



등록 번호: 30998R

---

## IPAF 관리체제 정책



## 목차

A. 회원:	5
회원의 직무	5
회원가입	5
항소	6
준회원	6
회원 자격의 종료	6
회원의 커뮤니케이션	8
B. 평의회	9
직무	9
책임	9
구성	9
평의회 의원의 직무	11
C. 이사회	13
직무	13
책임	13
구성	13
이사회 구성원의 직무	14
D. 국가/지역 평의회	16
직무	16
책임	17
국가/지역 평의회 의원의 직무	18
E. 위원회	20
위원회 위원의 직무	21

# IPAF 관리체제 정책



위원장.....	21
부위원장.....	22
소집자.....	22
위원회 위원.....	23
IPAF 취업자.....	23
초대 손님.....	23
임명직 위원.....	24
커뮤니케이션.....	24
회의에서.....	25
F. CEO & MD.....	26
직무.....	26
책임.....	26
부록 A – 행동 강령.....	28



## IPAF 관리체제 정책

1. 모든 정의는 연맹 규칙("규칙")에 정의된 대로 이 정책 전체에 적용됩니다. 규칙과 이 거버넌스 프레임워크 간에 불일치가 있는 경우 규칙이 우선합니다.
2. 이 거버넌스 프레임워크 정책의 목적은 다음을 보장하는 것입니다:
  - 2.1. 평의회와 이사회는 연맹을 효과적으로 운영하는 데 필요한 기술, 경험 및 다양성을 갖추어야 합니다;
  - 2.2. 연방 구성원들의 다양한 범주의 이익을 충분하고 적절하게 대표합니다;
  - 2.3. 평의회와 이사회에서 그들의 대표성 수준은 연맹 업무에 대한 정당한 이익을 고려하여 적절한 균형을 유지합니다. 그리고
  - 2.4. 연방 구성원의 지리적 분포는 충분하고 적절해야 합니다.

## A. 회원:

### 회원의 직무

1. 모든 회원은 연맹의 규칙, 이 거버넌스 프레임워크 정책, 부록 A 에 있는 회원의 행동 강령, 연맹이 도입하고 수시로 회원의 주의를 환기시키는 기타 정책 및 절차를 준수해야 합니다.
2. 모든 회원은 수시로 제공되는 연맹 브랜드 지침을 준수해야 합니다. IPAF 로고는 등록 상표이며, 연맹은 해당 상표에 첨부된 저작권의 단독 소유자입니다. 회원은 IPAF 의 브랜드 가이드라인에 따라 IPAF 회원 로고를 포함한 적절한 로고를 사용할 수 있습니다. 회원 자격이 종료되면 로고 사용을 중단하고 가능한 빨리 모든 자료(서면 및 전자)에서 로고를 제거해야 합니다.
3. 모든 회원들은 연방과 관련된 정보를 기밀로 유지해야 할 의무가 있습니다. 여기에는 다음이 포함되지만 이에 국한되지는 않습니다:
  - 3.1. IPAF 의 3 개년 계획,
  - 3.2. 공개 범위가 아닌 연맹과 관련된 금융 정보,
  - 3.3. 합리적으로 기밀로 간주되는 개별 구성원에 대한 모든 정보입니다.
4. 모든 회원은 연맹에 연회비를 지불해야 합니다. 이는 IPAF 웹사이트에 게시된 현재 유효한 요율에 따라 각 회원이 지불해야 합니다.

### 회원가입

5. 회원 또는 예비 회원("신청자")은 개인 또는 조직(별도의 성격을 지닌 법인)이어야 합니다. 회사가 그룹 구조로 운영되는 상황에서, 각 개별 법인은 회원 가입을 위해 개별 신청서를 제출해야 합니다.
6. 모든 신청자는 소정의 회원가입 신청서(이하 "신청서")를 작성해야 합니다.
7. 신청서는 관련 의사 결정 기관으로 보내집니다. 관련 의사 결정 기관은 다음과 같습니다.
  - 7.1. 신청자가 등록된 지역의 관련 국가/지역 평의회 또는
  - 7.2. 국가/지역 평의회 부재 시, 연맹 평의회.

## IPAF 관리체제 정책

- 신청자 승인 절차를 결정하는 것은 해당 국가/지역 평의회에 달려 있습니다. 어떤 경우에는 국가/지역 평의회가 자체적으로 결정을 내릴 수 있는 반면, 다른 경우에는 해당 국가 또는 지역의 모든 회원국이 투표로 문제를 제기할 수 있습니다.
- 일정: 신청 정보가 진실하고 완전하다면 신청자는 3 주 이내에 신청 결과를 통보받을 것입니다.

### 항소

- 만약 신청자가 국가/지역 평의회에 의해 거부될 경우, 신청자는 평의회에 항소할 수 있습니다.
- 항소는 결정 통지를 받은 후 14 일 이내에 IPAF 에 서면으로 제기해야 합니다. 모든 항소는 모든 항소를 수신하고 기록하는 Membership & Marketing Co-Ordinator 에게 통지되어야 합니다.
- 확인 이메일은 즉시 이의 제기자에게 전송되고 CEO 및 MD 에게 복사되어야 합니다. 다른 직원은 이의 제기에 대해 답변하거나 이메일을 보내서는 안 됩니다.
- CEO 및 MD 는 회장에게 항소 내용을 알리고 항소를 심리할 위원회를 구성하도록 요청합니다. 만약 CEO 및 MD 가 근무일 기준 3 일 이상 연락이 없거나 기타 사유로 이의제기를 처리할 수 없는 경우, 수석보좌관이 회장과의 연락을 주도합니다.
- 항소 검토는 최단 시간 내에 IPAF 평의회 패널이 수행합니다. 어떤 상황에서는, 선택된 패널이 항소 검토 결과를 결정하기 전에 IPAF CEO & MD 또는 다른 IPAF 대표에게 자문을 요청할 수 있습니다.
- 항소를 제기하는 개인 또는 조직(별도의 성격을 가진 법인)은 서면으로 결정을 받게 됩니다. 항소 검토 후 IPAF 평의회 결정은 최종적인 것으로 간주되며, 해당 문제와 관련하여 추가 조치가 필요하지 않습니다.

### 준회원

- 연맹에는 연맹의 규칙(규칙 6.14)에 따라 준회원(준회원이라 부르지만 법적 의미에서 회원이 아니며 의결권이 없음)이 있습니다.

### 회원 자격의 종료

- 정회원 및 준회원은 연맹 규칙(규칙 9.1)에 따라 회원 자격을 상실합니다.

18. 규칙(규칙 9.2)에 명시된 바와 같이, 정회원 또는 준회원은 회의에 출석하여 투표한 평의원의 3분의 2 이상이 승인한 결의에 의해 제명될 수 있습니다. 평의회는 다음과 같은 이유로 정회원 또는 준회원을 해임하는 투표를 할 수 있습니다:
  - 18.1. 그들은 연맹의 이익에 해로운 방식으로 행동했으며,
  - 18.2. 평의회는 그들이 정회원 또는 준회원으로 계속 활동하는 것이 연맹에 매우 이익이 되지 않는다고 여깁니다.
19. 정회원 또는 준회원 자격을 박탈하는 투표의 대상이 되는 정회원 또는 준회원은 평의회 회의가 있기 최소 1 개월 전에 통보를 받아야 하며, 이사회 회의가 있기 전에 또는 회의 자체에서 또는 둘 다에서 자신의 변호를 할 수 있는 권리가 주어집니다. 만약 해당 정회원 또는 준회원이 회의에 불참하더라도 회의를 진행할 수 있습니다.
20. 제명된 정회원 또는 준회원은 최소 12 개월 동안 정회원 또는 준회원으로 재가입할 수 없습니다.
21. 규칙(규칙 9.5)에 명시된 바와 같이, 정회원 또는 준회원은 회의에 출석하고 의결하는 의원 3분의 2 이상의 찬성으로 정회원 또는 준회원을 정직시킬 수 있습니다. 평의회는 다음과 같은 이유로 정회원 또는 준회원의 정직을 투표할 수 있습니다:
  - 21.1. 그들은 연맹의 이익에 해로운 방식으로 행동했으며,
  - 21.2. 평의회는 그들이 정회원 또는 준회원 자격을 정지시키는 것이 연맹에 매우 이익이 되지 않는다고 여깁니다, 최선의 이익이 아니라고 생각,그리고 그러한 정직은 평의회가 결정하는 기간 과 약관에 따라야 합니다.
22. 만약 회원이 명시된 지불 조건 내의 규칙에 따라 연회비를 지불하지 않은 경우, 사무국장은 평의회에 추가 요청 없이 회원 등록부에서 해당 회원을 제명 할 수 있습니다(규칙 9.1의 규칙에 명시된 대로). 각 평의회 회의에 사무국장은 규칙에 따라 납부해야 하는 연회비를 미납하여 제명된 회원 목록을 제출해야 합니다.
23. 회원 자격은 12 개월 동안 유효합니다. 만약 회원이 회원 자격을 취소하거나 제명되는 경우 연회비의 환불 또는 일부 환불이 이루어지지 않습니다.



## 회원의 커뮤니케이션

24. 회원들이 연맹 전체를 대표하거나 위원회 및/또는 국가/지역 평의회를 대표하여 제 3 자 및 기관과 서면으로 서신을 주고받으려면 CEO & MD 또는 연맹 고위 관리 팀 구성원의 사전 승인을 받아야 합니다.
25. 회원 회의록은 회의가 개최된 후 2 주 이내에 회람되어야 한다.
26. 가상 회의에 참여할 때 모든 회원은 다음을 수행해야 합니다:
  - 26.1. 신뢰할 수 있는 인터넷 액세스와 사용 가능한 적절한 기술이 있는지 확인하고,
  - 26.2. 회의 내용에 대한 준비가 되어야 하고,
  - 26.3. 최소한 회의가 시작될 때 카메라를 켜고,
  - 26.4. 회의에 최대한 주의를 기울이고, 산만함을 피하고, 다른 작업 수행을 자제하고,
  - 26.5. 말하지 않을 때 음 소거를 하여 배경 소음으로 인한 방해물을 최소화하고,
  - 26.6. 다른 참가자들을 존중하는 태도로 행동합니다.



## B. 평의회

1. 평의회 직무는 이사회에 책임을 묻고 이사회와 회원 간의 연결 고리를 제공하는 것입니다. 그것은 연맹의 장기 전략, 범위 또는 정책, 연맹 규칙 또는 평의회 결의에 영향을 미치는 모든 문제에 대한 조치를 시작하고 관련 기관에서 해결하도록 할 수 있습니다. 평의회는 그 활동을 연차총회(AGM)에 보고하고 이 규칙에 따라 업무를 수행합니다.
2. 평의회 회의록은 회의가 개최된 후 2 주 이내에 회람되어야 합니다.

### 직무

3. 평의회 직무는 다음과 같습니다:
  - 3.1. 이사회 다른 구성원이 임명되는 절차에 동의;
  - 3.2. 각 협의회 회의에서 CEO 및 MD 및 회장으로부터 연맹 업무에 대한 보고서를 수신;
  - 3.3. 이사회와 협의하여 연맹의 전략 및 향후 계획에 동의;
  - 3.4. 이사회가 제안한 연회비를 승인하고, 먼저 평의회에 제출한 다음 연차총회(AGM)에서 회원들에게 제시;
  - 3.5. 이사회 자문을 받았을 때 적절하게 대응;
  - 3.6. 연맹의 정책과 절차를 준비하고 수시로 검토하며, 적절한 경우 연맹 규칙의 변경을 포함한 변경 권고안을 제시;
  - 3.7. 연맹의 효과적인 운영 또는 그 목적의 증진에 필요한 모든 목적을 위한 규칙을 만들지만, 그러한 규칙과 연맹의 규칙 사이에 충돌이 있는 경우, 연맹의 규칙이 우선합니다.

### 책임

4. 평의회는 연맹의 장기 전략과 구조적 의사결정 과정을 감독할 책임이 있습니다.

### 구성

5. 평의회 구성은 규칙(규칙 11)에 명시되어 있습니다.

## IPAF 관리체제 정책

6. 위원회와 각 국가/지역 평의회는 일반적으로 해당 위원회 또는 국가/지역 평의회 의장이 되지만, 그것은 각 위원회와 국가/지역 평의회가 결정할 수 있습니다.
7. 규칙(규칙 11.10)에서 허용하는 대로, 평의회 회원은 회의 최소 24 시간 전에 평의회에 통지하는 경우 다른 사람을 대신 평의회 회의에 보낼 수 있습니다. 만약 통지가 제공되지 않은 경우, 교체 대의원이 회의에 참석 및/또는 투표를 할 수 있는지 여부는 해당 평의회 회의 의장에게 달려 있습니다.

### 8. 선출직 평의회 의원

선출직 평의회 의원의 자리는 최대 6 개입니다. 이 자리는 회원 대표들에 의해 다음과 같이 신청할 수 있습니다:

- 8.1. 모든 회원은 선출직 평의회 의원을 지명할 수 있습니다.
- 8.2. 추천서는 CEO/MD 에게 서면으로 보내야 합니다. 그 요청에는 다음이 포함되어야 합니다:
  - 8.2.1. 협의회 가입을 희망하는 이유,
  - 8.2.2. 그들이 역할에 가져올 수 있는 것,
  - 8.2.3. 그들이 가지고 있는 어떤 기술이나 역량도 평의회와 연맹에 가치를 더할 것,
- 8.3. 신청서는 차기 평의회 회의에서 검토되고 후보자에게 결과가 통보됩니다.
- 8.4. 평의회에서 동의한 모든 후보자는 다음 연차총회(AGM)에서 선출됩니다.
- 8.5. 선출된 평의원의 임기는 재선되지 않는 한 선출된 지 2 주년이 되는 연차총회(AGM)에 만료됩니다.

### 9. 임명직 평의회 의원

- 9.1. 평의회는 임명직 평의원을 모집할 때 평의회를 효과적으로 운영하는 데 필요한 기술과 경험을 갖추도록 해야 한다는 점을 염두에 두어야 합니다.
- 9.2. 임명직 평의회 의원을 추가하는 절차는 다음과 같습니다:
  - 9.2.1. 평의회는 위원회 구성에 도움이 될 것으로 생각되는 잠재적인 개인을 식별할 수 있습니다.
  - 9.2.2. CEO/MD 가 이 사람에게 접근하여 위원회에 합류하도록 요청할 것입니다.

## IPAF 관리체제 정책

- 9.3. 만약 동의할 경우 이 사람은 평의회에 선출되며 다음 연차총회(AGM)까지 평의회에서 봉사합니다(이 때 사임해야 하지만 선출직 평의회 의원으로 선출될 수 있음). 그 사람은 또한 평의회에서 평의원으로 다시 선출될 수 있습니다.
10. 이사회 구성원으로 서의 직무를 수행하는 평의회 의원은 해당 국가/지역 평의회 또는 해당 위원회의 구성원(경우에 따라) 또는 해당 국가/지역 평의회 또는 위원회의 지명 대표자가 더 이상 아니라는 것을 이사회가 서면으로 통지할 때까지 해당 국가/지역 평의회 또는 위원회의 대표로 이사회 구성원으로 서의 직무를 수행합니다.
11. 평의회는 개인이 평의원으로 봉사할 수 있는 연속적인 임기의 수에 제한을 둘 수 있습니다.
12. 평의원은 규칙(규칙 11.9)에 명시된 바와 같이, 회의에 출석하여 의결한 평의원의 4분의 3 이상이 승인한 결의에 의해 평의회에서 해임될 수 있습니다. 평의회는 다음과 같은 이유로 평의원을 해임하는 투표를 할 수 있습니다:
  - 12.1. 그들은 연맹의 이익에 해로운 방식으로 행동했으며,
  - 12.2. 평의회는 그들이 평의회에서 계속 활동하는 것이 연맹에 매우 이익이 되지 않는다고 여깁니다.
13. 평의회에서 그들을 제명하기 위한 투표의 대상이 되는 의원은 회의가 있기 전에 적어도 한 달 전에 통보를 받아야 하며, 회의가 있기 전에, 회의 자체에서, 또는 둘 다 변론할 권리를 부여받아야 합니다.

### 평의회 의원의 직무

14. 평의회 의원의 직무는 다음과 같습니다:
  - 14.1. 비차별적인 방법으로 연맹의 활동을 홍보하기 위해;
  - 14.2. 적절한 경우 연맹을 증진하고 강화하기 위해 필요한 모든 조치를 취하고;
  - 14.3. 매년 최소 1 회의 평의회 회의에 참석;
  - 14.4. 평의회 회의 전에 의제와 모든 지원 자료를 검토;
  - 14.5. 이사회 회의가 다음을 통해 효과적으로 운영되도록 하기 위해:
    - 14.5.1. 정시에 도착;
    - 14.5.2. 열린 마음을 유지;

- 14.5.3. 다른 사람의 의견을 경청;
  - 14.5.4. 적극적인 참여;
  - 14.5.5. 의사 진행 지배를 피하기;
  - 14.5.6. 충돌되는 상황 피하기;
  - 14.5.7. 타인의 주의를 산만하게 하는 것을 피하기;
  - 14.5.8. 이해하기 명확하게 질문하기;
  - 14.5.9. 합의된 조치를 기록;
  - 14.5.10. 회의 후 합의된 조치를 취하고 적절한 경우 다른 사람에게 브리핑;
  - 14.6. 개인, 대중 및 기타 조직에 적극적이고 긍정적으로 조직을 대표;
  - 14.7. 자기 소유 거래에서 발생할 수 있는 이해 상충을 신속하게 식별하고 공개;
  - 14.8. 각 주요 평의회 결정에 대한 관련 중요 사실, 대안 및 결과에 대해 합리적으로 잘 알고 있어야 합니다.
15. 1년 이내에 어떤 평의회 회의에도 참석하지 않는 평의회 의원들은 그들의 불참에 대한 그럴듯한 정당성을 제시하도록 요청받을 것이고, 이는 회장에 의해 평가될 것입니다.
16. 불참에 대한 타당한 이유를 제시하지 않거나(회장의 단독 재량에 따라) 대리인을 보내지 않는 선출 평의원은 자동으로 평의회에서 제외됩니다. 제외된 선출 평의원은 다음 연례 선거에서 재선을 신청할 수 있습니다.
17. 위원회 또는 국가/지역 평의회의 대표가 결석에 대한 타당한 이유를 제시하지 않거나(회장의 단독 재량으로) 대리인을 보내지 않는 경우(규칙 및 본 거버넌스 프레임워크 정책에서 허용), 해당 위원회 또는 국가/지역 협의회는 대표자의 부재에 대해 통보를 받고 다음 회의에서 이 문제를 해결하도록 요청받을 것입니다.

## C. 이사회

1. 연맹의 사업은 이사회에 의해 관리되며, 이사회는 (연맹의 규칙에 따라) 연맹의 모든 권한을 행사합니다. 모든 집행 권한은 CEO 및 MD가 행사합니다.
2. 이사회는 연맹의 업무에 대해 각 평의회 회의에 보고해야 합니다.
3. 이사회 회의록은 회의가 개최된 후 2 주 이내에 회람되어야 합니다.

### 직무

4. 이사회의 직무는 다음과 같습니다:
  - 4.1. 평의회와 협의하여 CEO 및 MD를 임명 및 해임 조건에 동의;
  - 4.2. 연맹 차원에서 기술 및 경제 문제를 분석하고 CEO 및 MD가 수행할 수 있는 일반적인 정책을 개발;
  - 4.3. 지침, 정책 및 문제에 대한 연맹의 입장을 논의하고 CEO 및 MD와 전략에 합의;
  - 4.4. CEO 및 MD와 협력하여 평의회가 정한 장기 전략 가이드라인 내에서 방향과 정책을 제공합니다. 여기에는 평의회가 작성한 전체 전략 개요 내에서 연간 예산 승인이 포함됩니다;
  - 4.5. 예산 및 합의된 정책의 만족스러운 이행을 보장하기 위한 기타 활동 수행;
  - 4.6. 각 회계연도에 대해, 연간 보고서, 수익 계정 및 대차대조표를 준비하여 평의회와 회원들에게 제시하도록 합니다.

### 책임

5. 이사회는 평의회가 동의한 장기 전략을 구현하고 전략을 개발하고 이 활동을 CEO 및 MD에게 위임하여 발전과 시장 상황에 대응할 책임이 있습니다.

### 구성

6. 이사회의 구성은 규칙(규칙 12)에 명시되어 있습니다.
7. 이사회 구성원은 다음과 같이 선출/임명됩니다:
  - 7.1. 선출직 이사회 구성원:

- 7.1.1. 모든 구성원은 이사회 선출을 위해 개인을 지명할 수 있습니다. 이사회 또한 이사회 선출을 위해 개인을 지명할 수 있습니다.
- 7.1.2. 추천서는 최소한 연차총회(AGM) 6 주 전에 서면으로 CEO/MD 에게 보내야 합니다. 요청에는 다음이 포함되어야 합니다:
  - 7.1.2.1. 이사회에 가입하려는 이유.
  - 7.1.2.2. 그 역할에 가져올 수 있는 것.
  - 7.1.2.3. 이사회와 연맹에 가치를 더할 수 있는 기술이나 역량.
- 7.1.3. 신청서는 이 관리체제 정책에 따라 차기 이사회에서 검토하고 후보자에게 결과를 통보합니다.
- 7.1.4. 이사회에서 동의한 후보자는 다음 연차총회에서 선출됩니다.
- 7.1.5. 선출직 이사의 임기는 재선되지 않는 한 선출된 지 2 주년이 되는 연차총회에서 만료됩니다.

## 7.2. 임명직 이사회 구성원:

- 7.2.1. 이사회는 빈자리를 메우기 위해 임명직 이사회 구성원을 선임할 수 있습니다.
- 7.2.2. 임명직 이사회 구성원의 임기는 임명직 이사회 구성원이 될 수 있는 연차총회까지 봉사합니다.

## 7.3. 직전 회장: 직전 회장을 역임한 사람은 회장 임기가 만료되는 연차총회 2 주년이 될 때까지 (동의를 받아) 자동으로 이사회 구성원으로 남을 수 있습니다. 위에 명시된 규정에 따라 선출되거나 이사로 선출되지 않는 한, 2 년이 지나면 이사로서의 임기가 만료됩니다.

## 이사회 구성원의 직무

### 8. 이사회 구성원의 임무는 다음과 같습니다:

- 8.1. 모든 이사회 회의에 참석;
- 8.2. 이사회 회의 전에 의제와 모든 지원 자료를 검토;
- 8.3. 이사회 회의가 효율적으로 운영되도록 하기 위해 다음을 수행합니다:

## IPAF 관리체제 정책

- 8.3.1. 정시에 도착;
- 8.3.2. 열린 마음을 유지;
- 8.3.3. 다른 사람의 의견을 경청;
- 8.3.4. 적극적인 참여;
- 8.3.5. 의사 진행 지배를 피하기;
- 8.3.6. 충돌되는 상황 피하기;
- 8.3.7. 타인의 주의를 산만하게 하는 것을 피하기;
- 8.3.8. 이해하기 명확하게 질문하기;
- 8.3.9. 합의된 조치를 기록;
- 8.3.10. 회의 후 합의된 조치를 취하고 적절한 경우 다른 사람에게 브리핑;
- 8.4. 개인, 대중 및 기타 조직에 적극적이고 긍정적으로 조직을 대표;
- 8.5. 자기 소유 거래에서 발생할 수 있는 이해 상충을 신속하게 식별하고 공개;
- 8.6. 각 주요 이사회 결정에 대한 관련 중요 사실, 대안 및 결과에 대해 합리적으로 잘 알고 있어야 합니다.



## D. 국가/지역 평의회

1. 국가/지역 평의회는 연맹의 운영 기관입니다. 그들은 그들 국가/지역과 관련된 기술적, 경제적 문제들을 다룹니다.
2. 국가/지역 평의회는 이사회가 보기에 새 국가/지역 평의회를 창설을 정당화할 수 있는 충분한 회원이 있는 경우에만 창설할 수 있습니다. 국가/지역 평의회를 만들고자 하는 회원은 CEO 및 MD 에게 서면으로 이사회에 승인을 요청해야 합니다.
3. 이사회는 재량에 따라 국가/지역 평의회를 해산하고 새로운 선거를 개시할 수 있습니다.
4. 국가/지역 평의회 의장은 평의회 업무에 이끄는 의무가 있습니다. 그들은 이사회와 평의회에 그들의 회의의 활동에 대해 보고할 의무가 있습니다.
5. 국가/지역 평의회 의장은 그들과 평의회 간의 연락 기능을 담당합니다. 각 국가/지역 평의회 지명된 대표자는 평의회(일반적으로 의장)에 임명됩니다. 평의회 특정 회의에서 국가/지역 평의회를 대표할 교체 위원을 임명할 수 있습니다.
6. 국가/지역 평의회 내에서 의견이 일치하지 않는 경우, 최종 결정을 내리는 평의회에 문제를 회부합니다.
7. 국가/지역 평의회가 수행한 작업의 결과는 연맹에서 재산과 저작권을 유지합니다. 모든 업무는 IPAF 정책과 절차에 따라 수행되어야 합니다.
8. CEO 및 MD 는 각 국가/지역 평의회에 소집자(일반적으로 직원)를 임명합니다. 해당 국가/지역 평의회 의장은 모든 회의의 적절한 구성과 회의 후 2 주 이내에 배포될 회의록에 대한 책임이 있습니다. 회의를 위한 작업 문서는 소집자에 의해 회람될 것입니다. 회의 안건의 대상이 되는 작업 문서는 회의 2 주 전에 해당 국가/지역 평의회 구성원에게 배포되어야 합니다. 이후에 배포되는 기타 문서는 회의 중 공식적인 결정의 대상이 될 수 없습니다.
9. 국가/지역 평의회가 제 3 자에게 보내는 서신에는 해당 서신이 해당 국가/지역 평의회와 관련이 있으며, 해당 서신이 해당 그룹에 할당된 연맹의 직원(소집인)에 의해 승인되어야 하며 일반적으로 발송할 것임을 분명히 명시해야 합니다.

### 직무

10. 국가/지역 평의회는 연맹에서 제공한 모델 규칙을 기반으로 자체 운영 규칙을 만들어야 합니다. 이러한 문서는 승인을 위해 이사회에 제출되어야 합니다. 연방 규칙에 기초하여, 그들은 그들 자신의 운영 규칙,



의회의 구조, 업무 프로그램, 자금 조달 및 제 3자와의 접촉을 결정할 수 있습니다. 이 운영 규칙은 이사회의 승인 후 발효됩니다.

11. 국가/지역 평의회는 연맹의 훈련 프로그램을 변경할 수 없지만 연맹 교육 위원회 및 교육 부서에 직접 요청 및 권장 사항을 제출해야 하는 교육 소위원회를 구성하는 것이 좋습니다.
12. 국가/지역 평의회는 일반적으로 연맹의 3 개년 계획과 전반적인 전략에 따라 3 개년 계획을 수립해야 하며, 이사회에 프레젠테이션을 위해 CEO 및 MD 에게 제출해야 합니다.
13. 국가/지역 평의회는 이사회에 제출되고 승인된 작업 프로그램 및 예산에 따라 행동해야 합니다. 이사회는 국가/지역 평의회가 제안한 조치를 기각할 수 있습니다.
14. 국가/지역 평의회는 매년 9 월 1 일까지 제안된 예산을 연맹에 제출해야 합니다. 이는 평의회와 이사회의 승인을 거쳐야 하는 전체 연맹 예산에 포함될 것입니다. 만약 9 월 1 일까지 예산이 제출되지 않으면 CEO 및 MD 가 적절한 예산을 작성합니다.
15. 예산을 조달하기 위해 국가/지역 평의회는 위에 설명된 대로 자금을 신청하거나 일반 회원/협회로부터 지불금을 징수할 수 있습니다. 회원 가입의 50% 이상을 차지하는 자금 지원 요청은 이사회의 승인을 받아야 합니다. 예산에 포함되지 않는 비용이 있는 특정 프로젝트의 경우 국가/지역 평의회는 후원을 찾는 등 다른 출처를 통해 별도의 자금을 조달할 수 있습니다. 이러한 맥락에서 연맹 로고의 사용은 CEO 및 MD(또는 그의 위임 대리인)의 승인을 받아야 합니다.
16. 다른 국가/지역 평의회 또는 위원회가 관심을 가질 수 있는 이니셔티브 및 조치는 이사회에 보고해야 합니다.

## 책임

17. 국가/지역 평의회는 특정 프로젝트에 대한 자금 지원을 요청할 수 있습니다. 이러한 요청은 전년도 9 월 1 일까지 CEO 및 MD 에게 제출되어야 합니다.
18. 국가/지역 평의회는 CEO 및 MD 의 승인을 받아 특정 프로젝트에 자금을 지원하기 위해 해당 국가/지역 내에서 자금을 조달할 수 있으며 해당 지역의 회사에 추가 요금을 부과할 수 있습니다. 이러한 모든 기금은 연맹에 속하지만 CEO 및 MD 의 승인을 받아 국가/지역 평의회가 신탁할 수 있습니다.
19. 자금을 조달하는 국가/지역 평의회는 먼저 연방이 정한 형식의 보고서 작성을 책임지는 재무관을 임명하여 모든 지출을 설명해야 합니다. 지출 계획은 CEO 및 MD 의 승인을 받아야 하며 CEO 및 MD 가 설명해야 합니다. CEO 및 MD 는 이러한 승인 및 적절한 시스템 작성을 소집자에게 위임할 수 있습니다.

## IPAF 관리체제 정책

CEO 및 MD 는 국가/지역 평의회가 보유한 자금을 연맹의 은행 계좌로 이체하도록 요구할 권리가 있습니다. CEO 및 MD 는 그러한 모든 승인을 차기 연맹 이사회 회의에 보고할 것입니다.

20. 국가/지역 평의회 위원은 해당 국가/지역에서 연맹 회원 자격이 있는 회사와 연맹 회원인 개인 중에서 선출될 수 있습니다.
21. 국가/지역 평의회 의장은 평의회 회의, 해당 국가/지역의 회원 목록, 의장, 부의장 및 소집자의 이름, 내부 조직 구조 및 운영 규칙, 업무 프로그램 및 재정, 제 3자와의 연락 세부 정보 및 모든 문서 목록을 이사회에 제공합니다. 이 정보는 연차총회(AGM) 전에 연맹 웹사이트에 게시됩니다.
22. 국가/지역 평의회는 해당 국가/지역의 모든 회원에게 공개되는 공개 회의를 연 1 회 개최하는 것을 목표로 해야 합니다. 다른 국가의 회원 및 연맹 직원은 투표권이 없는 참관인으로 참석할 수 있습니다.
23. 공개 회의를 하려면 최소 6 주 전에 통보가 있어야 합니다. 여기에는 연맹 웹사이트의 목록이 포함되어야 합니다.
24. 구체적인 행동이나 결의안에 대한 제안은 공식 제안서 양식을 사용하여 회의 3 주 전에 의장에게 서면으로 공개 회의에서 제출할 수 있습니다. 의사 결정에서, 모든 구성원은 공개 회의에서 한 표를 가집니다. 의사 결정은 대의원 과반수에 의해 이루어집니다. 그들은 대리권을 가진 다른 회원이 대리할 수 있습니다. 그러나 한 회원은 두 개 이상의 대리인을 보유할 수 없습니다.
25. 국가/지역 평의회는 회원들이 연맹의 연례 행사에 참석하도록 권장합니다.
26. 국가/지역 평의회 의장은 해당 국가/지역으로부터 회원 가입 신청에 대해 통보받게 됩니다. 국가/지역 평의회 의장은 연맹의 회원 승인 절차를 따라야 이러한 신청을 검토하고 승인 또는 거부할 수 있습니다. 국가/지역 평의회는 연맹 규칙에 따라 평의회에 회원을 제명하도록 요청할 수 있습니다.
27. 국가/지역 평의회 의장은 연맹과의 커뮤니케이션에 영향을 미칠 수 있는 이메일 주소 변경 사항을 CEO 및 MD 에게 알릴 책임이 있습니다.
28. 국가/지역 평의회는 특정 프로젝트에서 작업할 작업 그룹을 만들 수 있습니다. 작업 그룹에 의해 수행되는 모든 작업은 승인 및 조치를 위해 관련 국가/지역 평의회에 제출해야 합니다.

### 국가/지역 평의회 의원의 직무

29. 평의회 의원의 직무는 다음과 같습니다:
  - 29.1. 비차별적인 방법으로 연맹의 활동을 홍보하기 위해;

## IPAF 관리체제 정책

- 29.2. 적절한 경우 연맹을 증진하고 강화하기 위해 필요한 모든 조치를 취하고;
- 29.3. 모든 평의회 회의에 참석;
- 29.4. 평의회 회의 전에 의제와 모든 지원 자료를 검토;
- 29.5. 이사회 회의가 다음을 통해 효과적으로 운영되도록 하기 위해:
  - 29.5.1. 정시에 도착;
  - 29.5.2. 열린 마음을 유지;
  - 29.5.3. 다른 사람의 의견을 경청;
  - 29.5.4. 적극적인 참여;
  - 29.5.5. 의사 진행 지배를 피하기;
  - 29.5.6. 충돌되는 상황 피하기;
  - 29.5.7. 타인의 주의를 산만하게 하는 것을 피하기;
  - 29.5.8. 이해하기 명확하게 질문하기;
  - 29.5.9. 합의된 조치를 기록;
  - 29.5.10. 회의 후 합의된 조치를 취하고 적절한 경우 다른 사람에게 브리핑;
- 29.6. 개인, 대중 및 기타 조직에 적극적이고 긍정적으로 조직을 대표;
- 29.7. 자기 소유 거래에서 발생할 수 있는 이해 상충을 신속하게 식별하고 공개;
- 29.8. 각 주요 평의회 결정에 대한 관련 중요 사실, 대안 및 결과에 대해 합리적으로 잘 알고 있어야 합니다.

## E. 위원회

1. 평의회는 기능 수행을 지원하기 위해 하나 이상의 위원회를 임명할 수 있습니다. 연맹의 연례 보고서에는 때때로 어떤 위원회가 존재하는지 자세히 포함됩니다.
2. 위원회의 업무는 규칙과 각 위원회의 규칙에 기초합니다. 위원회 의장은 위원회, 의회 및 이사회 간의 연락을 담당합니다. 각 위원회의 대표자(보통 의장)는 평의회에 의석을 가집니다. 그들은 직접 참석하거나 자신을 대신하여 참석할 위원회 위원을 임명해야 합니다.
3. 위원회는 선거, 헌법, 책임 및 의무를 포함한 자체 운영 규칙을 가질 수 있습니다.
4. 이 위원회의 의장과 위원은 위원회의 구성에 따라 선출됩니다. 이러한 헌법은 이러한 관리체제를 기반으로 해야 합니다. 그것은 승인을 위해 CEO 및 MD에게 제출해야 합니다.
5. 위원회는 일반 모금 활동을 수행할 수 없지만 특정 프로젝트에 대한 모금 활동 또는 필요한 경우 추가 자금 지원을 위해 CEO 및 MD에게 승인을 요청할 수 있습니다. 모금된 모든 자금은 연맹의 재산으로 남아 있으며 CEO & MD에 의해 설정된 지침에 따라 위원회의 회계 담당자가 회계처리해야 합니다.
6. 위원회는 특정 프로젝트를 수행하기 위해 작업 그룹을 만들 수 있습니다. 작업 그룹이 수행하는 모든 작업은 승인 및 조치를 위해 관련 위원회에 제출되어야 합니다. 모든 업무는 IPAF 정책과 절차에 따라 수행되어야 합니다. 기존 제품 및 서비스에 대한 모든 변경은 IPAF의 변경 관리 프로세스를 따라야 합니다.
7. 위원회 의장은 매년 이사회에 회원 목록, 의장, 부의장 및 소집자 이름, 그리고 (해당되는 경우), 관련 운영 규칙, 업무 프로그램 및 자금 조달, 기타 협회와 같은 제 3자와의 연락 세부 정보 및 공개된 문서 목록을 제공합니다.
8. 연맹은 각 위원회에 소집자(일반적으로 직원)를 임명합니다. 각 기관의 소집자는 모든 회의의 적절한 조직과 회의록에 대한 책임이 있으며 회의 후 2주 이내에 회의록이 배포됩니다. 회의를 위한 작업 문서는 소집자에 의해 회람될 것입니다. 회의 의제에 해당하는 작업 문서는 회의 2주 전에 각 기구의 구성원들에게 배포되어야 합니다. 이후에 배포되는 기타 문서는 회의 중 공식적인 결정의 대상이 될 수 없습니다.
9. 위원회에서 제 3자에게 보내는 모든 서신에는 해당 서신이 해당 위원회와 관련이 있으며 그룹에 배정된 연맹 직원(소집인)이 승인해야 하며 일반적으로 발송할 것임을 분명히 명시해야 합니다.

# IPAF 관리체제 정책

## 위원회 위원의 직무

### 위원장

#### 10. 정의

위원장은 위원회의 의장입니다. 그 직책을 가진 사람은 그룹의 구성원에 의해 선출되거나 임명되고, 그룹의 회의를 주재하며, 그룹의 업무를 질서 있게 수행합니다.

#### 11. 그 중에서도 위원장의 역할은 다음과 같습니다:

- 11.1. 위원회의 활동을 이끌 책임;
- 11.2. 위원회의 활동에 대한 정보를 제출할 의무;
- 11.3. 위원회와 IPAF 평의회 간의 연락 책임;
- 11.4. 위원회, 국가 평의회 및 이사회 간의 연락;
- 11.5. 위원회의 이익을 대변하기 위해;
- 11.6. 선출된 회원과 위원회 회원 계약을 체결하고 집행합니다.

#### 12. 책임:

위원장은 다음을 확인해야 합니다.

- 12.1. 위원회가 제대로 작동하는지;
- 12.2. 전체 회의에 참여;
- 12.3. 모든 관련 사항을 논의하고 효과적인 결정을 내리고 실행;
- 12.4. 회의에서 내린 결정이 실행되는지 모니터링;
- 12.5. 조직 기능 및 회의를 대표하고 적절한 경우 대변인 역할을 수행합니다.

## 부위원장

### 13. 정의:

위원장의 직속으로 지정되고 위원장 부재 시 직무를 수행하는 위원회의 위원으로, 위원장을 대리하고 보좌하는 사람.

14. 부위원장의 직무는 위원장이 직무를 수행함에 있어 그 직무를 수행할 수 없게 된 경우 또는 그 자리가 공석이 된 경우에 그 직무를 대신하는 것으로 합니다. 그는 또한 특별 프로젝트를 요청할 때마다 의장을 보좌해야 합니다.

## 소집자

### 15. 정의:

위원회의 회의를 위해 사람들을 소집하는 사람.

16. CEO가 임명하는 소집자의 기능은 다음과 같습니다:

16.1. IPAF CEO에게 보고합니다.

16.2. IPAF 규칙의 범위 내에서 의장을 보좌합니다.

16.3. 모든 지원 서비스를 지휘, 조정 및 사무국에 제공합니다.

16.4. 위원회 심의 결과 필요한 조치 또는 결의가 그에 따라 실행되도록 합니다.

16.5. 다른 IPAF 이사회 또는 위원회에 해당하는 다른 소집자 및 다른 IPAF 직원들과 연락하고 소통하는 역할을 합니다.

16.6. IPAF와 그 활동에 대한 모든 관련 개발 및 정보를 위원회에 최신 상태로 유지합니다.

16.7. IPAF가 정의한 규칙과 규정을 가장 잘 준수하는 방법을 위원회에 홍보하고 권장합니다.

16.8. IPAF에서 미리 정의한 관리 작업 및 절차를 수행합니다.

16.9. IPAF 절차에 따라 회의록 작성합니다.

## IPAF 관리체제 정책

### **위원회 위원**

#### 17. 정의:

위원회 위원은 위원회의 목적을 달성하기 위한 회의에 적극적으로 참여할 선출된 사람입니다.

#### 18. 책임:

효과적인 회의를 위해 모든 참가자는 다음을 수행해야 합니다:

- 18.1. 회의 전에 필요한 모든 준비를 수행합니다.
- 18.2. 정시에 도착.
- 18.3. 열린 마음을 유지.
- 18.4. 다른 사람의 의견을 경청.
- 18.5. 참석.
- 18.6. 의사 진행 지배를 피하기.
- 18.7. 충돌되는 상황 피하기.
- 18.8. 타인의 주의를 산만하게 하는 것을 피하기.
- 18.9. 이해하기 명확하게 질문하기.
- 18.10. 합의된 조치를 기록.
- 18.11. 회의 후 합의된 조치를 취하고 적절한 경우 다른 사람에게 브리핑.

### **IPAF 취업자**

#### 19. 정의:

IPAF 가 소집, 보고 또는 기술적 전문지식을 제공하기 위해 직접 고용한 사람입니다.

### **초대 손님**

#### 20. 정의:

위원회의 일부가 아닌 위원회 회의에 참석하는 모든 사람입니다.

21. 위원장의 재량에 따라 위원회 위원은 투표권이 없는 손님을 위원회 회의에 초대할 수 있습니다.

## 임명직 위원

22. 정의:

위원회가 특정 전문 지식을 요구하는 경우, 일반적으로 특정 전문가로 현재 위원을 선택하여 투표권이 없는 영구 또는 임시 위원회 위원으로 만든 사람.

23. 한 번에 최대 2 명의 임명직 위원을 위원회에 데려올 수 있습니다.

24. 임명직 위원은 투표하지 않습니다.

## 커뮤니케이션

25. 위원장과 부위원장은 매월 고용된 직원과 만나 의제 항목, 프로젝트 진행 상황 및 주의를 끄는 항목에 대해 논의합니다.

26. 위원회 위원은 위원회 회의에서 제기하고자 하는 안건을 의제에 포함하고자 하는 경우 최소 회의 4 주 전에 위원장 또는 부위원장에게 직접 제기해야 합니다. 이 시점 이후에 제기된 모든 항목은 다른 비즈니스로만 제기될 수 있으며 회의에서 논의될 수 없습니다.

27. 위원회의 위원장은 회의 **2 주전** 위원회 구성원에게 의견이나 비준이 필요한 모든 첨부 문서와 의제를 이메일로 보냅니다.

28. 의견 및 변경 요건은 **각 회의** 최소 1 주일 전에 접수되어야 변경 사항이 회의에서 승인받을 수 있도록 준비됩니다.

29. 위원장은 소집자에게 이를 할당하여 그들을 대신할 수 있습니다.

30. 선거가 매년 실시되는 경우, 가능한 한 빨리 회의 일정이 잡힐 수 있도록 연차 정기 회의를 이때 예약해야 합니다.



## 회의에서

31. 위원장은 다음과 같이 해야 합니다.

- 31.1. 정시에 회의를 시작하고 시간 제한을 지키되 안건의 각 항목에 대해 합리적인 시간을 허용합니다.
- 31.2. 회의에서 결정된 사항을 위원회에 알립니다.
- 31.3. 회의 중 토론을 촉진하고 모든 구성원이 의사 결정 과정에 참여하도록 권장합니다.
- 31.4. 의제 항목의 요점에 대한 간단한 검토로 결론을 내립니다(이 작업은 위원회의 특정 제안이나 결정을 요청하는 것을 포함할 수 있습니다).
- 31.5. 만약 표결을 해야 할 경우, 투표 절차를 명확히 하고 이 절차를 제정하십시오(동수일 경우 의장이 캐스팅 보트를 가질 수 있습니다).
- 31.6. 예를 들어 조직을 대신하여 서신을 받았거나 보낸 것과 같은 모든 개발 사항을 위원회에 알립니다.
- 31.7. 회의가 끝나면 다음 회의를 위한 일정을 정합니다.

## IPAF 관리체제 정책

### F. CEO & MD

1. CEO 및 MD 는 의결권 있는 구성원이며 이사회에 보고합니다.
2. CEO 및 MD 의 보수는 이사회에서 승인한 전체 예산 내에서 이사회 3 인(회장, 부회장, 회장대리)이 검토하고 결정합니다. 적절한 보수 수준을 보장하는 것은 회장의 책임입니다.

#### 직무

3. CEO 및 MD 의 직무는 다음과 같습니다:
  - 3.1. 모든 이사회 문제를 준비하기 위해;
  - 3.2. 모든 이사회 결정을 실행하기 위해;
  - 3.3. 연맹 사무총장으로 활동한다.

#### 책임

4. CEO 및 MD 업무는 규칙에 따라 수행되며 CEO 및 MD 는 다음을 담당합니다:
  - 4.1. 이사회, 평의회 및 연차총회(AGM) 회의의 적절한 조직과 함께 잘 작동하고 유능한 연맹 행정부의 일상적인 운영;
  - 4.2. 연맹 산하 국가/지역 평의회 규칙이 연맹 규칙과 충돌하지 않는지 확인합니다. 충돌이 발생할 경우 연맹 규칙이 항상 우선합니다. 위원회의 운영 규칙에도 동일한 규정이 적용됩니다;
  - 4.3. 연맹 재정을 적절하게 유지합니다. 각 이사회 및 평의회 회의에서 예산 대비 연맹의 현재 재무 성과에 대한 보고서;
  - 4.4. 이사회가 승인한 업무 프로그램과 예산에 따라 행동합니다. 예산에서 상당한 편차에 대한 모든 요구 사항은 이사회 승인을 받아야 합니다;
  - 4.5. 국가/지역 평의회 재무 보고서를 연방 재무 보고서로 통합합니다;
  - 4.6. 연맹 데이터베이스를 포함한 연맹 교육 프로그램의 전반적인 디자인과 적절한 내용 및 관리합니다;



## IPAF 관리체제 정책

- 4.7. CEO 및 MD 는 이사회에 책임이 있으며 모든 연맹 임원들과 긴밀한 업무 관계를 유지해야 합니다. CEO 및 MD 는 연맹에 심각한 위험을 초래할 수 있는 상황에 대해 즉시 이사회에 알려야 합니다.
5. CEO 및 MD 는 적절한 자격을 갖춘 직원을 고용하고 CEO 및 MD 가 직무를 수행할 수 있도록 임명된 직원에게 보수를 지급해야 합니다. CEO 및 MD 는 이사회가 동의한 보수의 전체 예산 내에서 개별 보수 수준이 적절한지 확인해야 할 책임이 있습니다. CEO 및 MD 는 자신에게 직접 보고하는 직원의 보수 수준과 관련하여 매년 이사회와 협의합니다.

## 부록 A - 행동 강령

IPAF(국제고소작업대연맹, International Powered Access Federation)은 고소작업대 산업의 표준을 증진 및 향상시키고 산업 및 무역 전체의 명성을 높이기 위해 노력합니다. 특히 안전, 품질 및 서비스 표준을 다루는 본 행동 강령의 채택은 이러한 높은 표준을 보장하기 위한 것입니다.

행동 강령은 회원이 행동하기로 동의하는 원칙을 명시합니다. 회원은 그들이 제공하는 상품 및 서비스의 모든 측면과 관련하여 고의로 사실을 왜곡하거나 고객 또는 공급업체를 오도하지 않습니다. 또한 비즈니스와 관련된 특정 산업 표준을 준수하는 제품 및 서비스만 마케팅 하는데 동의합니다.

본 행동 강령을 준수하는 것은 IPAF(국제고소작업대연맹)의 회원 자격 조건이며, 의도적으로 이 강령을 위반하면 연맹에서 제명될 수 있습니다.

모든 구성원에게 다음을 기대합니다:

- 공정하고 책임 있는 무역을 보장하는 모든 관련 법률 및 규정을 합법적으로 준수하도록 업무를 수행합니다;
- 가격 담합이나 계약 확보에 관여하여 공공의 이익을 해치지 않습니다;
- 가격 책정, 계약서 작성 및 송장 작성에 있어 정직성과 투명성을 입증합니다;
- 일상적인 업무 수행에 있어 항상 책임감을 갖고 성실하게 행동합니다;
- 그들이 제공하는 상품 및 서비스의 모든 측면과 관련하여 고의로 사실을 왜곡하거나 고객 또는 공급업체를 오도하지 않습니다;
- 직원 및 대리인에게 적절한 교육과 지침을 제공합니다;
- 연맹이 발행한 지침서, 안내서 또는 조언(해당되는 경우)을 따르고 준수합니다;
- 업계 또는 연맹의 평판에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 모든 문제를 연맹에 통지합니다;
- 규제 기관 또는 법적 기관 및 해당 기관 또는 연맹에 제기되고 회부된 불만 사항의 조사 및 결정에 있어 연맹은 완전하고 시기적절한 방식으로 협력합니다;
- 고소작업대 장비와 관련된 모든 보고 가능한 사고의 세부 사항이 IPAF 관리 센터에 통보되도록 보장합니다;
- 제품의 안전에 관한 모든 문의를 신속하게 처리하고 적절한 경우 효과적인 조치를 취하는 데 동의합니다;
- 연맹, 업계 및 그 회원의 평판, 지위 및 명성을 유지합니다;



## IPAF 관리체제 정책

- 연맹의 회원이 청렴성과 높은 서비스 품질을 의미한다는 목적으로 높은 수준의 직업적 행동을 확립하고 유지함으로써 일반 대중의 이익을 일반적으로 감시, 증진 및 보호합니다.
- 고객, 모든 형태의 운송 업체 및 서로 간의 관계에서 모든 연맹 회원의 일반적인 이익을 증진하고 개발합니다.
- 고소작업대 산업의 최대 이익을 촉진합니다.

비록 어떤 행동 강령도 모든 사건을 포괄하는 상세한 행동 규칙을 규정할 수는 없지만, 이러한 규칙은 고소작업대 산업 내에서 표준을 높이기 위한 보조 수단으로 제시되었습니다. 회원들이 이 강령을 자발적으로 수락하면 업계의 명성을 높이는 데 큰 힘이 될 것입니다.