

PLANIFICACION DE LAS ASAMBLEAS DE LA AMM

La planificación debe comenzar 1,5 a 2 años antes de la reunión. La planificación logística de la reunión varía un poco cada año para permitir la adaptación del personal de la asociación anfitriona. Por ejemplo, una persona de la AMN puede ser designada para estar en contacto con la AMM. Por lo general, el comité de planificación informal está compuesto de las siguientes personas:

- **Secretariado de la AMM** Secretario General

- **Personal de la AMN** Representante del secretariado de la AMN o del “departamento de asuntos profesionales” para estar en contacto con la AMM

- **Contacto para el programa científico** Representante(s) del secretariado de la AMN anfitriona, Secretario General o sus representantes, otro directivo o personal, si corresponde.

- **Logística par las reuniones** Opciones: Personal de la AMN anfitriona responsable de la gestión de todos los aspectos logísticos de la reunión, incluido el contacto para las negociaciones con el hotel, para la instalación de la sala de reunión y contacto con la AMM. Persona designada por la AMN que sirva como contacto para información sobre los distintos proveedores y ayudar con la logística en la ciudad de la reunión. Contacto con el Secretario General de la AMM y personal de la AMN.

La AMN anfitriona puede designar a un organizador de reuniones u otra persona para ayudar a la AMM con las negociaciones con el hotel y recomendaciones sobre empresas que ofrezcan tours. Es aconsejable que esta persona asista a la reunión de la AMM dos años antes de la Asamblea para observar la logística.

La AMN anfitriona debe respetar el programa de reuniones y eventos sociales de la AMM, por lo que no debe organizar reuniones o eventos sociales que puedan entrar en conflicto con las reuniones de la AMM.

Las principales decisiones sobre políticas relativas a la Asamblea son referidas al Secretario General de la AMM.

RESPONSABILIDADES DE LA AMM

- Proceso de inscripción de todas las personas que asisten a la Asamblea.
- Funcionamiento de sus oficinas, por lo tanto todos los requerimientos del hotel son coordinados por la AMM.
- Firma de todos los contratos de los que la AMM es legalmente responsable.
- Difusión promocional del programa social, incluidos los tours.
- Todos los temas de auspiciadores relacionados con la Asamblea General. (La obtención de auspiciadores para la Sesión Científica la hará la asociación anfitriona en conformidad con las políticas de funcionamiento de la AMM).

GASTOS

- La AMM es responsable del equipo de interpretación simultánea.
- La AMM es responsable de la contratación de intérpretes y del pago de sus honorarios (tres idiomas oficiales: inglés, francés y español). La delegación japonesa proporciona sus propios intérpretes.
- La AMM es responsable del costo de transporte y hotel de los intérpretes.
- La AMM es responsable del costo de arriendo de salas para las reuniones de la Asamblea y del Consejo y oficinas del secretariado, si no son ofrecidas gratuitamente por el hotel.
- La AMM es responsable del equipo de oficina para la sala del secretariado y oficina de prensa.
- La AMM es responsable de todos los gastos relativos al personal del secretariado de la AMM, incluidos los viajes.
- La AMM es responsable de la comida de la Cena de la Asamblea y el cóctel previo a la cena.
- La AMM es responsable de los costos del personal: personal del Secretariado y mano de obra local si es necesaria (por ejemplo, traducciones o personal local para la oficina de la AMM).
- La AMM es responsable de los costos relativos a la inscripción (con excepción de los bolsos para los delegados). Esto puede incluir tickets, distintivos.
- La AMM es responsable de los costos del tour para los acompañantes/cónyuges.

RESPONSABILIDADES DE LA AMN ANFITRIONA

- Cuando sea necesario, la AMN anfitriona ayudará a obtener visas para los delegados de todas las asociaciones miembros.
- La función de la AMN es proporcionar asesoría. Todos los contactos, contratos, presupuestos y gestión son proporcionados por la AMM.
- La organización de la sesión científica, incluida la correspondencia con los oradores.
- Cuando corresponda, la AMN puede recibir solicitud de ayuda de parte de la AMM para contactos y negociaciones a nombre de la AMM para ciertos aspectos como hotel, equipo audiovisual, de interpretación, etc.
- Sugerir al Secretario General de la AMM opciones para un tour de medio día para todos los delegados y otro para los acompañantes y cónyuges. La AMM aprobará dichos tours de acuerdo a su presupuesto.
- Recomendar otros tours antes o después de la Asamblea.
- Designar a personas para estar en contacto con el Secretario General de la AMM de manera permanente entre 8 y 12 meses antes de la Asamblea. La planificación se completa a través de correos electrónicos o conferencias telefónicas programadas por la AMM.
- Proporcionar asesoría sobre los gobiernos provinciales o locales en cuanto a sensibilidades políticas, invitaciones, auspiciadores, información turística, etc.
- Proporcionar asesoría sobre empresas de servicios a nivel local para obtener equipo técnico o de oficina, como fotocopiado o transporte.
- Promover la Asamblea durante la reunión de la Asamblea el año anterior.

GASTOS

- La AMN anfitriona cubre todos los gastos de la **recepción de bienvenida** para todos los delegados el primer día.
- La AMN anfitriona cubre todos los gastos de la **cena informal y tradicional** para todos los participantes.
- La AMN anfitriona cubre todos los gastos del **tour de medio día** para todos los participantes.
- La AMN anfitriona cubre todos los gastos de los **bolsos** para los delegados. (la AMN puede obtener auspiciadores para los bolsos).

- La AMN anfitriona cubre todos los gastos de **inscripción para los participantes de la AMN**. Se pueden considerar excepciones, como personal (no delegados) que asisten a las reuniones solamente. También se puede obtener una tarifa especial para asistir sólo a la Sesión Científica.
- La AMN anfitriona cubre todos los gastos del **cyber café**: computadores, impresoras, acceso a internet con banda ancha para que los delegados accedan a sus correos electrónicos y a internet.
- La AMN anfitriona cubre todos los gastos de un fotógrafo y los CD/DVD para a las fotos oficiales y da los derechos de autor a la AMM.
- Se recomienda que la AMN anfitriona proporcione algunos ayudantes para apoyar al personal de la AMM antes y durante las reuniones.
- La AMN pone a disposición de la AMM 2 personas de su personal que hablen inglés dos días antes de la reunión y un día después para ayudar al personal de la AMM.
- En la Asamblea General de octubre 2014, se introdujo la regla de gasto tope para la Asamblea General. La cantidad de gasto tope en 2017 es de 160.000 euros, esto puede cambiar. La asociación anfitriona debe cubrir la cantidad que exceda el gasto total.

La AMN anfitriona pone a disposición al menos un médico especialista en medicina de urgencia para que asista a todas las reuniones y funciones, con equipo de tratamiento de urgencia. Si el hotel está lejos de un establecimiento médico de urgencia (15 minutos), se pondrá una ambulancia cerca del hotel.

Sírvase notar que se cancelarán honorarios a los miembros del comité de planificación.

La AMN anfitriona es responsable de todos los gastos para que sus miembros asistan a las reuniones. La AMN también cubrirá los gastos de teléfono, fax o teleconferencias (para los miembros del Consejo se aplicarán las reglas de la AMM).

La Asamblea General de Durban 2014 acordó fijar un tope en la cantidad gastada en una Asamblea General, la cual será introducida en el presupuesto. Esta regla será aplicada a partir de 2019.

Gastos opcionales

- La AMN anfitriona puede proporcionar entretenimiento (si lo desea) para la **Ceremonia inaugural**, cuando llegan los delegados (15 minutos antes de las 11:00 am) y una o dos canciones al final del reconocimiento de las asociaciones presentes.
- La AMN anfitriona puede proporcionar **arreglos florales** par las mesas de la cena de la Asamblea, si no están incluidos.

TOUR PARA LOS ACOMPAÑANTES/CONYUGES

La AMN anfitriona designa a una persona para sugerir al Secretario General de la AMM el programa para el tour de los acompañantes/cónyuges.

Es responsabilidad de la AMN obtener presupuestos para los tours y actividades para el tour de los acompañantes/cónyuges.

Las propuestas las revisa el Secretariado de la AMM.

El tour es designado de la siguiente manera:

El programa del tour de los acompañantes/cónyuges es anunciado por el Secretariado de la AMM en los documentos de inscripción. Las reservaciones son aceptadas por el personal de la AMM. Los tours están incluidos en el precio de la inscripción.

Los precios de eventos opcionales se establecen para recuperar el costo real.

El personal de la AMM estará en contacto con el personal de la AMN para comunicarse las cantidades finales que se garantizarán.

Iniciado: Oct. 1998
Revisado: Mayo. 2017

★ ★ ★