

## CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FUNDRAISING

De una parte, Carolina López Rodríguez, titular del DNI número 50101845W, actuando en nombre y representación de ASPAYM Madrid (Asociación de personas con lesión medular y otras discapacidades físicas) (en adelante, la "ONG"), domiciliada en C/ Camino de Valderribas, 115, Madrid 28038, con CIF G80010713

Y de otra parte, WORLDCCO, S.L., sociedad de nacionalidad española, con domicilio sito en Vía Augusta, 13-15, Oficina 603 (CP 08006), con NIF B-65855611, inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona, volumen 43.326, folio 180, hoja B-425, inscripción 1.ª, representada en el presente acto por don AURELI BOU BALUST, de nacionalidad española, con el mismo domicilio a estos efectos y con DNI 47871408J, que actúa en su condición de apoderado de Worldcoo, S.L. en virtud de las facultades que le fueron conferidas en la escritura pública otorgada ante el Notario de Barcelona don Rafael Córdoba Benedicto, en fecha 14 de marzo de 2023, bajo el número 703 de su protocolo (en adelante, "Worldcoo").

### EXPONEN

- I. Que la ONG es reconocida oficialmente en todas sus actividades, por las que recibe la colaboración de particulares, administraciones públicas, instituciones, entidades y empresas.
- II. Que Worldcoo es una empresa social que se dedica a:
  1. La captación de financiación para proyectos sociales y de cooperación al desarrollo.
  2. La selección de proyectos, socios, entidades colaboradoras y empresas patrocinadoras.
  3. Actividades relacionadas con el desarrollo sostenible, el medio ambiente, el desarrollo humano, la educación, los derechos humanos y otras causas solidarias.
  4. Actividades relacionadas con la Responsabilidad Social Corporativa de las empresas patrocinadoras y la gestión de sus fondos sociales.
- III. Que la ONG necesita la colaboración y la ayuda de terceros para la consecución de finalidades financieras.
- IV. Que Worldcoo ha creado el dominio worldcoo.com como herramienta en línea para recaudar fondos que se destinan a proyectos sociales, junto con otros canales de recaudación.

### PACTOS

#### PRIMERO.- OBJETO

- 1.1. Las presentes condiciones tienen por objeto regular los términos de colaboración entre la ONG y Worldcoo para la promoción y la captación de fondos.
- 1.2. Worldcoo recaudará fondos para aquellos proyectos de la ONG que se introduzcan en Worldcoo (en adelante, los "Proyectos") a través de sus canales de recaudación. Todos ellos se acogerán de forma expresa a las condiciones aquí mencionadas.

**1.3.** Una vez introducidos y aprobados por Worldcoo, cada uno de los Proyectos será susceptible de ser financiado por una empresa colaboradora (en adelante “Partner”) de Worldcoo. Los Proyectos podrán ser visibles en todos los canales de Worldcoo.

**1.4.** Cuando un Proyecto es seleccionado por uno o varios Partners se iniciará el proceso de financiación del Proyecto (en adelante “Campaña”) siempre con la aprobación previa del Partner por parte de la ONG. El mismo proyecto no podrá formar parte en más de una Campaña de Worldcoo a menos que así se acuerde con los Partners y la ONG.

**1.5.** Para la realización de cada uno de los Proyectos se fijará un presupuesto económico total (en adelante “Objetivo Económico”), que recibirá la ONG en concepto de donativos efectuados por terceros a favor de la ONG.

## SEGUNDO.- TIPOS DE CAMPAÑAS

Existen dos tipologías de campañas en función del número de Partners que colaboran en la financiación del proyecto:

**Campañas Públicas.** Son campañas donde la financiación del Proyecto proviene de varios Partners que conjuntamente colaboran en la financiación de un Proyecto. La campaña se considerará financiada una vez se alcance el Objetivo Económico.

**Campañas Privadas.** Son campañas donde la financiación del Proyecto proviene únicamente de un solo Partner. La campaña se considerará financiada una vez se alcance el Objetivo Económico.

Tanto las Campañas Públicas como las Campañas Privadas pueden tener una limitación temporal definida. En estos casos las campañas se considerarán financiadas una vez se llegue a esta limitación temporal siendo entonces el importe total recaudado el objetivo económico del proyecto.

Aunque Worldcoo y los Partners velarán por la consecución del Objetivo Económico, se reservan el derecho de finalizar una Campaña de forma prematura a la obtención del mismo.

## TERCERO.- CANALES DE RECAUDACIÓN

Existen distintos canales de recaudación de fondos en función de dónde se realicen los donativos. Los más destacados son:

**Páginas web externas a Worldcoo.** Los ecommerce integran un widget de donación en su página web que permite a sus clientes realizar donativos en favor de la Campaña en el momento de la compra.

**Plataformas de banca online.** Los bancos se conectan mediante a una API a los sistemas de Worldcoo y permiten a sus clientes realizar donativos en favor de la Campaña en diversas situaciones de la operativa bancaria online.

**Terminales de punto de venta.** Se modifican los terminales de punto de venta físicos para poder aceptar donaciones en favor de la Campaña en el momento que sus clientes se disponen a pagar mediante tarjeta de crédito.

**Páginas web propias de Worldcoo.** Worldcoo diseña y realiza portales de empleados para grandes corporaciones que permiten ofrecer a sus clientes y empleados una página web donde realizar donativos en favor de la campaña de forma puntual o periódica.

## CUARTO.- CONTRAPRESTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS CANTIDADES RECIBIDAS EN CONCEPTO DE DONACIÓN

**4.1. Contraprestación:** Por la prestación de los servicios indicados en el pacto primero, Worldcoo recibirá una contraprestación del 12% calculada sobre los importes que se reciban en concepto de donativos efectuados por terceros a favor de la ONG.

En caso de que la propia ONG aporte un nuevo Partner con el que Worldcoo no trabajaba con anterioridad y que este Partner integre uno de los canales de recaudación de fondos de los que ofrece Worldcoo gracias a la implicación de la ONG, Worldcoo reducirá la contraprestación a percibir de la ONG a un 6%, para las campañas ejecutadas con dicho Partner.

A las referidas contraprestaciones se aplicará el IVA correspondiente al tipo vigente en cada momento.

**4.2. Contabilización:** La contabilización de todos los donativos se llevará a cabo de forma automática por Worldcoo.

**4.3. Facturación:** Worldcoo emitirá una factura correspondiente a sus honorarios por la prestación de los servicios. El importe de la factura se calculará sobre las cantidades que, en relación al Proyecto financiado, se hayan recibido en concepto de donativos realizados por terceros a favor de la ONG.

Por su propia naturaleza, las cantidades recibidas en depósito por Worldcoo, en concepto de donativos realizados a favor de la ONG, pertenecen a la ONG independientemente del momento en que Worldcoo las transfiera a la ONG. Worldcoo está obligada a entregarlas según el calendario pactado en el apartado 4.4. siguiente.

**4.4. Calendario:** Una vez alcanzado y recibido el importe total del objetivo económico del proyecto, Worldcoo emitirá una factura por los servicios prestados en relación al Proyecto financiado e ingresará a la ONG dicho importe en la cuenta bancaria que ONG ha facilitado:

IBAN: ES6321003478361300596301

SWIFT: CAIXESBBXXX

BENEFICIARIO: ASPAYM Madrid

De conformidad con el calendario siguiente:

1. Primer pago y emisión de factura: Una vez alcanzado y recibido el importe total del objetivo económico del Proyecto, se abonará el 50% de dicho importe, y se emitirá una factura por el total de los servicios prestados.

2. Segundo (y último) pago: Una vez abonada la factura correspondiente a los servicios prestados por parte de Worldcoo y a la aprobación del Informe de Proyecto (detallado en el punto 6.1), se abonará el 50% del importe restante.

La ONG deberá emitir a Worldcoo un recibo por las cantidades entregadas en cada pago.

**4.5. Condiciones particulares:** En caso de que las haya, las comisiones de cambios de divisas y las comisiones aplicadas a las transferencias internacionales, irán a cargo de la ONG.

Asimismo, para los donativos recaudados en terminales de punto de venta, se sumará a la factura un coste máximo de 0,03€ por donativo en concepto de comisiones bancarias soportadas.

A las referidas comisiones se aplicará el IVA correspondiente al tipo vigente en cada momento.

En los casos en los que no se alcance el objetivo económico, se realizará la liquidación de las cantidades recibidas en favor de la ONG sobre el total recaudado hasta la fecha.

#### QUINTO.- USO DE LA MARCA Y EL LOGOTIPO

La ONG autoriza a Worldcoo y a sus empresas Partners a que utilicen el nombre y el logotipo de la ONG para dar a conocer el Proyecto. Worldcoo someterá a previa aprobación por parte de la ONG a todos los materiales que se desarrollen para dar a conocer el Proyecto.

## **SEXTO.- OTRAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**6.1. Informe final de campaña:** La ONG debe aportar a Worldcoo un informe que contenga como mínimo la siguiente información:

- Logros
- Beneficiarios
- Fotografías y/o testimonios y otro material audiovisual
- Justificación económica detallada del destino de los fondos

El informe deberá entregarse a los 12 meses como máximo del vencimiento de la campaña.

**6.2. Compromiso de permanencia:** La ONG se compromete a tener activa cada una de las Campañas en Worldcoo, sin poder retirarla, durante el período de recaudación de fondos.

**6.3. Visita sobre el terreno:** Worldcoo podrá visitar y hacer el seguimiento de cada uno de los Proyectos de la manera que considere conveniente y coordinando estas actuaciones con la ONG, siempre que sea posible. En cualquier caso, todos los gastos relacionados con el desplazamiento que realicen los representantes de Worldcoo correrán a cuenta de Worldcoo.

## **SÉPTIMO.- CLÁUSULA DE NO ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Worldcoo no tiene ninguna responsabilidad asociada a la realización de los Proyectos, por lo que queda exenta de toda responsabilidad en caso de accidente o de errores en el diseño, implementación, ejecución y mantenimiento de los Proyectos y de las obras asociadas.

## **OCTAVO.- DEDUCCIÓN FISCAL DE LAS APORTACIONES**

Worldcoo entregará a la ONG un listado con todos los donantes que hayan solicitado el certificado de desgravación fiscal y con todos los donantes cuya donación sea igual o superior a 100€ con los correspondientes datos fiscales de acuerdo con la novena cláusula de este documento.

Aunque Worldcoo custodia las donaciones, éstas se consideraran efectuadas a efectos fiscales y contables en la fecha en que el donante realiza la transacción económica y no en la fecha en que Worldcoo haga la transferencia de los fondos custodiados a la ONG.

La ONG deberá emitir el certificado para el año fiscal en el que el donante realiza el desembolso, para ello Worldcoo realizará una transferencia en concepto de anticipo antes de 31 de diciembre del año fiscal.

La entrega del listado se realizará entre los días 1 y 15 de enero del año natural siguiente al año fiscal a certificar.

La ONG deberá entregar a cada donante el certificado por la donación realizada y comunicar a la administración tributaria las aportaciones recibidas de los donantes que figuren en el listado facilitado.

## **NOVENO.- DATOS DE LOS DONANTES. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE TRATAMIENTO Y DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

La ONG es el Responsable del Tratamiento de datos personales objeto de este contrato debiendo dar cumplimiento a las obligaciones que se derivan del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), y demás normativas en materia de protección de datos que le sea de aplicación./679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril relativo a la protección de personas físicas en lo

que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), y demás normativa en materia de protección de datos que le sea de aplicación.

Worldcoo actuará como Encargado de Tratamiento de la ONG en la canalización de las donaciones y la recogida de datos de donantes, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en el art. 28.3 del RGPD.

El tratamiento consistirá en recogida, registro, estructuración, consulta, conservación y comunicación por transmisión.

### **9.1. Identificación de la información afectada**

Tipos de datos: Datos identificativos y de contacto.

Categorías de interesados: Donantes.

### **9.2. Obligaciones del Encargado del Tratamiento**

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- a. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Tratamiento.

Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.

- c. Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
  1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
  2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
  3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
  4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
    - a. La seudonimización y el cifrado de datos personales.
    - b. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
    - c. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
    - d. El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a

aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

e. Subcontratación

El encargado de tratamiento no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de 15 días, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- f. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- g. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- h. Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- i. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- j. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:
  - 1. Acceso, rectificación, supresión y oposición
  - 2. Limitación del tratamiento
  - 3. Portabilidad de datos
  - 4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección de comunicación habitual que mantenga con el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

k. Derecho de información

Worldcoo realizará en el momento de la recogida de los datos, el derecho de información a los donantes proporcionando la información básica de protección de datos, también llamada 1ª capa, la cual incluirá un link a

la información adicional de protección de datos, también llamada 2ª capa.

La información básica de protección de datos se realizará y se mostrará al donante con el siguiente contenido:

**Responsable:** ASPAYM Madrid (Asociación de personas con lesión medular y otras discapacidades físicas);  
**Finalidad:** La captación de fondos para proyectos de la ONG, mantenerle informado sobre la ONG y la evolución del proyecto para el que ha donado fondos y la emisión de certificados de desgravación fiscal;  
**Legitimación:** La base legal para el tratamiento de sus datos es la obtención de su consentimiento;  
**Destinatarios:** No se cederán datos a terceros salvo que exista obligación legal para ello; **Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional; **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: <https://www.aspaymmadrid.org/politica-de-privacidad/>

La ONG facilitará a Worldcoo la dirección del link que deberá de informar en la información básica de protección de datos. Es responsabilidad de la ONG que la información de 2ª capa esté accesible a los interesados a través del dicho link

#### I. Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48 horas, mediante correo electrónico a la dirección de comunicación habitual que mantenga con el responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b. El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

- m. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- n. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- o. Poner disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
- p. Implantar las medidas de seguridad siguientes:

## MEDIDAS GENERALES

- Documentar la política con respecto al Tratamiento de Datos Personales
- Implantar y promover en la organización una cultura proactiva de cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos
- Establecer procedimientos de verificación, evaluación y valoración periódica de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad de los tratamientos.

## PERSONAL

- Las funciones y responsabilidades de los diferentes usuarios o perfiles de usuarios relacionadas con el Tratamiento de Datos Personales estarán claramente definidas.
- La organización se asegurará de que todos los empleados entienden sus responsabilidades y obligaciones relacionadas con el Tratamiento de Datos Personales.
- Los empleados involucrados en el Tratamiento de Datos Personales estarán informados adecuadamente sobre los requisitos para la protección de Datos Personales y las obligaciones legales, a través de campañas de concienciación.
- Plasmar por escrito las normas a seguir por los empleados en materia de protección de datos, de acuerdo con sus funciones.
- Las comunicaciones de las responsabilidades y obligaciones a los empleados se realizarán de forma clara y documentada.
- Se obtendrá el compromiso de confidencialidad de todos los empleados con acceso a datos Personales.

## RECURSOS TIC Y SISTEMAS DE INFORMACION

- Establecer normas de uso de los recursos TIC
- Mantener un registro de los recursos informáticos utilizados en el Tratamiento de Datos Personales (hardware, software y red).
- Revisar y actualizar los recursos TIC de manera regular, controlando la vigencia de garantías y contratos de mantenimiento.
- Instalar las actualizaciones críticas de seguridad del fabricante del Sistema Operativo
- Los usuarios no deben poder desactivar o eludir la configuración de seguridad.
- Los sistemas deben contar con aplicaciones antivirus y sus firmas deben ser actualizadas con una periodicidad razonable.
- Establecer una Política de Uso de Dispositivos Móviles y Portátiles.
- Los dispositivos móviles que accedan a los sistemas de información deben ser autorizados y registrados previamente.
- Los dispositivos móviles estarán sujetos a los mismos niveles de seguridad de control de acceso que cualquier otro puesto de trabajo.
- Disponer de sistema tipo firewall si se hace un uso frecuente de internet, con el fin de impedir posibles intrusiones y el uso inadecuado por parte de los propios usuarios.
- Los sistemas tienen que tener configurados protectores de pantalla que bloqueen el mismo ante un tiempo de inactividad.

## CONTROL ACCESOS

- Implementar un sistema de Control de Acceso aplicable a todos los usuarios que acceden a los Sistemas de Información. El sistema permitirá la creación, aprobación, revisión y eliminación de las cuentas de usuario.

- Disponer de un mecanismo de autenticación inequívoco y personalizado que permita el acceso al sistema TIC. Como mínimo, se utilizará una combinación de Usuario/Contraseña.
- Disponer de un registro permanente actualizado de usuarios y perfiles de usuarios, los accesos autorizados de cada uno de ellos y sus derechos asociados al acceso.
- Controlar que los accesos permitidos a cada usuario son acordes y limitadas a sus funciones asignadas.
- La concesión, modificación y cancelación de los permisos de acceso será llevado a cabo solo por personal autorizado.
- Durante las reorganizaciones internas o despidos y el cambio de empleo, debe definirse claramente la revocación de los derechos y responsabilidades.
- Implantar mecanismos que eviten el acceso a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.
- Establecer limitación de intentos reiterados de acceso no autorizado.
- Definir el nivel de complejidad mínimo exigible a las contraseñas.
- El sistema de control de acceso debe tener la capacidad de detectar y no permitir el uso de contraseñas que no cumplan el nivel mínimo de complejidad establecido.
- Establecer un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas que garantice su confidencialidad e integridad.
- Almacenar las contraseñas de forma ininteligible.
- Establecer la periodicidad de cambio obligatorio de contraseñas.
- Evitar la utilización de Cuentas Genéricas. Cuando por necesidad se deban utilizar Cuentas Genéricas se comprobará que los usuarios de éstas tengan las mismas funciones y responsabilidades.
- El perímetro físico de la infraestructura de los sistemas que albergan Datos Personales no debe ser accesibles por personal no autorizado.
- El archivo de documentos en papel se realizará bajo criterios que faciliten la conservación, consulta y localización que garanticen poder dar satisfacción al ejercicio de los derechos que reconoce el RGPD a los interesados.
- Dotar a los dispositivos de almacenamiento de mecanismos que obstaculicen su apertura.

#### GESTION DE SOPORTES Y DOCUMENTACION

- Llevar un registro inventario de los soportes existentes en la organización
- Establecer un procedimiento de autorización para la creación de soportes no previstos en su política de seguridad
- Establecer un procedimiento de autorización para la salida de soportes físicos fuera del entorno físico de la organización y su seguimiento y control hasta su vuelta o destrucción.
- Establecer normas de garanticen la debida diligencia y custodia de la documentación en formato papel por parte de la persona a cargo de la misma, durante su tramitación, revisión o manipulación, para evitar accesos no autorizados.
- Implantar medidas para el uso o traslado y envío de soportes físicos y dispositivos móviles fuera de las instalaciones de la compañía.

#### COPIAS DE RESPALDO

- Deben de definirse procedimientos para el respaldo y restauración de Datos Personales.
- Verificar periódicamente la efectividad de los procedimientos de copia
- Hacer copias de respaldo como mínimo semanalmente
- Los soportes que alberguen las copias de seguridad deben tener un nivel adecuado de protección física y

medioambiental conforme a las normas aplicadas a los datos de origen.

- o Las copias de seguridad deben estar controladas para garantizar la integridad de estas.
- o Como Buena Práctica deben realizarse copias de seguridad Completas con regularidad.

#### INCIDENCIAS

- o Establecer los Controles y Procedimientos necesarios para garantizar la Continuidad y Disponibilidad de los Sistemas de Información que integran el Tratamiento de Datos Personales ante un Incidente, físico o técnico.
- o Establecer procedimiento de identificación, registro y gestión de incidencias

#### BORRADO DATOS Y DESTRUCCION SOPORTES

- o La eliminación de Datos Personales se realizará mediante el proceso de sobreescritura (borrado seguro) y en los casos que esto no sea posible la eliminación se realizará por medio de la destrucción física de los recursos o soportes.
- o Los soportes en papel que contengan Datos Personales serán destruidos mediante procedimientos seguros (trituration) o mediante la subcontratación de servicios especializados en destrucción documental certificada, que ofrezcan las garantías adecuadas.

En todo caso, deberá implantar mecanismos para:

- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
  - Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
  - Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
  - Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- q. Designar cuando sea obligatorio un delegado de protección y comunicar, incluso en el caso de designación voluntaria, su identidad y datos de contacto al responsable.
- r. Destino de los datos

Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

#### 9.3.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Corresponde al responsable del tratamiento:

- Entregar o facilitar el acceso al encargado los datos a los que se refiere el punto 9.2 de este documento, si procede.
- Realizar un análisis y evaluación de riesgos, y en los casos que sea legalmente exigible, realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- De proceder, realizar las consultas previas que corresponda.

- d. Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- e. Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

#### DÉCIMO.- DURACIÓN

La duración del presente contrato es anual, renovable tácitamente por el mismo periodo, en tanto ninguna de las dos partes se oponga con un plazo de anticipación de 15 días a su finalización.


#### UNDÉCIMO.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos de carácter personal incluidos en el presente contrato se incorporarán a los tratamientos de los que sean responsables la ONG y Worldcoo, en su condición de parte de un contrato regulador de relación comercial y/o administrativa, y ser necesarios para la ejecución, mantenimiento y cumplimiento del mismo. Los datos facilitados serán conservados durante el plazo de vigencia del contrato y, en su caso, hasta la prescripción de las acciones legales que puedan derivarse del mismo, no serán objeto de decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles y no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Asimismo, se informa que ambas partes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad de datos y oposición a ser objeto de decisiones individuales automatizadas, dirigiendo un escrito a [rgpd@worldcoo.com](mailto:rgpd@worldcoo.com) o bien a [administracion@aspaymmadrid.org](mailto:administracion@aspaymmadrid.org). Ambas partes tienen derecho a presentar una reclamación a la autoridad de control competente en el supuesto de que entiendan que su derecho a la protección de datos ha sido vulnerado.

Y como prueba de conformidad, firman las presentes condiciones:

Barcelona, a 19 de abril de 2024

Firma:



Firma:

Worldcoo, S.L.  
Aureli Bou i Balust  
47871408J

ONG: ASPAYM Madrid (Asociación de personas con  
lesión medular y otras discapacidades físicas)  
Nombre: Carolina López Rodríguez  
NIF: 50101845W