ICOM: la tarde anterior		
Salas de <i>streaming</i> : sí		
Interpretación simultánea: sí		






Auriculares para interpretación simultánea: sí
Mesa de dirección para presentaciones: sí
Grabación de vídeo: sí
Streaming de vídeo: sí
Votación: se permiten el voto electrónico y a mano alzada
<b>Escenario</b>
Pantalla para proyecciones y proyector: sí
Pantalla(s) para intervinientes: sí
Atril con micrófono, ordenador portátil, mando a distancia y auriculares para interpretación simultánea: sí
Mesa y sillas para al menos 8 intervinientes, con micrófonos, auriculares para interpretación simultánea, placas de identificación, enchufes eléctricos: sí
Banderas: ICOM y República Checa
<b>Público</b>
Cada mostrador de miembros con derecho a voto contará con un micrófono para conferencias
Placas de identificación: 300 Comités internacionales y nacionales, Alianzas regionales, Organizaciones afiliadas
Asientos reservados: Dirección del ICOM 17, Secretaría del ICOM 5, Comité organizador, Intervinientes según el orden del día de la reunión
Micrófonos inalámbricos para preguntas

## B1. Programa social

En este apartado, se describen los requisitos normales básicos para cada sesión del Programa social en cuanto a la disposición de la sala y los requisitos técnicos.

### 5.1 Ceremonias de apertura y clausura

Requisitos normales básicos para las ceremonias de apertura y clausura	
<b>Disposición de la sala</b>	
<b>Escenario – Discursos de bienvenida por las autoridades</b>	
<p>Bandera del ICOM</p>  <p>Bandera del país anfitrión</p> <p>Atril para el maestro de ceremonias</p> <p>Pantalla</p> <p>Atril para intervinientes</p> <p>Pantalla</p>	
<b>Escenario – Actuación artística</b>	

<div> <div> <div>Bandera del ICOM</div>  </div> <div> <div>Bandera del país anfitrión</div>  </div> </div> <div> <div>Atril para el maestro de ceremonias</div>  </div> <div> <div>Pantalla</div>  </div>	
<div> <div>Pantalla</div>  </div>	
<b>Características generales:</b>	
Duración: de 0,5 a 1,5 horas	
Capacidad de la sala: la mayor sala disponible (3.000 asientos)	
Hora de acceso para el ICOM: 1 horas antes	
Salas de <i>streaming</i> : sí	
Interpretación simultánea: sí	
Auriculares para interpretación simultánea	
Mesa de dirección para presentaciones: sí	
Grabación de vídeo: sí	
<i>Streaming</i> de vídeo: sí	
<b>Escenario</b>	
Pantalla de proyecciones: sí	
Pantalla(s) para intervinientes: sí	
2 atriles con micrófono, ordenador portátil, mando a distancia y auriculares para interpretación simultánea: sí	
Sillones, micrófonos, mando a distancia y auriculares para interpretación simultánea	
Banderas: ICOM y República Checa	
<b>Público</b>	
Asientos reservados: Dirección del ICOM 17, Secretaría del ICOM 5, Comité organizador, Intervinientes según el orden del día de la reunión	

## 5. Requisitos para la Feria de Museos

El Comité organizador y el OPC serán responsables de:

- Desarrollar un plan de exposición para la Feria Comercial e Institucional de Museos.
- Instalar tres tipos diferentes de stands: pequeños, medianos, grandes.
- Proporcionar todas las instalaciones necesarias: luz, electricidad, etc.
- Proporcionar sillas, mesas, pantalla, etc.
- Proporcionar almacenaje para el stock de los expositores antes de la feria.
- Proporcionar todos los empleados necesarios para asistir a los expositores a instalar y desmontar sus stands.

## **6. Requisitos para las elecciones de la Dirección del ICOM**

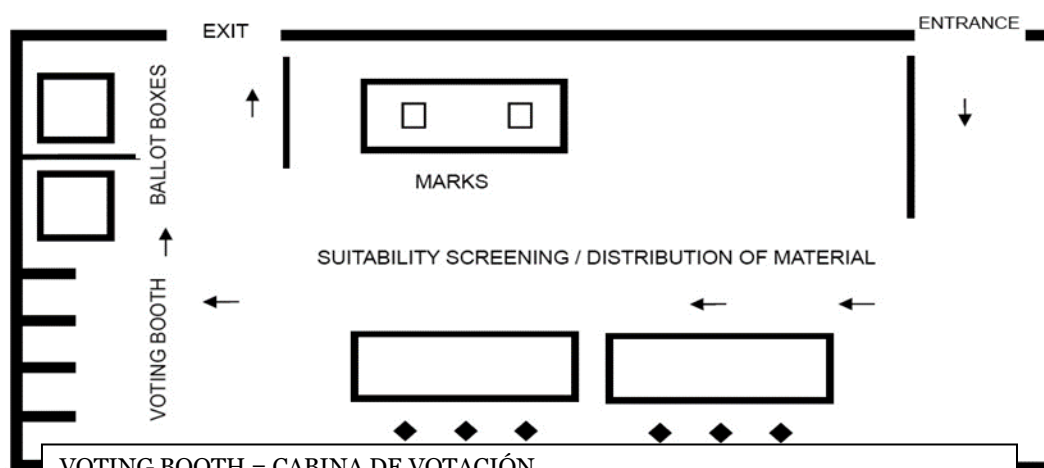
Durante la XXVII Conferencia General del ICOM, se celebrarán las elecciones y la renovación de la Dirección del ICOM, incluidos los cargos de presidente, presidente del Consejo consultivo y la Junta directiva. El ICOM es responsable de organizar el proceso electoral. El OPC es responsable de instalar la Oficina electoral.

- Diseño y gestión de los procesos electorales

El Comité organizador y el OPC son responsables de instalar y preparar la Oficina electoral.

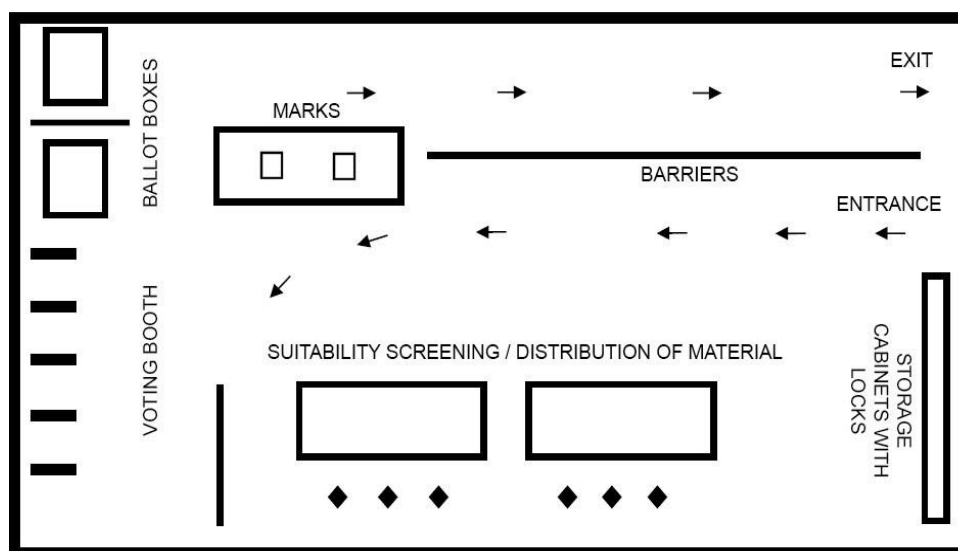
## Requisitos normales básicos para la Oficina electoral

### Disposición de la sala A



VOTING BOOTH = CABINA DE VOTACIÓN  
 BALLOT BOXES = URNAS  
 EXIT = SALIDA  
 MARKS = SEÑALIZACIONES  
 ENTRANCE = ENTRADA  
 SUITABILITY SCREENING / DISTRIBUTION OF MATERIAL = VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD / DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL  
 BARRIERS = BARRERAS  
 STORAGE CABINETS WITH LOCKS = ARMARIOS DE ALMACENAJE CON CIERRES

### Disposición de la sala B



### Características generales:

Duración: 2 días

Capacidad de la sala: 30 personas

La oficina deberá poder cerrarse con llave

Hora de acceso para el ICOM: la tarde anterior

Mesas y sillas para los mostradores de inscripción

5 cabinas de votación con mostradores y dos urnas de votación

Urnas de votación (con llaves)

Armarios de almacenaje con cerrojo

4 mostradores con 4 sillas en cada mostrador

Una impresora de color con formato A3

Abundante stock de material de oficina

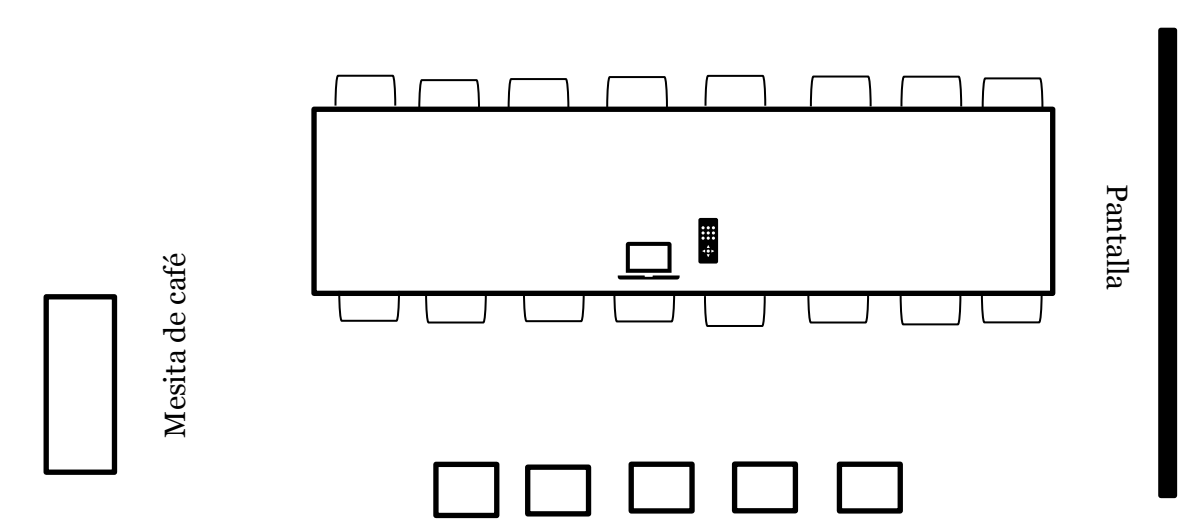
## 7. Requisitos para la Dirección y la Secretaría del ICOM

El apartado describe los requisitos normales básicos para las oficinas que el Comité organizador y el OPC brindarán al ICOM en el Centro de conferencias, de siete (7) a tres (3) días antes de la Conferencia General del ICOM. El OPC confirmará todas estas características con el ICOM. Las oficinas deberán estar ubicadas cerca del vestíbulo principal y contiguas unas con otras. El ICOM tendrá acceso a dicha salas una hora y media (1,5) antes y después del horario de apertura del Centro de conferencias al público general.

Las oficinas del Comité organizador deberán estar próximas a las de la Secretaría del ICOM. A no ser que se indique lo contrario, todas las oficinas deberán poder cerrarse con llave. Deberán proporcionarse llaves o pases electrónicos a los miembros del personal del ICOM a su llegada.

El Comité organizador y el OPC proporcionarán y coordinarán los equipamientos técnicos y el material de oficina. Durante la XXVII Conferencia General del ICOM se precisarán *in situ* técnicos con dominio del inglés u otros idiomas para resolver cualquier problema que surja con los equipos y materiales de forma rápida y eficiente. Durante la Conferencia general, deberá proporcionarse y reponerse material de oficina suficiente.

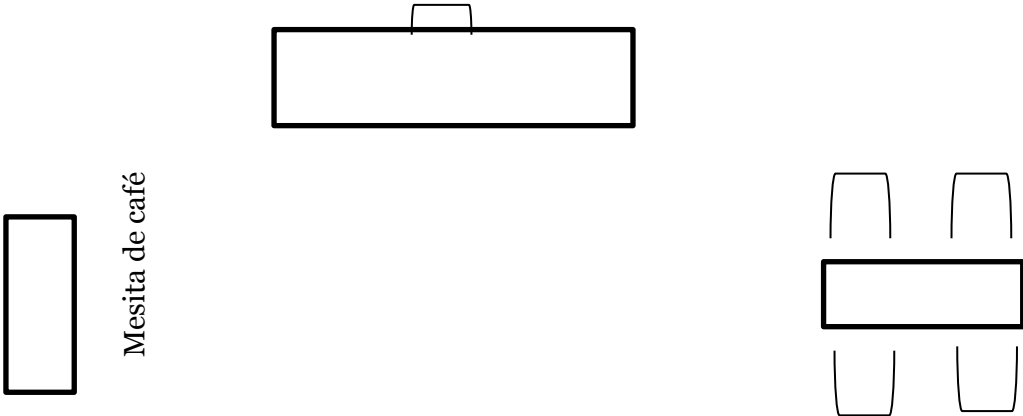
### 7.1 Sala de reuniones de la Junta directiva

Requisitos normales básicos para las reuniones de la Junta directiva	
Disposición de la sala	
	
Características generales:	
Duración: 2 días	
Capacidad de la sala: 30 personas	
Hora de acceso para el ICOM: el día anterior a la junta de la Junta directiva	
Pantalla para proyecciones y proyector: sí	
Ordenador portátil, mando a distancia	
Conexión wifi	
Mesa y sillas para al menos 18 intervinientes, placas de identificación, enchufes eléctricos	
8 sillas para auditores	
Mesita de café (2 pausas para café al día)	
Almuerzo ligero	

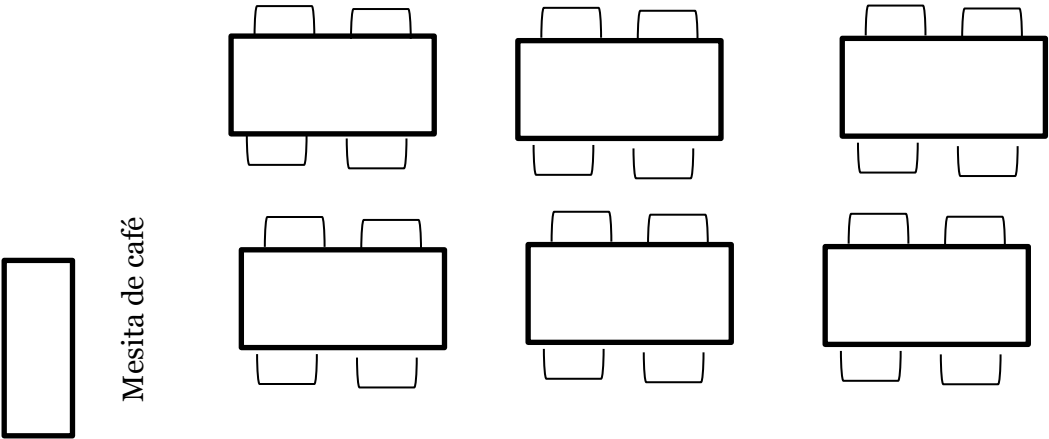


## 7.2 Oficinas para el presidente, el director general y el presidente y vicepresidente del Consejo consultivo del ICOM

El Comité organizador y el OPC proporcionarán tres (3) oficinas contiguas para el presidente, el director general y el presidente y vicepresidente del Consejo consultivo (oficina compartida) del ICOM, y coordinarán el suministro de equipamiento técnico y material de oficina.

Requisitos normales básicos para las oficinas del presidente, el director general y el presidente y vicepresidente del Consejo consultivo	
Disposición de la sala	
	
Características generales:	
Capacidad de la sala: 10 personas	
Hora de acceso para el ICOM: el día anterior a la junta de la Junta directiva	
Conexión wifi	
Impresora de color A4 y escáner	
Mesa y sillas para seis visitantes, mesita de café	
Equipamiento de oficina normal (papel, bolígrafos, etc.)	

### 7.3 Oficina para la Secretaría del ICOM

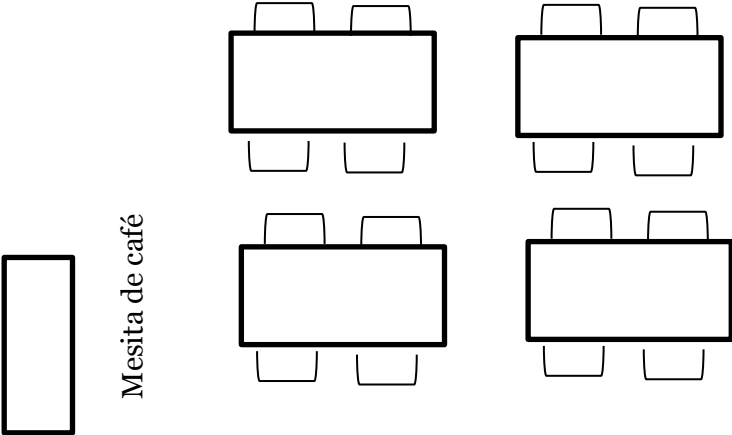
Requisitos normales básicos para la oficina de la Secretaría	
Disposición de la sala	
	
Características generales:	
Capacidad de la sala: 25 personas	
Hora de acceso para el ICOM: el día anterior a la junta de la Junta directiva	
Conexión wifi	
Impresora de color A3 y A4 y escáner	
8 ordenadores portátiles (al menos con el paquete Microsoft Office). Al menos un ordenador con software adicional (incluido Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Reader). Todo el software deberá estar en inglés.	
Equipamiento de oficina normal (papel, bolígrafos, etc.)	
Mesa y sillas para 25 empleados	
Proporcionar tarjetas SIM compatibles (de datos y voz) para <i>smartphones</i> para la plantilla	

### 7.4 Salas de reuniones

El Comité organizador y el OPC proporcionarán al ICOM dos (2) salas de reuniones para veinte (20) personas para reuniones informales durante todo el evento. Dichas salas contarán con mesas y sillas para veinte (20) personas, conexión wifi, proyector y pantalla.

### 7.5 Oficina para miembros

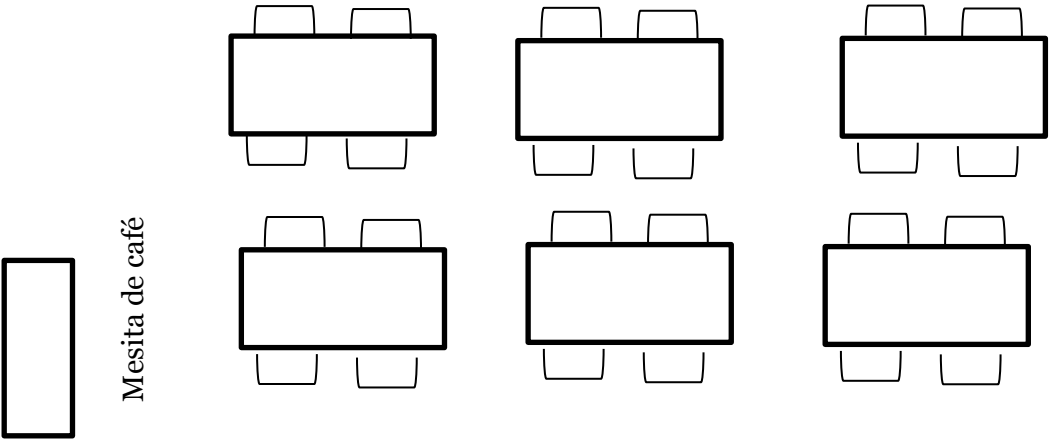
La Oficina para miembros estará ubicada cerca de la Oficina electoral.

<b>Requisitos normales básicos para la Oficina para miembros</b>	
<b>Disposición de la sala</b>	
	
<b>Características generales:</b>	
Capacidad de la sala: 10 personas	
Hora de acceso para el ICOM: el día anterior a la junta de la Junta directiva	
Conexión wifi	
Impresora de color A4 y escáner	
2 ordenadores portátiles (al menos con el paquete Microsoft Office). Al menos un ordenador con software adicional (incluido Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Reader). Todo el software deberá estar en inglés.	
Equipamiento de oficina normal (papel, bolígrafos, etc.)	
Mesa y sillas para al menos 4 empleados	

## 7.6 Almacenaje

El Comité organizador y el OPC proporcionarán al ICOM una area de almacenamiento de al menos veinticinco (25) metros cuadrados próxima a la oficina de la Secretaría, en la que poder almacenar materiales, desde una (1) semana antes de la conferencia hasta un (1) día después del evento. El Comité organizador y el OPC proporcionarán dos (2) carros para transportar el material.

## 8. Requisitos la Oficina del Comité organizador

Requisitos normales básicos para la Oficina del Comité organizador	
Disposición de la sala	
	
Características generales:	
Capacidad de la sala: 25 personas	
Hora de acceso para el ICOM: el día anterior a la junta de la Junta directiva	
Conexión wifi	
Impresora de color A3 y escáner	
8 ordenadores portátiles (al menos con el paquete Microsoft Office). Al menos un ordenador con software adicional (incluido Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Reader). Todo el software deberá estar en inglés.	
Equipamiento de oficina normal (papel, bolígrafos, etc.)	
Mesa y sillas para 25 empleados	
Proporcionar tarjetas SIM compatibles (de datos y voz) para <i>smartphones</i> para la plantilla	

## 9. Servicios informáticos

Los sistemas operativos y ordenadores utilizados durante la Conferencia General del ICOM estarán configurados en inglés. Todos los ordenadores deberán conectarse a Internet de alta velocidad y disponer de teclados QWERTY (salvo que se especifique lo contrario) y puertos USB 2.0. El software se instalará en inglés e incluirá Microsoft Office Suite 2016 o versiones posteriores (Word, Excel y PowerPoint), Adobe Reader, un programa de archivo de ficheros, un programa antivirus y controladores para dispositivos. Podrá requerirse software adicional para los ordenadores que utilicen los miembros del ICOM, según se describe a continuación.

Si se requiere un nombre de usuario y/o contraseña para acceder a los ordenadores y a máquinas multifunción para imprimir/escanear/enviar faxes/fotocopiar, dichos datos se comunicarán a los miembros del ICOM a su llegada.

No deberán instalarse cortafuegos que bloqueen el acceso sitios web externos como cuentas de correo personal, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) y sitios web de vídeos (YouTube, Vimeo, etc.).

La asistencia técnica deberá estar disponible cerca del centro de negocios, las oficinas y las salas de reuniones.

#### **10. Vehículos de alta gama y traslados para la Dirección y la Secretaría del ICOM**

El Comité organizador y el OPC deberán proporcionar vehículos de alta gama para llevar a los invitados oficiales y oradores principales a las sesiones a las que estén invitados y devolverlos a sus hoteles.

Deberán disponerse taxis para llevar al presidente y el director general a los eventos que no se celebren en la sede de la conferencia y devolverlos a sus hoteles.

Se dispondrán dos minibuses (con capacidad para 30 personas) o taxis para la Junta directiva y los empleados del ICOM durante la Conferencia General del ICOM para llevarlos a todas las sedes de eventos, incluidas las reuniones previas y/o posteriores a la Conferencia General del ICOM, de acuerdo con sus calendarios.

#### **11. Sala de prensa y sala de conferencias de prensa**

El Comité organizador y el OPC habilitarán una sala de prensa con conexión wifi para veinte (20) personas trabajando a la vez. Se dispondrán pantallas de vídeo para la transmisión en vivo de las principales reuniones. Se ofrecerá agua en la sala.

Del mismo modo, el Comité organizador y el OPC habilitarán una sala para conferencias de prensa con una capacidad de hasta cincuenta (50) personas.