



## GUIDANCE FOR SPONSORSHIP OF ISO TECHNICAL MEETINGS IMPLEMENTATION DOCUMENT

---

*This document is under the responsibility of the ISO Central Secretariat, to support the implementation of the Guidance for sponsorship of ISO technical meeting as approved by Council under Resolution 12/2023.*

### 1 Introduction

ISO technical meetings can be expensive and/or complicated to stage and support, and the resource requirements may exceed those that an ISO member can itself provide. It is therefore acceptable for a meeting to have one or more sponsors contributing to its organization and cost.

This document provides guidance to implement **Clause SF.2** of [ISO/IEC Directives Part 1, Consolidated ISO Supplement](#) and is applicable to all types of ISO technical meetings, including subcommittee, project committee and working group meetings.

**It is the responsibility of the National Standards Bodies (NSBs) of these technical groups to address any sponsorship request** and provide the dedicated request [Form](#) to ISO Central Secretariat via the Technical Programme Manager (TPM).

### 2 Conditions

In order to subscribe to ISO values and to protect the ISO brand, the following conditions shall be respected to allow contributions from sponsors:

- a) The terms of the agreement between the host and the sponsor shall state that the sponsor's contribution:
  - does not entitle its organization/company to unduly influence the consensus building of the standards development process
  - does not imply any endorsement by ISO of its activities, services or products
  - does not grant the organization any access or rights over the content or objectives of the meeting
- b) Sponsorship requests which may compromise the reputation of ISO or any of its policies and principles shall not be accepted. An exclusionary list of sectors/entities which should not be considered is set out in the [Donor Funding Policy](#), section 3 c)
- c) Sponsorship shall not grant undue advantage to a candidate to an ISO technical governance role (e.g. TC Chairs)

### 3 Decision-making

Any sponsorship request shall be submitted to the Secretariat of the relevant ISO technical group. The Secretariat shall consult the Chair of the relevant ISO technical group and the relevant ISO/CS Technical Programme Manager (TPM) in the assessment process. In addition, the ISO member in the country hosting the event should also be consulted and to the extent possible such member should be given the possibility to suggest sponsors.

If the committee leaders (Chair, Committee Manager, Convenor or Project Leader) are employed or have an interest in the organization wishing to sponsor the event they should recuse themselves from the decision-making process.

Additional information is available from the [ISO Code of Ethics and Conduct](#).



## ISO専門会議のスポンサーシップに関するガイダンス 実施文書

この文書はISO中央事務局の責任下であり、決議 12/2023に基づいて理事会によって承認されたISO専門会議のスポンサーシップに関するガイダンスの実施をサポートします。

### 1 序文

ISO専門会議は、ステー징とサポートに費用がかかり、かつ/または複雑になる可能性があり、リソース要件は、ISO会員自身が提供できるものを超える可能性があります。したがって、会議の催行と費用に一人または複数のスポンサーが貢献することは許容されます。

この文書は、[ISO/IEC専門業務用指針統合版ISO補足指針の箇条SF.2](#)を実施するためのガイダンスを提供し、分科委員会、プロジェクト委員会、作業グループの会議を含む、あらゆるタイプのISO専門会議に適用されます。

これらの専門グループの国家規格団体(NSB)は、スポンサーシップ要請に対応し、テクニカルプログラムマネジャー(TPM)を通してISO中央事務局に専用の要請[フォーム](#)を提出する責任があります。

### 2 条件

ISOの価値観に賛同し、ISOブランドを保護するために、スポンサーからの貢献を許可するには、以下の条件が尊重されるものとします：

- a) スポンサーとの契約条件には、スポンサーの貢献が以下のように記載されるものとします：
  - ・ その組織/会社に、規格開発プロセスの合意形成に不当に影響を与える権利はありません。
  - ・ ISOによるその活動、サービス、または製品の承認を意味するものではありません。
  - ・ 会議の内容または目的に対するアクセスまたは権利をその組織に付与しません。
- b) ISOの評判またはそのポリシーおよび原則のいずれかを損なう可能性のあるスポンサーシップの要請は、受け入れられないものとします。考慮されるべきではないセクター/法人の除外リストは、[ドナー資金調達ポリシー](#)のセクション3 c)に記載されています。
- c) スポンサーシップは、ISOの専門的ガバナンスの役割（例えば、TC 議長）の候補者に不当な利益を与えてはならないものとします。

### 3 意思決定

スポンサーシップの要請は、関連するISO専門グループの幹事国に提出するものとします。幹事国は、評価プロセスにおいて、関連するISO専門グループの議長および関連するISO/CSテクニカルプログラムマネジャー(TPM)と体系的に協議するものとします。さらに、イベントを主催する国のISO会員とも協議し、可能な範囲でそのような会員にスポンサーを提案する機会を与えるべきです。

委員会のリーダー（議長、委員会マネジャー、招集者またはプロジェクトリーダー）が、イベントのスポンサーを希望する組織に雇用されているか、または関心を持っている場合、意思決定プロセスから身を引く必要があります。

追加情報は、[ISO倫理及び行動規範](#) から入手可能です。

## 4 Modalities

- a) Discretion shall be exercised by ISO Central Secretariat and by the Secretariat of the relevant ISO technical group to ensure the appropriate behaviour of sponsors and their mention in any official communication.
- b) Sponsorship material shall, in principle, not be allowed in the formal sessions of ISO technical meetings (e.g. during the plenary and WG meetings). Exceptions may be granted by the Secretariat, in consultation with the Chair and the TPM, in duly justified cases.
- c) Sponsors may:
  - distribute promotional material to meeting participants as part of the welcome packages e.g. notepads, pen
  - make low-value products/services freely available to meeting participants without compromising the official programme of the event
  - have an exhibition area outside of the meeting rooms; (e.g. banners, marketing material)
- d) Sponsors may finance the following social events related to the technical meeting:
  - welcome reception
  - gala dinner
  - cocktail
  - meals/coffee breaks
  - technical tours for delegates
  - tours for accompanying persons
  - any other social event decided by the Secretariat, in consultation with the Chair and TPM
- e) Sponsors may also finance other costs related to the technical meetings:
  - organizational costs
  - infrastructure for the meeting e.g. meeting rooms
  - audio and visual equipment
- b) Sponsors may not:
  - actively promote their products/services during the meetings
  - place ISO's name and logo near their company name or logo in any context that could give the impression of ISO partnering, sponsoring, endorsing, authorizing or promoting an external company or its activities. Further info is available here:
    - [ISO webpage](#) – ISO name and logo
    - [ISO Connect](#) – Use of the ISO logo
    - [ISO Connect](#) – ISO's trademarks

## 5 Appeals/Complaints

Any complaints regarding the sponsorship of a technical meeting shall be submitted to the Secretariat of the relevant ISO technical group. Any appeals to a decision made by the Secretariat should follow the appeals mechanism specified in the Directives.

## 4 モダリティ

- a) ISO中央事務局および関連するISO専門グループの幹事国は、あらゆる公式コミュニケーションでのスポンサーの適切な行動およびスポンサーの言及を確実にする裁量を行使するものとします。
- b) スポンサーシップの資料は、原則として、ISO専門会議の正式セッション(例えば、本会議およびWG会議)の中では、許可されないものとします。幹事国は、正当な理由がある場合、議長およびTPMと協議の上、例外を認める場合があります。
- c) スポンサーは以下を行うことができます：
- ウェルカムパッケージの一部として、会議の参加者に販促資料を配付する。例えば、メモ帳、筆記具
  - イベントの公式プログラムを損なうことなく、低価値の製品/サービスを会議参加者が自由に利用できるようにする。
  - 会議室の外に展示エリアを設ける。(例: バナー、マーケティング資料)
- d) スポンサーは、専門会議に関連する以下の社交行事に資金を提供することができます：
- ウェルカムレセプション
  - ガラディナー
  - クロージングカクテル
  - 食事/コーヒープレイク
  - 代表者向けのテクニカルツアー
  - 同行者向けのツアー
- e) スポンサーは、専門会議に関連するその他の費用を負担することもできます：
- 催行コスト
  - 会議のためのインフラストラクチャー。例えば、会議室
  - オーディオおよびビジュアル機器
- b) スポンサーは以下を行ってはなりません：
- 会議中に自社の製品/サービスを積極的に宣伝する。
  - 外部企業またはその活動をISOと提携、後援、承認、承認、または促進しているという印象を与える可能性のあるコンテキストで、ISOの名称とロゴを自社の名称またはロゴの近くに配置する。詳細情報はこちらから入手できます：  
[ISO webpage](#) – ISOの名称とロゴ  
[ISO Connect](#) – ISOロゴの使用  
[ISO Connect](#) – ISOの商標

## 5 異議申し立て／苦情

専門会議のスポンサーシップに関する苦情は、関連するISO専門グループの幹事国に提出するものとします。幹事国による決定に対する異議申し立ては、専門業務用指針で規定されている異議申し立てのメカニズムに従うべきです。