

습지 도시 시장 원탁회의 개최 지침

목적

2019년 제1차 습지 도시 시장 원탁회의 이후, 여러 차례의 원탁회의가 자발적으로 나선 습지 도시들에 의해 개최되었습니다. 이러한 회의를 조직하는 과정은 경험을 통해 얻은 교훈을 적용하면서 점차 발전해 왔습니다. 각 지역의 다양한 상황을 존중하면서도, 원탁 회의를 성공적으로 개최하기 위해 공통적으로 필요한 기반이 존재합니다. 본 지침은 습지 도시 시장 원탁회의 개최를 위한 표준적 틀을 제공하는 것을 목적으로 합니다.

참가자

아래 표는 원탁회의의 주요 대상 참가자들을 제시합니다.

구분	비고
습지 도시 네트워크 회원	네트워크 가입에 자발적으로 참여한 습지 도시들
귀빈	개회식에서 메시지를 전달할 주요 인사
기조연설자	국제적·지역적·국가적으로 명성이 인정된 인물
전체 세션 발표자	개최국 내·외부의 주제별 전문가
전체 세션 사회자	개최국의 기술 지원자 또는 습지 도시 인증 독립자문위원회의 위원
분과 세션 발표자	참가 습지 도시 대표자
분과 세션 사회자	개최국의 기술 지원자 또는 습지 도시 인증 독립자문위원회의 위원
잠재적 습지 도시	습지 도시 인증 획득에 관심이 있는 지방정부
기타 습지 이해관계자	습지 도시 네트워크 옵서버로 인정된 기관 및 기타 등록된 개인
개최 도시 (주최 측)	개최 습지 도시의 공무원 및 자원봉사자
습지 도시 네트워크 사무국 (공동 주최)	습지 도시 네트워크 사무국 직원

구성

원탁회의의 기본 구성은 이틀간의 실내 세션 및 양자 회의와 하루의 현장 활동으로 이루어집니다.

시간	1일차	2일차	3일차
9:00 – 12:00	• 개회식 • 기조연설 • 전체 세션 발표	분과 세션 진행	현장 방문
12:00 – 13:30	점심시간	점심시간	
13:30 – 17:00	분과 세션 진행	• 정식 회의 (정책 세션) • 폐회식	
17:00 – 18:00	양자 회의	양자 회의	

역할과 책임

이 부분에서는 습지 도시 네트워크 사무국과 개최 습지 도시의 권장 역할과 책임을 제시합니다.

업무	설명	주관
1. 회의 공지	습지 도시 네트워크 웹사이트에 웹 전단을 게시하고, 네트워크 회원들에게 일련의 공지사항 발송	습지 도시 네트워크 사무국
2. 참가자 등록	초청장 발송 및 예상 참가자 수 산정을 위한 기본 정보 수집	습지 도시 네트워크 사무국
3. 초청장 발송	내부 승인 절차 및 비자 신청을 위한 초청장 발송	개최 습지 도시
4. 회의 장소 및 현장 방문지 선정	표준 회의 요건에 따른 장소 및 현장 방문지 평가	개최 습지 도시 및 습지 도시 네트워크 사무국
5. 자원봉사자 조직	학계 또는 파트너 기관으로부터 자원봉사자를 모집하여 개최 도시의 인력을 보완	개최 습지 도시
6. 물류	참가자 공항 이동(픽업/샌딩) 지원	개최 습지 도시
7. 회의 운영	회의 프로그램에 따른 활동 흐름 관리	개최 습지 도시 및

		습지 도시 네트워크 사무국
8. 사진 및 영상 기록	회의의 모든 활동을 기록	개최 습지 도시 및 습지 도시 네트워크 사무국
9. 네트워크 회원과의 협력	회의 관련 요구사항에 대해 네트워크 회원들과 정기적으로 소통	습지 도시 네트워크 사무국

비용 분담 방식

습지 도시 네트워크 사무국과 개최 습지 도시가 현금 또는 현물로 부담해야 할 권장 항목은 다음과 같이 명시됩니다.

습지 도시 네트워크 사무국	습지 도시 네트워크 사무국 직원, 독립 자문위원회 위원, 및 선정된 국제 귀빈 또는 연사의 여비(왕복 항공료, 숙박비 및 기타 관련 비용)
개최 습지 도시	- 식비(환영 만찬, 회의장 및 현장 방문지에서의 식사 및 다과) - 회의실 및 전시 공간 - 공항·기차역·버스터미널 등 지정된 입국 지점에서 호텔까지의 이동 교통편 - 현장 방문을 위한 현지 교통편 - 등록 참가자용 웰컴 키트 - 습지 도시 시장 또는 습지 도시 대표단장용 기념품 - 동시통역 서비스 - 사진 및 영상 기록 서비스

협약

습지 도시 네트워크 사무국과 개최 습지 도시는 협력을 공식화하고, 양측의 역할과 책임 및 비용 분담 방안을 규정하기 위해 “활동 협약”을 체결합니다.

일정

원탁회의 준비는 최소 1년 이상에 걸쳐 진행됩니다. 아래는 준비 작업을 위한 권장 일정 표입니다.

월	업무 / 활동
1	• 습지 도시 네트워크 사무국과 개최 습지 도시 간 킥오프 회의 • 시장 원탁회의 개최를 위한 활동 협약 초안 작성 및 검토 • 원탁회의 주제 선정을 위해 네트워크 회원 대상 설문조사 실시
2	• 회의 설계, 일시 및 장소, 현장 방문지에 대한 합의 • 사무국과 개최 도시 간 활동 협약 체결 • 원탁회의 로고 디자인 착수
3	• 1차 공지(행사 일정 알림) • 활동 프로그램 및 회의 안건 초안 작성
4	• 월간 온라인 회의
5	• 회의 문서 초안을 습지 도시 네트워크 연락 담당자에게 회람
6	• 2차 공지 • 참가자 등록 시작 • 옵서버 의향서 및 등록 양식 제출 마감 • 습지 도시 네트워크 연락 담당자 회의
7	• 월간 온라인 회의
8	• 월간 온라인 회의
9	• 최종 공지 • 참가자 등록 마감 • 공식 초청장 발송 • 활동 프로그램 확정
10	• 월간 온라인 회의
11	• 회의 관련 문서를 습지 도시 네트워크 회원들에게 회람
12	• 습지 도시 시장 원탁회의 개최

매월 습지 도시 네트워크 사무국과 개최 습지 도시 간의 정기 온라인 회의가 개최됩니다.

홍보

원탁회의 홍보의 목적은 습지 도시 네트워크, 습지 도시 인증 제도, 그리고 람사르 협약에 대한 인식을 제고하는 데 있습니다. 소통, 역량 강화, 교육, 참여 및 인식 제고(CEPA) 접근법은 광범위한 대중에게 효과적으로 정보를 전달하는 데 기여합니다. 아래에 제시된 일련의 활동들은 회의 홍보를 위한 지침을 제공합니다.

활동	실행 시기
1. 보도자료 패키지 및 보도자료 준비	회의 3 개월 전
2. 언론 매체 및 파트너 기관과의 직접 소통을 통한 보도자료 배포	회의 2 개월 전
3. 국제·국가·지역 언론 및 소셜 미디어를 통한 보도자료 발표	회의 1 개월 전
4. 기자회견 실시	회의 중
5. 회의 결과 보고서 작성 및 습지 도시 네트워크 사무국 웹사이트 게시	회의 1 개월 후