

Warszawa, dnia 22 lutego 2023 r.

Poz. 225

## UMOWA

między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Sekretariatem Poszerzonego Porozumienia Częściowego Rady Europy w sprawie szlaków kulturowych dotycząca 12. Dorocznego Forum Doradczego Szlaków Kulturowych Rady Europy,

podpisana w Brukseli dnia 29 listopada 2022 r.

Forum Doradcze jest to coroczne spotkanie przedstawicieli państw członkowskich i obserwatorów Poszerzonego Porozumienia Częściowego Rady Europy w sprawie szlaków kulturowych (zwanego dalej „EPA”), sieci i operatorów szlaków kulturowych Rady Europy, organizacji i platform zajmujących się międzynarodowym dziedzictwem i turystyką, władz lokalnych i regionalnych, organizacji społeczeństwa obywatelskiego, izb handlowych, fundacji i innych organizacji darczyńców oraz organizacji zawodowych działających w dziedzinie turystyki, dziedzictwa i kultury. Doroczne Forum Doradcze jest najważniejszym i najbardziej znaczącym wydarzeniem programu działalności szlaków kulturowych.

**12. Doroczne Forum Doradcze Szlaków Kulturowych Rady Europy (zwane dalej „Forum”) odbędzie się w Łodzi w dniach od 20 do 22 września 2023 roku.**

Współorganizacja Forum będzie polegać na ścisłej współpracy Sekretariatu EPA z Rządem Rzeczypospolitej Polskiej, reprezentowanym przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej, zwanym dalej „Gospodarzem”.

Przedmiotem niniejszej umowy między Gospodarzem a Sekretariatem EPA (zwanymi dalej „Stronami”) jest określenie zakresu, warunków i odpowiedzialności każdej ze Stron dotyczących przygotowania, koordynacji i zarządzania Forum.

### Artykuł 1

#### ORGANIZACJA, UDOGODNIENIA I OBSŁUGA

Strony postanawiają ustanowić „Komitet Sterujący”, w skład którego wejdą, w równej liczbie, przedstawiciele Sekretariatu EPA oraz koordynatorzy z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej.

Zadaniem Komitetu Sterującego będzie przygotowanie programu wydarzeń, które będą się odbywać podczas Forum programu „Szlaki Kulturowe”.

Gospodarz informuje, że powołał zespół projektowy do koordynacji, po stronie polskiej, wszystkich działań związanych z organizacją Forum w Łodzi. Do obsługi Forum Gospodarz powinien zapewnić odpowiednie zasoby ludzkie, odpowiadające tym oddelegowanym przez Sekretariat EPA.

## **1. WKŁAD SEKRETARIATU EPA**

Będzie obejmował następujące elementy:

### **1) PROGRAM**

Sekretariat EPA zapewni przygotowanie, w ścisłej współpracy z Gospodarzem: programu Forum, listy prelegentów, dokumentu koncepcyjnego, biogramów prelegentów, programu spotkań towarzyszących.

Wstępny program zostanie przygotowany do 15 lutego 2023 roku. Będzie zawierał tematy sesji tematycznych oraz propozycje nazwisk głównych prelegentów, które zostaną omówione przez Biuro EPA na spotkaniu w marcu 2023 roku.

Kolejna wersja programu zostanie przedstawiona na posiedzeniu Rady Zarządzającej EPA w maju 2023 roku.

Ostateczna wersja programu zostanie przygotowana do 31 lipca 2023 roku.

Dokument koncepcyjny będzie gotowy do 30 czerwca 2023 roku.

Program spotkań towarzyszących będzie gotowy do 31 lipca 2023 roku.

Proponowanym tematem Forum jest „Dziedzictwo przemysłowe w przestrzeni miejskiej”. Zostanie on omówiony przez Biuro EPA na spotkaniu w marcu 2023 roku. Następnie zostanie zatwierdzony ostateczny temat Forum.

### **2) ZAPROSZENIA**

Sekretariat EPA przygotowuje, w ścisłej współpracy z Gospodarzem:

- projekt zaproszenia;
- listę gości (dostępną online) obejmującą przedstawicieli państw członkowskich EPA, obserwatorów EPA, certyfikowanych szlaków kulturowych, sieci ubiegających się o certyfikat, ekspertów programu, członków sieci uniwersyteckich oraz przedstawicieli organizacji międzynarodowych;
- formularz rejestracyjny online dla uczestników Forum. Sekretariat EPA będzie przekazywał Gospodarzowi listę zarejestrowanych uczestników, raz w tygodniu w ustalonym przez Strony dniu. Wraz ze zbliżaniem się terminu zakończenia rejestracji lista może być przekazywana częściowo.

Zaproszenia zostaną podpisane wspólnie przez Gospodarza i Sekretariat EPA. Zaproszenia zostaną rozesłane przez Sekretariat EPA nie później niż do 30 czerwca 2023 roku.

### **3) UCZESTNICTWO**

Sekretariat EPA będzie koordynować przygotowanie i realizację Forum wraz z wyznaczonymi przedstawicielami Gospodarza.

Sekretariat EPA zapewni obecność 5 swoich przedstawicieli podczas trwania Forum.

Sekretariat EPA pokryje koszty podróży i zakwaterowania do 10 głównych prelegentów, wyszczególnionych w programie Forum. Wszyscy pozostali prelegenci oraz wszyscy uczestnicy pokryją koszty podróży i zakwaterowania we własnym zakresie.

#### **4) INFORMACJA**

##### **Materiały:**

- Sekretariat EPA prześle do 400 długopisów, notatników i folderów z programami, które zostaną umieszczone w torbie Forum;
- Sekretariat EPA prześle ogólne roll-upy lub materiały wideo do wyświetlenia oraz publikacje organizacji, jak również wybrane roll-upy lub materiały wideo do wyświetlenia na temat szlaków kulturowych.

##### **Internet/strona internetowa:**

- Witryna internetowa Rady Europy zapewni widoczność wydarzenia dzięki dedykowanej stronie internetowej zawierającej projekt programu, dokument koncepcyjny, informacje praktyczne oraz formularz rejestracyjny;
- Strona internetowa EPA będzie regularnie przekazywać informacje na temat Forum, w tym poprzez media społecznościowe EPA.

##### **Media i prasa:**

- Widoczność będzie również zapewniona przez Radę Europy podczas wydarzenia przez komunikaty prasowe, wywiady, publikowanie wiadomości.

Sekretariat EPA, na żądanie Gospodarza, prześle wszystkie materiały informacyjne na temat Forum (w formacie PDF), do przetłumaczenia na język narodowy i wydrukowania na miejscu.

## **2. WKŁAD GOSPODARZA**

Będzie obejmował następujące elementy:

### **1) PROGRAM**

Gospodarz zapewni, w ścisłej współpracy z Sekretariatem EPA:

- przeprowadzenie, najpóźniej 6 miesięcy przed Forum, wizyty przygotowawczej, w celu omówienia logistyki, programu i wydarzeń Forum, w ramach której pokryje koszty podróży oraz zakwaterowania (2 noclegi) dla maksymalnie 2 przedstawicieli Sekretariatu EPA;
- przekazanie do 1 marca 2023 roku informacji zwrotnej na temat propozycji wstępnego programu, którą Sekretariat EPA powinien przedłożyć nie później niż do 15 lutego 2023 roku,
- przygotowanie, w uzgodnieniu z Sekretariatem EPA, programu kulturalnego Forum, biorąc pod uwagę również program spotkań towarzyszących. Tam, gdzie to możliwe, program kulturalny powinien wiązać się z tematyką szlaków kulturowych Rady Europy przebiegających przez kraj Gospodarza;
- umożliwienie kontaktu z tłumaczami (aby dostarczyć im przed Forum całą dokumentację wytworzoną w związku z Forum w celu ich odpowiedniego przygotowania się).

## 2) ZAPROSZENIA

Gospodarz, ściśle współpracując z Sekretariatem EPA:

- zapozna się z propozycją zaproszenia, która zostanie przekazana przez Sekretariat EPA nie później niż do 10 marca 2023 roku, i zgłosi ewentualne zmiany do niej do 31 marca 2023 roku;
- prześle podpisane zaproszenia (lub dostarczy do Sekretariatu EPA w formie elektronicznej podpisy osób podpisujących je w imieniu Gospodarza) oraz logo instytucji w formie cyfrowej (w wysokiej rozdzielczości) nie później niż do 31 maja 2023 roku;
- uzgodni nie później niż do 31 marca 2023 roku, jakie informacje mają zostać zebrane za pośrednictwem internetowego formularza rejestracyjnego, przygotowane i gromadzone przez Sekretariat EPA, w szczególności dotyczące spotkań towarzyszących, preferencji żywieniowych, transferu i zakwaterowania;
- prześle Sekretariatowi EPA, adres poczty elektronicznej, na który będzie przesyłany do wiadomości każdy e-mail z wysyłanym zaproszeniem. Na ten sam adres uczestnicy będą mogli kierować zapytania w kwestiach logistycznych.

## 3) UCZESTNICTWO

Gospodarz:

- pokryje koszty podróży (z i do Strasburga lub Luksemburga) oraz zakwaterowania maksymalnie 5 przedstawicieli Sekretariatu EPA (do 5 noclegów). Organizacja podróży będzie musiała być dokonana w ścisłej współpracy z Sekretariatem EPA;
- zablokuje około 400 pokoi hotelowych, w hotelach różnych kategorii położonych nie dalej niż 5 kilometrów do miejsca Forum, które zostaną zaproponowane uczestnikom. Zarejestrowani uczestnicy są odpowiedzialni za dokonanie swojej rezerwacji noclegów w hotelu i jej opłacenie;
- przygotuje ulotkę z praktycznymi informacjami zawierającą: informacje o wymaganiach wizowych, rekomendacje dotyczące dojazdu do miejsca Forum oraz informacje o hotelach;
- wprowadzi specjalne rozwiązania dla gości VIP (transfer z i na lotnisko lub dworzec, rezerwacja miejsc podczas sesji, lunchów i kolacji, dedykowana pomoc lokalnego personelu).

## 4) INFORMACJA

Gospodarz, ściśle współpracując z Sekretariatem EPA:

- będzie regularnie informować o wydarzeniu poprzez oficjalne kanały na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym. Komunikaty te mogą być ponownie wykorzystane przez Sekretariat EPA;
- prześle Sekretariatowi EPA 10 zdjęć przedstawiających miejsce Forum (w tym informacje dotyczące praw autorskich), w wysokiej rozdzielczości, w formie poziomej, w celu promowania wydarzenia w wiadomościach zamieszczanych na stronie internetowej;
- przed Forum prześle prasie krajowej i lokalnej informacje o tym wydarzeniu oraz zorganizuje w dniu otwarcia Forum wspólną konferencję prasową z udziałem władz krajowych wysokiego szczebla (na szczeblu ministerialnym) i przedstawicieli Rady Europy;

- przygotuje komunikat prasowy, który będzie dystrybuowany przed Forum;
- zapewni fotografa i kamerzystę do relacjonowania wydarzenia, a po jego zakończeniu udostępni on-line uczestnikom Forum zdjęcia z wydarzenia;
- w razie potrzeby, przetłumaczy na język narodowy i wydrukuje materiały dotyczące szlaków kulturowych Rady Europy (minimum 100 egzemplarzy broszury i 100 egzemplarzy ulotki);
- przygotuje co najmniej 3 roll-upy lub materiały wideo do wyświetlenia, poświęcone wydarzeniu, z logo Rady Europy i Gospodarza, które należy umieścić przed główną salą konferencyjną i innymi miejscami;
- zapewni co najmniej 2 ekrany plazmowe lub podobne do wyświetlania spotów promocyjnych w miejscu przerw kawowych;
- przygotuje co najmniej jeden duży plakat lub materiał wideo do wyświetlenia dotyczący wydarzenia w głównej sali konferencyjnej;
- zleci zaprojektowanie i wyprodukowanie torby dla uczestników Forum, w której zostaną umieszczone materiały informacyjne dotyczące Forum. Toreb powinno być tyle, ilu uczestników Forum. Torba powinna być zaopatrzona w logo szlaków kulturowych Rady Europy i wskazane jest, aby została wyprodukowana w Europie, przy wykorzystaniu zrównoważonych surowców;
- zapewni do 400 smyczy i identyfikatorów dla każdego uczestnika Forum. Identyfikatory powinny nosić logo Rady Europy i Gospodarza.

## 5) LOGISTYKA

### A. SALE KONFERENCYJNE I OBSŁUGA MEDIALNA

Miejsce, w którym odbywa się Forum powinno być łatwo dostępne z hoteli, w których wcześniej zostały zablokowane pokoje dla uczestników Forum. Wszystkie sesje programu Forum (ceremonia otwarcia, sesje plenarne, warsztaty, spotkania towarzyszące) powinny odbywać się w tej samej sali konferencyjnej o minimalnej pojemności 400 miejsc siedzących. Wszystkie sale i przestrzenie konferencyjne powinny być dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową. Szybka sieć Wi-Fi powinna być dostępna dla wszystkich uczestników we wszystkich salach konferencyjnych.

**Strony potwierdzają, że EC1 Łódź – Miasto Kultury spełnia warunki konieczne do organizacji Forum.**

Gospodarz udostępni:

- salę plenarną mieszczącą co najmniej 400 osób, z podium lub sceną, na której można ustawić 8 foteli wraz z niskimi stolikami, mównicę z laptopem podłączonym do projektora, oraz z kabinami do tłumaczeń i całym niezbędnym do tego sprzętem;
- otwartą przestrzeń przed salą plenarną, w której będą odbywały się przerwy kawowe i będą prezentowane materiały informacyjne szlaków kulturowych Rady Europy i sieci ubiegających się o certyfikat oraz umieszczone zostaną co najmniej 4 stoły do wyłożenia broszur Rady Europy. Wydzielone miejsce tej otwartej przestrzeni przeznaczone będzie na stoiska, na których szlaki kulturowe Rady Europy i państwa członkowskie EPA będą mogły prezentować swoją działalność (po zgłoszeniu zapotrzebowania);
- profesjonalny sprzęt wideo z systemem nagrywania i nadawania obsługiwany przez firmę medialną, który umożliwi edycję i transmisję na żywo różnych prezentacji sesji Forum, wykorzystując do tego dedykowaną platformę on-line, aby umożliwić interakcję z zarejestrowanymi uczestnikami on-line;

- przynajmniej jedno miejsce recepcyjne dla uczestników, w którym będą mogli się zarejestrować i odebrać swój identyfikator oraz torbę Forum, przy którym będzie również zlokalizowana szatnia oraz biuro rzeczy znalezionych;
- jedną salę na spotkania towarzyszące mieszczącą co najmniej 100 osób oraz dwie sale mieszczące co najmniej 50 osób, wszystkie z komputerem podłączonym do projektora;
- pomieszczenie dla gości VIP mieszczące 10 foteli, stolik kawowy, miejsce na materiały informacyjne (ogólne materiały Rady Europy, materiały ogólne dotyczące szlaków kulturowych, broszury krajowe i lokalne, jeden roll-up na temat wydarzenia lub urządzenie do wyświetlania materiałów wideo);
- pomieszczenie biurowe na sekretariat, mieszczące 6 stanowisk, z dostępem do Internetu i komputerem podłączonym do drukarki (co najmniej jedna kserokopiarka drukująca dwustronnie o średniej szybkości) oraz materiały biurowe;
- pomieszczenie dla prasy, mieszczące do 10 osób, w którym są stanowiska pracy podłączone do drukarek oraz przestrzeń, w której można przeprowadzać wywiady (TV, radio), wyposażona w co najmniej jeden roll-up na temat wydarzenia i ogólny roll-up dotyczący programu „Szlaki Kulturowe” lub Rady Europy albo urządzenia do wyświetlania takich materiałów wideo.

## **B. CATERING**

Gospodarz zapewni następujące wyżywienie:

- lunch dla maksymalnie 60 osób w pierwszym dniu (20 września 2023 roku). Ten lunch będzie przewidziany tylko dla przedstawicieli państw członkowskich EPA i obserwatorów;
- uroczystą kolację otwarcia dla maksymalnie 400 osób (20 września 2023 roku);
- lunch roboczy dla maksymalnie 400 osób (21 września 2023 roku);
- kolację dla maksymalnie 400 osób (21 września 2023 roku);
- lunch roboczy dla maksymalnie 350 osób (22 września 2023 roku);
- kolację pożegnalną dla maksymalnie 350 osób (22 września 2023 roku);
- minimum 5 przerw kawowych (rano 20 września 2023 roku przy okazji spotkań towarzyszących, po południu 20 września 2023 roku podczas rejestracji oraz przed ceremonią otwarcia oraz 21 i 22 września 2023 roku podczas sesji Forum). Przerwy kawowe powinny być przewidziane dla 400 osób.

Przy zamawianiu wyżywienia na Forum należy uwzględnić informacje o alergiach, nietolerancjach pokarmowych oraz preferencjach żywieniowych zebrane w formularzu rejestracyjnym.

## **C. TŁUMACZENIA**

Gospodarz pokryje wszelkie koszty związane z tłumaczeniem podczas wydarzenia:

- koszty tłumaczenia symultanicznego (wynagrodzenie tłumaczy) przez cały czas trwania sesji Forum, w pierwszym dniu (sesja otwierająca) oraz w drugim i trzecim dniu (cały dzień) z i na język angielski i język francuski. Tłumaczenie z i na język Gospodarza zależy od decyzji Gospodarza. Tłumaczenia ustne podczas kolacji i lunchów jest opcjonalne;
- koszty związane z wynajmem sprzętu do tłumaczeń symultanicznych (kabiny do tłumaczeń, mikrofony, słuchawki, nagrywanie wszystkich wystąpień).

Kontakt z tłumaczami nawiąże Gospodarz. Wszystkie materiały przygotowane na Forum (prezentacje, przemówienia i dokumenty) zostaną wcześniej przekazane przez Sekretariat EPA tłumaczom w celu ich optymalnego przygotowania się. Sekretariat EPA może stworzyć wspólną platformę internetową, na której tłumacze mogą gromadzić materiały.

#### **D. ZAKWATEROWANIE I PRZEJAZDY**

Gospodarz zarezerwuje i pokryje koszty podróży ze Strasburga lub z Luksemburga do miejsca Forum oraz 5 pokoi hotelowych dla przedstawicieli Sekretariatu EPA na cały czas trwania Forum (może to obejmować przyjazdy od 2 do 3 dni przed Forum). Rezerwacja zakwaterowania będzie musiała zostać dokonana w ścisłym kontakcie z Sekretariatem EPA (rodzaj zakwaterowania, długość pobytu, nazwiska osób).

Gospodarz zablokuje około 400 pokoi hotelowych w hotelach położonych nie dalej niż 5 kilometrów od miejsca Forum. Na wszystkie noclegi podczas Forum powinny być oferowane pokoje w hotelach różnych kategorii.

Gospodarz zapewni zorganizowanie przejazdu z i na lotnisko lub dworzec dla wszystkich przedstawicieli Sekretariatu EPA i gości VIP (do 55 osób). Kontakt z uczestnikami w sprawie godzin przyjazdu i wyjazdu odbywa się bezpośrednio poprzez formularz rejestracyjny.

Transport na wszystkie imprezy towarzyszące organizuje Gospodarz.

W przypadku, gdy jakiegokolwiek wydarzenie Forum (kolacja otwarcia lub pożegnalna, inne) będzie odbywało się w innym miejscu niż główne miejsce Forum i wymagało przejazdu, Gospodarz zapewni transport dla wszystkich uczestników.

#### **Artykuł 2 DODATKOWE WYMAGANIA**

Wszelkie dodatkowe wymagania, które nie zostały przewidziane w niniejszej umowie, będą omawiane przez obie Strony w celu znalezienia odpowiedniego rozwiązania.

#### **Artykuł 3 ROZSTRZYGANIE SPORÓW**

Wszelkie spory dotyczące interpretacji lub stosowania niniejszej Umowy, o ile Strony nie postanowią inaczej, będą rozstrzygane w drodze negocjacji.

#### **Artykuł 4 POPRAWKI**

Wszelkie poprawki do niniejszej Umowy będą dokonywane za obopólną zgodą Stron w drodze pisemnego porozumienia.

**Artykuł 5**  
**PRZYWILEJE I IMMUNITETY**

Żadne postanowienie niniejszej Umowy ani z niej wynikające nie będzie uważane za rezygnację z przywilejów i immunitetów Rady Europy.

**Artykuł 6**  
**OKRES OBOWIĄZYWANIA**

Umowa niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania i pozostaje w mocy do czasu całkowitego wypełnienia przez Strony wszystkich zobowiązań określonych w jej postanowieniach. Zakończenie obowiązywania Umowy nastąpi w drodze wymiany listów, w których obie Strony potwierdzać będą, że wszelkie zobowiązania wynikające z Umowy, w tym finansowe, zostały wykonane. Za datę zakończenia obowiązywania niniejszej Umowy będzie uważać się datę otrzymania listu drugiej Strony.

Podpisano w ... *Brukseli* ..... dnia *29 listopada* ..... 2022 roku w dwóch oryginalnych egzemplarzach, każdy w językach polskim i angielskim, przy czym oba teksty są jednakowo autentyczne. W przypadku rozbieżności między obydwojema tekstami, tekst w języku angielskim będzie rozstrzygający.

**Z upoważnienia Rządu  
Rzeczypospolitej Polskiej**



**Z upoważnienia Sekretariatu  
Poszerzonego Porozumienia  
Częściowego Rady Europy  
w sprawie szlaków kulturowych**



**AGREEMENT  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF POLAND  
AND  
THE SECRETARIAT OF THE ENLARGED PARTIAL AGREEMENT  
ON CULTURAL ROUTES OF THE COUNCIL OF EUROPE  
CONCERNING THE 12<sup>TH</sup> ANNUAL ADVISORY FORUM  
ON THE CULTURAL ROUTES OF THE COUNCIL OF EUROPE**

The Advisory Forum is the annual meeting of representatives of Enlarged Partial Agreement on Cultural Routes of the Council of Europe (hereinafter referred to as "EPA"), its Member States and Observers, Cultural Routes of the Council of Europe networks and operators, international heritage and tourism organizations and platforms, local and regional authorities, civil society organizations, chambers of commerce, foundations and other donor organizations and professional organizations in the field of tourism, heritage and culture. The Annual Advisory Forum is the most important and significant event of the Cultural Routes programme of activities.

**The 12<sup>th</sup> Annual Advisory Forum on the Cultural Routes of the Council of Europe (hereinafter referred to as "the Forum") will be held in Łódź on 20-22 September, 2023.**

The co-organization of the Forum will involve close cooperation between the EPA Secretariat and the Government of the Republic of Poland, represented by the Minister of Culture and National Heritage of the Republic of Poland, hereinafter referred to as "the Host".

The object of this agreement between the Host and the EPA Secretariat (hereinafter referred to as "the Parties") is to define the scope, modalities and responsibilities of each Party in the preparation, coordination and management of the Forum.

**Article 1  
ORGANISATION, FACILITIES AND SERVICES**

The Parties agree to establish a "Steering Committee" composed of an equal number of representatives of the EPA Secretariat and coordinators from the Ministry of Culture and National Heritage of the Republic of Poland.

A specific section of the tasks of the Steering Committee shall be devoted to the preparation of a programme of events to be held during the Forum of the Cultural Routes Programme.

The Host informs that it was established a project team for the coordination, on the Polish side, of all activities related to the organisation of the Forum in Łódź. The Host should provide adequate human resources for the Forum, corresponding to those delegated by the EPA Secretariat.

## **1. CONTRIBUTION OF THE EPA SECRETARIAT**

The EPA Secretariat will cover the following items:

### **1) PROGRAMME**

The EPA Secretariat will provide, in close collaboration with the Host, content of the Forum: programme, list of speakers, concept note, bio-sketches of speakers, side meeting programme.

A preliminary programme will be prepared by 15 February 2023, including topics of thematic sessions and proposed names of keynote speakers for review by the EPA Bureau at their meeting in March 2023.

An advanced programme will be presented during the EPA Governing Board meeting in May 2023.

A final programme will be prepared by 31 July 2023.

The concept note shall be ready for 30 June 2023.

The side-meeting programme will be ready by 31 July 2023.

The proposed topic of the Forum is "Post-industrial heritage in urban space". It will be discussed by the EPA Bureau at its meeting in March 2023. The final Forum topic will then be approved.

### **2) INVITATIONS**

The EPA Secretariat will provide, in close collaboration with the Host:

- A draft invitation letter;
- An online guest list including EPA Member States, EPA Observers, certified Cultural Routes, candidate networks to certification, experts with the programme, University Network Members, International Organisations;
- An online registration form for Forum participants. The EPA Secretariat will provide the Host with the list of registered participants once a week on a day set by the Parties. Towards the end of the registration period, the list can be shared more frequently.

Invitation letters will be co-signed by the Host and the EPA Secretariat. Invitations will be sent by the EPA Secretariat no later than 30 June 2023.

### **3) PARTICIPATION**

The EPA Secretariat will ensure the coordination of the Forum (preparations and implementation) with the designated people of the Host.

The EPA Secretariat will ensure the presence of 5 Secretariat members during the duration of the Forum.

The EPA Secretariat will cover the travel and accommodation costs of up to 10 keynote speakers as identified in the Forum programme. All other speakers and all participants will cover the costs of their travel and accommodation.

#### **4) COMMUNICATION**

##### Material:

- The EPA Secretariat will send up to 400 pens, notepads and programme folders to be placed in the Forum bag;
- The EPA Secretariat will send generic roll-ups/material to be displayed and publications of the Organisation as well as a selection of Cultural Routes roll-ups/material to be displayed.

##### Internet/Website:

- The website of the Council of Europe will provide visibility to the event with a dedicated webpage featuring draft programme, concept note, practical information and registration form;
- The EPA website will relay information on the Forum on a regular basis including on EPA social media.

##### Media and Press:

- Visibility will also be given by the Council of Europe during the event through press release, interviews, publication of news.

The EPA Secretariat will send all communication material about the Forum (in PDF) to be translated into the national language and printed locally upon request by the Host.

### **2. CONTRIBUTION OF THE HOST**

The Host will cover the following items:

#### **1) PROGRAMME**

The Host will provide, in close collaboration with the EPA Secretariat:

- Pre-Forum visit at least 6 months prior to the Forum opening covering travel and accommodation (2 nights) for up to 2 EPA Secretariat representatives for on-site visit to discuss with the Forum logistics, programme and events.
- Feedback on a preliminary programme proposal by 1 March 2023, which the EPA Secretariat should submit no later than 15 February 2023,
- Preparation of the cultural programme in coordination with the EPA Secretariat, in accordance also with the side meeting programme. Where possible, the cultural programme should be linked to the Cultural Routes of the Council of Europe crossing the Host country.
- Liaison with the interpreters (delivery of all documentation produced in the context of the Forum prior to the Forum for adequate preparation).

#### **2) INVITATIONS**

The Host will, in close collaboration with the EPA Secretariat:

- Review the invitation proposal submitted by the Secretariat not later than 10 March 2023 and make any changes by 31 March 2023.

- Sign all letters or provide the Secretariat with the electronic signature of the person/people signing on behalf of the Host and institutional logos in digital format (high resolution) no later than 31 May 2023.
- Agree on the information to be collected through the online registration form prepared and collected by the EPA Secretariat, in particular regarding side meetings, dietary preferences, transfer and accommodation no later than 31 March 2023.
- Provide the EPA Secretariat with one e-mail address to be copied in each email sending an invitation. The same reference will be the contact point for participants with logistic questions.

### **3) PARTICIPATION**

The Host will:

- Cover travel (from and to Strasbourg/Luxembourg) and accommodation costs of up to 5 EPA Secretariat members (up to 5 nights on site). Travel arrangements will have to be made in close collaboration with the EPA Secretariat.
- Block around 400 hotel rooms from various hotel categories located no more than 5 kilometres from the Forum venue to be proposed to the participants. Registered participants will be responsible for making their own hotel registration and payment.
- Prepare a practical information leaflet including: visa requirements, travel recommendations to the Forum location, hotel information.
- Put in place special arrangement for VIP guests (transfer to and from airport/train station, booking of seats during dinners/lunch/Forum sessions, arrange for personalised accompaniment from local staff).

### **4) COMMUNICATION**

The Host will, in close collaboration with the EPA Secretariat:

- Regular communication on the event on official national, regional and local channels. Those communication may be reused by the EPA Secretariat.
- Provide the EPA Secretariat with 10 high resolution pictures in landscape format of the location of the Forum to promote the event through news posted on the website (copyright information included).
- Contact the national and local press prior to the event to inform them about the Forum, and organise a joint press conference between the highest national authorities (Ministry level) and the Council of Europe on the opening day of the Forum.
- Prepare a press release to be circulated before the Forum.
- Contract a photographer and a cameraman to report on the event and make pictures of the event available online to the Forum participants after the event.
- If required, translate and print all Cultural Routes of the Council of Europe material into national language (minimum 100 copies of the brochure and 100 copies of the leaflet).

- Prepare a minimum of 3 roll-ups/material to be displayed dedicated to the event to be placed in front of the main meeting room and other spaces displaying the Council of Europe and the Host's logos.
- Have at least 2 plasma screens or similar for screening promotional video spots in the coffee break area.
- Have at least one large poster for the event (displayed on screen) in the main meeting room.
- Design and produce a Forum participants' bag in which communication material will be put. There should be as many bags as Forum participants. The bag should bear the Cultural Routes of the Council of Europe logo and should preferably be made in Europe with sustainable sources.
- Provide up to 400 lanyards and badges for each Forum participant. Badges should bear the logos of the Council of Europe and the Host.

## 5) LOGISTICS

### A. MEETING ROOMS AND MEDIA PRODUCTION

Venue should be easily accessible from the main hotels pre-booked for the Forum participants. All sessions of the Forum programme (opening ceremony, plenary sessions, workshops, side-meetings) should be held in the same conference hall, with a minimum seating capacity of 400 seats. All meeting rooms and spaces should be accessible to people with reduced mobility. High speed Wi-Fi should be accessible to all participants in all meeting rooms.

**The Parties confirm that EC1 Łódź – City of Culture meets the conditions necessary for the organization of the Forum.**

The Host will make available:

- One plenary room containing seating capacity of at least 400 people, podium or stage with 8 armchairs and low tables, one lectern with laptop connected for video projection, interpretation booths and all related interpretation equipment.
- Open public space in front of the plenary room to accommodate the coffee breaks and for displaying separately Cultural Routes of the Council of Europe and networks candidate to certification communication material and at least 4 tables for displaying Council of Europe brochures. A dedicated area of the open public space to accommodate stalls for Cultural Routes of the Council of Europe and EPA Member States to display their activities (upon registration).
- A media company will ensure professional video equipment with recording and broadcasting system to provide video editing and live streaming of the various Forum session presentations utilising a dedicated on-line platform to allow for interaction with on-line registered participants.
- At least one registration space for participants to sign up and collect their badge and Forum bag containing also cloak room and lost and found room.
- One side meeting room containing seating capacity of at least 100 and two side meeting rooms containing seating capacity of at least 50 people, each with one computer connected to video projection.

- One VIP meeting room containing 10 armchairs, coffee table, a few communication material (generic Council of Europe material, Cultural Routes generic material, national and local brochures, one event roll-up/device for displaying material).
- One secretariat office room containing seating capacity of 6, Internet access, computer connected to a printer (at least one medium-speed duplex photocopier) and office supplies.
- One room for the press containing seating capacity for up to 10 people, working stations connected to printers, one quiet space for interviews (TV, radio) equipped with at least one roll-up of the event/generic roll-up from the Cultural Routes programme or the Council of Europe or devices for displaying such material.

## **B. CATERING**

The Host will ensure the catering for the following:

- One lunch for up to 60 people on the lunch of the first day (20 September 2023). This lunch will be only opened to EPA Member States and Observers.
- One opening dinner for up to 400 people (20 September 2023)
- One working lunch for up to 400 people (21 September 2023)
- One dinner for up to 400 people (21 September 2023)
- One working lunch for up to 350 people (22 September 2023)
- One closing dinner for up to 350 people (22 September 2023)
- At least 5 coffee breaks (morning of the 20 September 2023 at the occasion of the side meetings, afternoon of the 20 September 2023 during registration and prior to the opening ceremony, 21 and 22 September 2023 during the Forum sessions). Coffee breaks should accommodate up to 400 people.

Food allergies, intolerances and dietary preferences collected in the registration form should be taken into account when booking the event's catering.

## **C. INTERPRETATION**

The Host will cover all costs linked to the interpretation of the event:

- Interpreters costs (staff) for the whole duration of the Forum sessions (opening session) as well as second and third day (all day) in English and French. The interpretation of the Host's national language is at the discretion of the Host. Interpretation during dinners and lunch is optional.
- Costs linked to the renting of interpretation material (interpretation booths, microphones, headphones, recording of all interventions).

Liaison with the interpreters will be made by the Host. All material produced for the Forum (presentations, speeches and documents) will be given by the EPA Secretariat to the interpreters in advance for optimal preparation. A shared online space where interpreters can collect the material can be put in place by the EPA Secretariat.

## **D. ACCOMMODATION AND TRANSFER**

The Host will book and cover the costs of travel from Strasbourg/Luxembourg to the Forum venue and 5 rooms at the Forum location for the Secretariat EPA for the whole duration of the Forum (this might include arrivals 2 to 3 days prior to the Forum). The booking of accommodation will have to be made in close contact with the EPA Secretariat (accommodation type, duration of stay, name of people).

The Host will block around 400 hotel rooms, in hotels located no more than 5 kilometres from the Forum venue. The hotel rooms should be from various hotel categories for all nights of the Forum.

The Host shall insure the organisation of a shuttle to and from the airport/train station for all the EPA Secretariat and VIP guests (up to 55 people). Liaison with participants regarding their arrival and departure time shall be made directly through the registration form.

Transportation for all side events shall be organised by the Host.

Should any part of the main Forum moments (opening or closing dinner, other) be in another venue than the main venue and require transfer, the Host shall organise transportation for all participants.

### **Article 2 ADDITIONAL REQUIREMENTS**

Any additional requirement which was not foreseen in the present agreement shall be discussed by both Parties to find an adequate solution.

### **Article 3 SETTLEMENT OF DISPUTES**

Any disputes with respect to the interpretation or implementation of this Agreement shall be settled through negotiation, unless the Parties agree otherwise.

### **Article 4 AMENDMENTS**

Any amendment to this Agreement shall be effected by mutual consent of the Parties through a written agreement.

**Article 5**  
**PRIVILEGES AND IMMUNITIES**

Nothing in or relating to this Agreement shall be deemed to represent a waiver of the Privileges and Immunities of the Council of Europe.

**Article 6**  
**TERMINATION**

This Agreement shall enter into force on the date of signature and shall remain in force for a period which is necessary for all matters relating to any of its provisions to be settled. This Agreement shall be considered as terminated upon exchange of letters to be issued by Parties, mutually confirming that all obligations resulting from its provisions, including financial obligations, have been fully implemented. In this case the date of the later letter shall be considered as the date of termination of the Agreement.

Done in Brussels on 29<sup>th</sup> of November 2022, in two originals, each in Polish and English, both texts being equally authentic. In case of inconsistencies between the two texts, the English version shall prevail.

**For the Government  
of the Republic of Poland**



**For the Secretariat of the Enlarged  
Partial Agreement on Cultural Routes  
of the Council of Europe**

