

Normas Técnicas para el Control de Eventos

EDICIÓN
MARZO 2018

ÍNDICE

Capítulo 1:	Conceptos y terminología empleados
Capítulo 2:	Proceso de administración al control
Capítulo 3:	Utilización del emblema de OJD Eventos
Capítulo 4:	Aspectos Técnicos
Capítulo 5:	Publicación de las cifras de difusión
Capítulo 6:	Tratamiento automatizado de datos
Capítulo 7:	Interpretación y modificación de las Normas Técnicas de Control
Disposición Final	

Capítulo 1: Conceptos y terminología empleados

- 1.1. Conceptos
- 2.2. Terminología

1.1. Conceptos

Evento

Acontecimiento que se celebra en una fecha determinada en un espacio suministrado por el organizador para usos distintos.

Se clasifican en:

- Ferias y Exposiciones
- Seminarios y Congresos
- Otros (deportivos, culturales, etc.)

Ferias y Exposiciones

Presentación pública de artículos de industria, arte o ciencia para estimular la promoción, el comercio o la cultura. Para ello el operador suministra el espacio total para uso del organizador o expositores.

Seminarios y Congresos

Eventos organizados para formación o divulgación de trabajos de ciencia y de investigación realizados por diferentes organizadores y susceptibles de patrocinio.

Lista de Espacios – Stands de exhibidores

Para aquellos eventos en que exista, consiste en la lista de exhibidores junto con los detalles de los stands de una feria (m², expositores, etc.)

Cliente

Empresa organizadora del evento que solicita el servicio de Certificación a OJD.

Patrocinador o sponsor

Empresa que apoya o financia el evento mediante el patrocinio, normalmente con fines publicitarios.

Dossier de prensa

Informe que recoge las apariciones en medios de prensa de una determinada empresa, un evento o una marca comercial.

Registro online

Sitio web que permite la inscripción a un evento por parte de los interesados.

1.2. Terminología

Visita

Acción de entrada de una persona quien en cualquiera de los días u horas de duración accede a dicho evento con documento de entrada.

Para el cálculo de las visitas se incluyen:

- personas que compran sus entradas en el acto
- personas que compran sus entradas con anterioridad
- personas que disponen de invitación de cortesía
- personas que disponen de entrada con tarifa reducida
- personas que disponen solamente de entrada de un sólo día
- periodistas o representantes de comunicación

Visitante

Es la persona que asiste a un evento de esta naturaleza. Sólo se computa una sola vez por toda la duración del evento, independientemente del número de visitas que realice.

Asistencia Duplicada - Revisita

Dos o más visitas por el mismo asistente en un evento.

Aforo

Cifra de personas que se encuentran en el recinto del evento en un momento determinado en base a un sistema de recuento.

Cifra de registrados al evento

Cifra de personas con sus datos inscritos en el sistema de registro del organizador del evento.

Cifra de asistentes o visitantes

Es el dato principal de la certificación emitida que incluye el número de visitantes al evento (ferias, exposiciones o seminarios), así como la lista de espacios y relación de expositores, en su caso.

Declaración del organizador

Es el documento que el organizador suministra a la Sociedad para el cómputo de número de asistentes o visitantes y el perfil y categoría de los mismos

Informe de auditoría

Documento que emite el Equipo de Control de la Sociedad, donde constan todos los procesos de verificación efectuados, así como la documentación requerida y la opinión sobre la razonabilidad de los datos.

Certificación de Eventos

Documento que emite la Sociedad y que incluye la información relacionada con los usuarios registrados y la asistencia a un evento (feria, exposición o seminario). Contiene asimismo el perfil por puesto o funciones y ramo o industria y la relación de expositores y espacios utilizados.

Dada la variabilidad de información relativa a los diferentes tipos de eventos que se pueden certificar, el modelo de certificación se adaptará a las necesidades del cliente, de acuerdo con estas Normas Técnicas de Control.

Capítulo 2: Proceso de admisión al control

- 2.1. INFORMACIÓN Y CONTROL DE PUBLICACIONES.....
- 2.2. La solicitud de prestación de servicios.....
- 2.3. Evaluación preliminar

- 2.1. INFORMACIÓN Y CONTROL DE PUBLICACIONES, (en adelante la Sociedad) admite las solicitudes de prestación de servicios de aquellas empresas organizadoras o patrocinadores (el Cliente) que tengan prevista la realización de un evento en el plazo mínimo de dos meses.
- 2.2. La solicitud de prestación de servicios debe formularse cumplimentado la documentación facilitada por la Sociedad en la que se aceptan expresamente las normas establecidas en la presente regulación.

La solicitud debe ir acompañada de:

- Documentos que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para desarrollar la actividad de organización de eventos.
- Autorización expresa para que los Equipos de Control tengan acceso a las oficinas de la empresa organizadora y puedan realizar todas las consultas de registros y documentos administrativos y contables.
- Dicha autorización se extiende, asimismo, para que los equipos de control puedan efectuar pruebas y muestreos de confirmación in situ durante la celebración de estos actos.
- Cumplidos los requisitos anteriores, el procedimiento de solicitud se materializará mediante la firma del contrato de prestación de servicios.

2.3. Evaluación preliminar

Dado que el objeto del servicio es ofrecer una garantía o sello de calidad que distinga a aquellos eventos que acrediten el cumplimiento de determinados estándares mediante la certificación por un tercero independiente como la Sociedad, se requiere una evaluación previa de la documentación que se genera entorno al evento.

Para ello, el Cliente facilitará a la Sociedad la información sobre los sistemas que utiliza para la realización del proceso de registro y contabilización de los eventos objeto del servicio.

En el supuesto de que se utilicen sistemas de envío de correo electrónico o registro online de asistentes a los eventos, se facilitarán a la Sociedad los reportes que se generan, así como la estructura de datos de asistentes a gestionar.

La evaluación preliminar permitirá determinar el nivel de control interno de la empresa organizadora y si éste es suficiente para la realización del servicio de certificación.

Capítulo 3: Utilización del emblema de OJD Eventos

- 3.1. El uso del emblema de OJD Eventos es
- 3.2. Los organizadores que hayan solicitado....
- 3.3. La marca OJD y su log son propiedad.....

La Sociedad presta servicios de certificación que se amparan en su marca OJD con variantes expresivas de cada tipo de actividad.

- 3.1. El uso del emblema de OJD Eventos es exclusivo de los clientes que ya disponen de Certificación en vigor, y pueden utilizar dicho logotipo, según el modelo que se reproduce a continuación:



- 3.2. Los organizadores que hayan solicitado esta prestación de servicios y firmado el correspondiente contrato, pueden anunciar “Solicitud de control aceptada por OJD”.
- 3.3. La marca OJD y su logo son propiedad de la Sociedad y su utilización por los clientes de la empresa debe ajustarse a las presentes Normas Técnicas de Control.

Capítulo 4: Aspectos Técnicos

- 4.1. Envío de la Declaración del Organizador
 - 4.1.1. La empresa organizadora.....
 - 4.1.2. Junta con la declaración.....
 - 4.1.3. Desglose de los perfiles
 - 4.1.3. Muestra de todos los tipo....
- 4.2. Procedimiento de auditoría
 - 4.2.1. Con carácter general
 - 4.2.2. Previos al evento
 - 4.2.3. Durante el evento
 - 4.2.4. Con posterioridad al evento
- 4.3. Procedimiento de certificación del sitio web del evento
- 4.4. Procedimiento de certificación de perfil de asistencia
- 4.5. Informe de auditoría
 - 4.5.1. Como resultado....
 - 4.5.2. En caso de resultar....
 - 4.5.3. El organizador podrá....

4.1. Envío de la Declaración del Organizador

4.1.1. El Cliente deberá enviar a la Sociedad la declaración de los resultados de registro y asistencia (la Declaración del organizador). Este envío deberá hacerse no más tarde de 5 días contados desde el último día de dicho evento.

4.1.2. Junto con la declaración el Cliente deberá acompañar la siguiente documentación, cuando sea de aplicación en función del evento.

- Total de registrados para el evento.
- Total de asistentes.
- Total de expositores con detalle de espacios y stands, en su caso.
- Lista de registro de entradas/salidas del evento, en su caso

4.1.3. Asimismo facilitará un desglose que incluya al menos el detalle:

- Por asistentes: Nombre y apellidos
email
Puesto y posición
Empresa
Sector de actividad
- Por expositores: Sector de actividad

4.2. Procedimientos de Auditoría

El proceso de control se llevará a cabo por la Sociedad para cada declaración de asistencia a eventos recibida, en función de las características del mismo.

4.2.1. Con carácter general

- La Sociedad analizará la información relativa al procedimiento de registro y asistencia al evento, así como las informaciones relacionadas con los desgloses, para obtener evidencias de auditoría mediante el examen, selección de muestras y confirmación de los datos incluidos en los documentos de registro de asistencia.

- La Sociedad tendrá total acceso y sin restricción alguna a todos los documentos e informes, contables y administrativos relacionados con los datos de asistencia al evento.
- Los Equipos de Control podrán requerir del organizador del evento la realización del envío de emails de confirmación a una muestra seleccionada de asistentes. Este procedimiento se realizará de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

4.2.2. Previos al evento

Análisis del sistema de registro online.

Para la verificación del sistema de registro online el Cliente facilitará a la Sociedad lo siguiente:

- Fecha y datos de envío por correo electrónico del anuncio de celebración del evento (“save the date”).
- Fecha y datos de envío de correos electrónicos de “inscripción al evento”.
- Fecha y datos del envío del recordatorio de inscripción al evento.
- Base de datos completa de inscritos a la fecha de realización del evento.
- Inscripciones online realizadas en el evento mismo.
- Base de datos completa de inscripciones final.

Los datos de cada envío de correo electrónico anunciando la realización del evento incluirán al menos el siguiente detalle:

- Envíos
- Rebotes
- Neto
- Clicks
- Registrados (inscritos)

4.2.3. Durante el evento

- La Sociedad recibirá una invitación gratuita para asistir al evento a los efectos de poder realizar las labores de verificación.
- La Sociedad podrá realizar pruebas de los sistemas de recuento de entrada/salida a fin de determinar la bondad de los datos de aforo.
- La Sociedad recibirá información completa de la organización sobre el resultado final del aforo asistente al evento al finalizar el mismo. Esta información tendrá la consideración de Declaración del organizador (cuyo detalle figura en el punto 4.1.).

4.2.4. Con posterioridad al evento

En caso de existir, la Sociedad recibirá una copia completa del informe (dossier de prensa o similar) con la repercusión mediática del evento y su valoración.

El informe contendrá las evidencias de las noticias relativas al evento con fecha/hora de aparición, medio, duración, etc.

La Sociedad podrá revisar los criterios de valoración realizados por el organizador para determinar la razonabilidad de los mismos.

La Sociedad tendrá acceso a las tarifas aplicadas para valorar las inserciones en prensa y podrá revisar los datos de audiencia/difusión de los medios para asegurar su precisión.

Cualquier información relativa al evento que puede ser relevante para la evaluación del mismo conforme a las presentes Normas Técnicas de Control será facilitada por el organizador a la Sociedad.

4.3. Procedimiento de certificación del sitio web del evento

En el caso en que el organizador del evento cuente con un sitio web en el que se anuncien aspectos relacionados con el evento, éste puede solicitar la certificación de la difusión del mismo a la Sociedad.

Para determinar la difusión del sitio web serán de aplicación las Normas Técnicas de Control de Medios Electrónicos de Comunicación que la Sociedad aplica a los controles de tráfico registrado por los sitios web.

4.4. Procedimiento de certificación de perfil de asistencia

El procedimiento de Certificación de Perfil de Asistencia permite conocer, en los casos en que exista, información adicional sobre los datos sociodemográficos de los asistentes registrados y visitantes.

Este análisis de perfil sociodemográfico sólo puede ser certificado para los visitantes que se han registrado de forma individualizada, completando la documentación requerida para obtener la entrada al evento.

Este documento debe incluir como mínimo:

- Nombre del evento
- Fecha del evento
- Nombre y apellidos del asistente
- Puesto o función profesional del asistente
- Actividad de la empresa del asistente (si aplica)

El programa de verificación de los datos de perfil se adaptará en cada caso a las necesidades del organizador del evento.

La certificación del perfil de asistencia hará constar el porcentaje de inscritos o registrados o, la que se refieren los datos de perfil, cuando esta información no sea obligatoria.

4.5. Informe de auditoría

4.5.1. Como resultado de los procedimientos de verificación descritos anteriormente, el Equipo de Control de la Sociedad emitirá un Informe en el que se detallará las pruebas realizadas, las incidencias detectadas y la opinión sobre el resultado del evento.

4.5.2. En caso de resultar la opinión positiva, se emitirá la certificación del Evento correspondiente y se comunicará al organizador.

4.5.3. El organizador podrá hacer uso de logotipo



para acreditar todos los datos que remita a terceros sobre el evento certificado por OJD.

Capítulo 5: Publicación de las cifras de difusión

- 5.1. Publicidad de las cifras de asistencia pendientes de control: los datos de recuento
 - 5.1.1. Los datos de recuento diario.....
 - 5.1.2. Dado que es el Cliente.....
 - 5.1.3. Los datos de recuento que los Clientes
- 5.2. Publicidad de cifras de asistencia certificadas por OJD
- 5.3. Publicidad de las cifras de asistencia por el cliente
- 5.4. Publicidad de cifras del sitio web del evento

5.1. Publicidad de las cifras de asistencia pendientes de control: los datos de recuento

- 5.1.1. Los datos de recuento diario, al estar pendientes de certificación, se consideran provisionales, pudiendo los Clientes hacerlos públicos con indicación de esta circunstancia. Deberán llevar obligatoriamente la mención “Pendientes de Control OJD”.
- 5.1.2. Dado que es el Cliente quien facilita los datos de recuento, la Sociedad no se hace responsable de la cesión de esta información a terceros por parte del Cliente.
- 5.1.3. Los datos de recuento sobre un evento que los Clientes hagan públicos deberán ser ciertos, correctos y exactos.

5.2. Publicidad de cifras de asistencia certificadas por OJD

En su página web, incluirá en un apartado específico las certificaciones de eventos.

5.3. Publicidad de las cifras de asistencia por el cliente

El Cliente podrá hacer uso de las cifras contenidas en las Certificaciones expresando la difusión de forma clara y citando a OJD como fuente.

5.4. Publicidad de cifras del sitio web del evento

Como parte del servicio, el organizador puede requerir a la Sociedad la certificación del tráfico registrado por el sitio web del evento.

En este caso, serán de aplicación las Normas para publicación de cifras de los Medios Electrónicos de Comunicación.

Capítulo 6: Tratamiento automatizado de datos

- 6.1. Protección de datos de carácter personal
- 6.2. Acceso a datos por cuenta de terceros
- 6.3. Delimitación y condición de las partes
- 6.4. Tratamiento de datos de carácter personal
- 6.5. Entrega de datos de carácter personal
- 6.6. Medidas de seguridad
- 6.7. Finalización del tratamiento de datos personales
- 6.8. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
- 6.9. Subcontratación
- 6.10. Confidencialidad

6.1. Protección de datos de carácter personal

El tratamiento de datos de carácter personal que, como consecuencia de las actividades necesarias para la ejecución de los trabajos que la Sociedad debe llevar a cabo con la finalidad de prestar los servicios regulados en estas Normas Técnicas, se regirá conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos personales y, en particular, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en la normativa que la desarrolla y complementa.

6.2. Acceso a datos por cuenta de terceros

La Sociedad llevará a cabo el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal incluidos en los datos de recuento u otra información facilitada por el Cliente para la prestación de los servicios regulados en estas Normas Técnicas, no teniendo dicho tratamiento la consideración legal de cesión de datos de carácter personal, por ser necesario para la prestación del servicio al Cliente, conforme a lo dispuesto en el artículo 12.1 de la LOPD.

6.3. Delimitación y condición de las partes

El Cliente será la figura legal de RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO de los datos de carácter personal incluidos en los datos de recuento u otra información facilitada a la Sociedad para la prestación de los servicios regulados en estas Normas Técnicas. La Sociedad tendrá la consideración legal de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

6.4. Tratamiento de datos de carácter personal

La Sociedad tratará los datos únicamente para prestación de los servicios regulados en estas Normas Técnicas cumpliendo, en todo momento, con las instrucciones del Cliente. La Sociedad no aplicará los datos personales ni utilizará dichos datos con un fin distinto al que figura en estas Normas Técnicas, ni siquiera para su conservación a otras personas., salvo en el supuesto de subcontratación de servicios regulado en la cláusula 12.9.

En el caso de que la Sociedad destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las presentes normas sobre protección de datos de carácter personal, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

6.5. Entrega de datos de carácter personal

La entrega de los datos de carácter personal a la Sociedad se realizará mediante el acceso de ésta última a los datos de recuento u otra información facilitada por el Cliente, descrita en estas Normas Técnicas.

El Cliente autoriza a la Sociedad a llevar a cabo el tratamiento de los datos de carácter personal a los acceda fuera de los locales equipos y sistemas del Cliente; asimismo, el Cliente autoriza la entrada y salida de los soportes que contengan datos de carácter personal responsabilidad de Cliente fuera de los locales de la Sociedad cuando sea necesario para la ejecución de los servicios contratados

6.6. Medidas de Seguridad

La Sociedad se compromete a mantener las medidas de seguridad necesarias, habida cuenta del estado de la tecnología y los riesgos a que están sometidos los datos, para evitar su alteración o pérdida, así como su tratamiento o acceso no autorizado. Para ello, la Sociedad implantará a los datos de carácter personal responsabilidad del Cliente las medidas de seguridad correspondientes al Nivel Básico.

6.7. Finalización del tratamiento de datos personales

A la finalización del servicio regulado en estas Normas Técnicas, la Sociedad destruirá todos los datos de carácter personal proporcionados por el Cliente, así como cualquier soporte o documentos donde conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento, y conservará bloqueados únicamente los datos de carácter personal incluidos en la información que la Sociedad debe mantener por las responsabilidades que se puedan derivar de su relación con el Cliente como responsable del fichero o tratamiento.

6.8. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

En el supuesto de que algún afectado remita a la Sociedad alguna solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales cuyo tratamiento se realiza por la Sociedad en calidad de encargado del tratamiento, la Sociedad dará traslado al Cliente de la solicitud, con la finalidad de que el Cliente, como responsable del fichero o tratamiento, pueda satisfacer el derecho solicitado por el afectado, conforme a los plazos y procedimientos establecidos legalmente.

6.9. Subcontratación

El Cliente autoriza expresamente a la Sociedad a subcontratar, total o parcialmente, los servicios a terceras entidades para lograr la prestación al Cliente de los servicios regulados en estas Normas Técnicas. En tal supuesto, y de forma previa a la subcontratación de servicios a un tercero, la Sociedad informará al Cliente sobre el nombre de la entidad subcontratada, así como de los servicios que se van a subcontratar y que implican un acceso y tratamiento de los datos de carácter personal responsabilidad del Cliente, comprometiéndose, asimismo, la Sociedad a suscribir con la entidad subcontratada un contrato de acceso a datos regulado en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en virtud del cual la entidad subcontratada tratará los datos de carácter personal, de acuerdo a las instrucciones del Cliente como responsable del fichero o tratamiento.

6.10. Confidencialidad

La Sociedad se compromete, de conformidad con el artículo 10 de la LOPD, a mantener el debido secreto profesional respecto de los datos de carácter personal que trata con el fin de cumplir los servicios regulados en estas Normas Técnicas, tanto durante como después de la terminación de los mismos, comprometiéndose a utilizar dicha información únicamente para la finalidad pactada y a exigir el mismo nivel de compromiso a cualquier persona que dentro de su organización, participe en el tratamiento de los datos de carácter personal responsabilidad del Cliente.

Capítulo 7: Interpretación y modificación de las Normas Técnicas de Control

7.1. Interpretación

7.2. Modificación

7.1. Interpretación

La interpretación última de la Normas Técnicas de Control corresponde al Consejo de Administración.

7.2. Modificación

Las presentes Normas pueden ser modificadas, por acuerdo del Consejo de Administración, por propia iniciativa, y a propuesta del Comité Ejecutivo o de la totalidad de los Consejeros representantes de uno cualquiera de los estamentos integrados en la Sociedad.

Las modificaciones deben ser publicadas en la página web de OJD y comunicadas a los clientes en las condiciones establecidas en el contrato de prestación de servicios.

DISPOSICIÓN FINAL

Estas Normas Técnicas de Control para la certificación de Eventos han sido aprobadas por el Comité Ejecutivo de fecha 23 de enero de 2018 y ratificadas por el Consejo de Administración del 14 de marzo de 2018 de INFORMACIÓN Y CONTROL DE PUBLICACIONES, S.A.