



전 세계 코다를 연결합니다
코다인터내셔널

**Children of Deaf Adults,
Incorporated
Board Handbook
코다 법인 이사회 지침서**

Contents

1. Introduction	4
2. Mission Statement	4
3. Statement of Purpose	4
4. Vision Statement	4
5. Expectations	5
6. Governance	5
7. Definitions	6
Budget:	6
Committee:.....	6
Financial Reports:	6
Policy:	6
Strategic Planning:	6
8. Governing Documents	6
1. State of California Corporations Code.....	6
2. IRS Information	7
3. By Laws	7
4. Policy and Procedures Manual.....	7
9. Roles and Responsibilities	7
President.....	7
Vice President	8
Secretary	8
Treasurer	9
Board Director	10
10. Board Meetings	11
Virtual Agendas	11
10.1 Robert’s Rules of Order	11
Virtual Meetings	11
Previous Meeting Minutes	12
Meeting Schedule.....	12
11. Communication.....	12
12. Strategic Plan	13
13. Financial Management	13
13.1 Year to date financial report	13
13.2 Bank Account Information	13
13.3 Physical Address, Bookkeeper & Accountant	13
13.4 General Board Member Reimbursements.....	13
13.5 Annual Conference Board Member Reimbursements	14

13.6 Region Accounts	14
14. Committees	14
15. Support.....	14
16. Amendments of the Handbook	15
17. Appendices	15

목차

1. 지침서 소개.....	4
2. 미션에 대한 선언	4
3. 목적에 대한 선언.....	4
4. 비전에 대한 선언	4
5. 기대사항	5
6. 조직 관리.....	5
7. 정의	6
예산:	6
위원회:	6
재무 보고:	6
정책:	6
전략 계획:	6
8. 관리 문서.....	6
1. 캘리포니아 주 법인 코드.....	6
2. 미국 국세청 정보.....	7
3. 정관.....	7
4. 정책 및 절차 설명서.....	7
9. 역할 및 책임	7
대표.....	7
부대표.....	8
총무.....	8
재무 총괄자.....	9
이사.....	10
10. 이사회 회의.....	11
가상 의제	11
10.1 로버트의 질서 규칙.....	11

가상 회의	11
이전 회의록	12
회의 일정	12
11. 의사소통	12
12. 전략 계획	13
13. 재무 관리	13
13.1 연간 재무 보고서.....	13
13.2 은행 계좌 정보.....	13
13.3 현주소, 부기 및 회계사.....	13
13.4 일반 이사회 구성원에 대한 환급.....	13
13.5 연례 컨퍼런스 이사회 구성원에 대한 환급.....	14
13.6 지역 계정.....	14
14. 위원회	14
15. 지원.....	14
16. 지침서 개정.....	15
17. 부록	15

1. Introduction

Congratulations and welcome to the CODA International Board of Directors. We thank you for your commitment to the strength of our organization.

This Handbook is a useful tool for all new Board Directors to be informed about Board business, tasks, and duties. It will serve as a reference point for all Directors throughout their terms in office. The information is to equip you with knowledge to effectively carry out your roles and responsibilities on the Board. We ask that you read this Handbook before our Annual Face-to-Face Board Meeting. While we can never prepare you for the thrills and adventure of Board life, we hope to provide you with the background needed to ease your transition onto the Board.

This Handbook is a living document and will be regularly revised, edited, and updated by the Board throughout your tenure. Please feel free to provide comments for additions to the Handbook to ensure that all Directors are informed about their responsibilities on the Board. This Handbook is a Board Document and is intended for only Directors' access.

1. 지침서 소개

코다인터내셔널 이사회에 오신 것을 축하하고 환영합니다. 우리 조직의 힘에 기여하는 귀하의 헌신에 감사드립니다.

이 지침서는 모든 신규 이사진이 이사회 임무, 업무 및 책임에 대해 알 수 있게 돕는 유용한 도구입니다. 모든 이사진의 재임 동안 기준점 역할이 될 것입니다. 지침서에 담긴 정보는 이사회에서 귀하의 역할과 책임을 효과적으로 수행하기 위한 지식입니다. 연례 대면 이사회 회의 전에 본 지침서를 읽으시기를 바랍니다. 이사회 생활의 스킬과 모험에 대한 준비가 될 수는 없겠지만, 지침서를 통해 이사회로 쉽게 전환하는 데 필요한 배경지식을 제공하고자 합니다.

이 지침서는 살아 있는 문서이며 임기 동안 이사회에서 정기적으로 수정, 편집 및 추가됩니다. 모든 이사가 이사회 내에서의 책임에 대해 알 수 있도록 지침서에 대한 추가 사항이 있다면 자유롭게 의견을 공유하십시오. 이 지침서는 이사회 문서이며 이사진에게만 접근 권한이 있습니다.

2. Mission Statement

CODA celebrates the unique heritage and multicultural identities of adult hearing individuals with deaf parent(s).

Adopted: 30th Annual CODA International Inc. Conference, Reading, UK, July 2015.

2. 미션에 대한 선언

코다인터내셔널은 농인 부모가 있는 청인 성인의 고유한 유산 및 다문화적 정체성을 기념하고 세상에 알립니다.

채택일: 2015년 7월 영국 리딩에서 개최된 30번째 코다인터내셔널 연례 컨퍼런스.

3. Statement of Purpose

CODA (Children of Deaf Adults, Inc.) strives to achieve this mission via conferences, retreats, publications, scholarships, resource development and fundraising to enrich the experience of Codas.

Adopted: 30th Annual CODA International Inc. Conference, Reading, UK, July 2015.

3. 목적에 대한 선언

코다인터내셔널(Children of Deaf Adults, Inc. / 코다 법인)은 미션 달성을 위해 각종 컨퍼런스, 수련회와 같은 모임, 출판, 장학금, 자원 개발 및 모금 활동을 진행하여 코다의 삶을 윤택하게 합니다.

채택일: 2015년 7월 영국 리딩에서 개최된 30번째 코다인터내셔널 연례 컨퍼런스.

4. Vision Statement

Connecting Codas around the world.

Adopted: 30th Annual CODA International Inc. Conference, Reading, UK, July 2015.

4. 비전에 대한 선언

전 세계 코다를 연결합니다.

채택일: 2015년 7월 영국 리딩에서 개최된 30번째 코다인터내셔널 연례 컨퍼런스.

5. Expectations

As a Member of the Board of Directors of CODA International, you are expected to perform duties as outlined in the various roles and responsibilities. The position you hold on this Board is not one of status but rather a functioning role to ensure the growth of the organization. Each individual member on this Board is expected to work, contribute, and participate in the overall discussions and decisions for the benefit of CODA International and its participating members.

It is expected that you will:

- . Participate in all Board Meetings at predetermined dates and times,
- . Participate in the Annual Face-to-Face Board meeting at the Annual Conference,
- . Provide full representation for your Region and its Members,
- . Be the voice of the Membership,
- . Be objective in your representation, striving to cooperate with all Board members for the best interests of CODA International,
- . Be a liaison to Committees according to your individual interests, skills, and abilities,
- . Participate in daily/weekly e-mail discussions throughout the year,
- . Be willing to commit the time necessary to effectively represent CODA International and complete Board responsibilities,
- . Be responsible for regularly reviewing documents placed in Google Drive,
 - a. Be willing to serve as an Executive Officer in the role of President, Vice President, Secretary or Treasurer after your first year on the Board,
 - b. Present a positive and neutral image of CODA International and the Board in activities in which a Director may participate.

5. 기대사항

코다인터내셔널 이사회 구성원으로서 귀하는 다양한 역할 및 책임에 의해 정해지는 업무를 수행해야 합니다. 이사회 내 귀하의 직책은 보여주기식 지위가 아니라 조직의 성장에 필요한 기능적 역할입니다. 이사회의 개별 구성원은 코다인터내셔널과 참여 구성원의 이익을 위해 전반적인 토론 및 결정 과정에 기여하고 참여해야 합니다.

귀하는 다음을 수행해야 합니다:

- a. 정해진 날짜와 시간에 모든 이사회 회의에 참석

- a. 연례 컨퍼런스에서 열리는 연례 대면 이사회 회의에 참여
- a. 귀하의 지역과 그 구성원을 전적으로 대표
- a. 회원들의 목소리 대변
- a. 대표 및 대변의 과정에서 객관성을 유지하고 코다인터내셔널의 최선의 이익을 위해 모든 이사회 구성원과 협력
- a. 귀하의 관심사, 기술 및 능력에 따라 각종 위원회와의 의사소통 조율
- a. 1년 내내 일간/주간 이메일 토론에 참여
- a. 코다인터내셔널을 효과적으로 대표하고 이사회 책임을 완수하는 데 필요한 시간을 기꺼이 할애
- c. 구글 드라이브에 있는 문서를 정기적으로 검토
- d. 이사진 활동 1년 후 대표, 부대표, 총무 또는 재무 총괄자의 역할을 수행할 의향이 있어야 함
- e. 이사가 참여하는 다른 사회적 활동에서 코다인터내셔널과 이사회에 대해 긍정적이고 중립적인 이미지 제시

6. Governance

Governance is concerned with the systems and processes that ensure the overall direction, effectiveness, supervision, and accountability of an organization. The Board of Directors is given the ultimate responsibility for the governance of CODA International.

Governance is also concerned with the way the Board works and interacts with volunteers, members, and other stakeholders to ensure that CODA International is effective, properly run and meets the needs for which it was established.

A sound governance framework is composed of the mechanisms, processes, and institutions, through which the organization and the membership can articulate their interests, exercise their legal rights, meet their obligations, and mediate their differences.

6. 조직 관리

‘거버넌스(조직 관리)’는 조직의 전반적인 방향, 효율성, 감독 및 책임을 보장하는 시스템 및 과정을 일컫습니다. 이사회는 코다인터내셔널이란 조직 관리에 대한 중추적인 책임을 집니다.

또한 거버넌스는 이사회가 운영되는 방식과 조직이 자원봉사자, 회원 및 기타 이해관계자와 관계를 맺는 방식과도 관련이 있습니다. 이는 코다인터내셔널이 효과적이고 제대로 운영되며 설립 시 달성하고자 했던 목적을 이행하기 위함입니다.

건전한 조직 관리의 뼈대는 조직과 구성원이 이해관계를 명확히 하고, 법적 권리를 행사하고, 의무를 이행하고, 차이를 조정할 수 있는 다양한 기구, 절차 및 기관으로 이루어져 있습니다.

7. Definitions

Budget:

An itemized summary of estimated or intended expenditures for a given period along with proposals for financing those.

Committee:

A formal working group within CODA International. The Board is responsible for approving the establishment of all Committees. Committees will be small enough to ensure that informal discussion is possible.

Financial Reports:

An explanatory report providing financial statistics operations and status. Officers Appointed by the Board of Directors are responsible for the daily operations of the organization. CODA International has the following officer titles: President, Vice President, Secretary and Treasurer.

Policy:

A guiding principle designed to influence decisions and actions. Typically, a policy designates a required process or procedure within CODA International. They are the rules of practice and procedure, which supplement our By Laws.

Strategic Planning:

The process of determining CODA International's long-term goals and then identifying the best approach for achieving those goals.

7. 정의

예산:

자금 조달을 위한 제안과 함께 주어진 기간 동안 예상되거나 의도된 지출에 대한 항목별 요약.

위원회:

코다인터내셔널 내의 공식 실무 그룹. 이사회는 모든 위원회의 설립을 승인할 책임이 있음. 위원회의 규모는 비공식 토론이 가능하도록 충분히 작게 유지.

재무 보고:

재무 통제 운영 및 상태를 제공하는 설명 보고서. 이사회가 임명한 임원은 조직의 일상적인 운영을 책임질 것. 코다인터내셔널 임원 직함은 대표, 부대표, 총무 및 재무 총괄자.

정책:

결정과 행동에 영향을 미치도록 고안된 지침 원칙. 일반적으로 정책은 코다인터내셔널 내에서 필요한 프로세스 또는 절차를 지정. 이는 단체의 정관을 보완하는 실행 및 절차에 관한 규칙임.

전략 계획:

코다인터내셔널의 장기 목표를 결정하고 이러한 목표를 달성하기 위한 최선의 접근 방식을 식별하는 절차.

8. Governing Documents

CODA International is committed to the highest standards of integrity, fairness, and ethical conduct, including full compliance with all relevant legal requirements. As a Director of this Board, you are responsible for familiarizing yourself with the following documents:

1. State of California Corporations Code

We are an Incorporated Non-Profit organization under the Corporations Code in the State of California.

This document can be accessed at: <http://law.justia.com/california/codes/corp.html>. This is crucial reading for Board Directors in addressing and understanding our responsibilities under the IRS.

2. IRS Information

As a Non-Profit organization, we have responsibilities under the IRS. This document is available in the CODA International Google Drive.

For more information, go to the Registrar of Charitable Trusts in California at www.ag.ca.gov/charities/. This is a public website, and you can do a search for Children of Deaf Adults. Here you will see different types of information about the organization.

3. By Laws

An updated version of the By Laws is available in our Google Drive. Any amendments to the By Laws should be communicated with the Bookkeeper and Accountant for tax purposes.

4. Policy and Procedures Manual

An updated version of the Policy and Procedures Manual is available in our Google Drive. Any amendments to the PPM should be communicated with the Bookkeeper and Accountant for tax purposes.

It is imperative that you read and understand all the documents before the next Board meeting. Please direct any queries you may have to the Governance Committee or the President for further clarification.

8. 관리 문서

코디너터내셔널은 모든 관련 법적 요구 사항을 완벽하게 준수하는 것을 포함하여 최고 수준의 청렴성, 공정성 및 윤리적 행동을 위해 최선을 다하고 있습니다. 이사회의 이사로서 귀하는 다음 문서를 숙지할 책임이 있습니다:

5. 캘리포니아 주 법인 코드

우리는 캘리포니아 주 기업법에 따라 설립된 비영리 조직입니다.

이 문서는 <http://law.justia.com/california/codes/corp.html>에서 참고할 수 있습니다. 이는 이사회 이사가 미국 국세청(IRS)에 의해 규정된 우리의 책임을 다루고 이해하는 데 중요한 자료입니다.

6. 미국 국세청(IRS) 정보

비영리 단체로서 우리는 IRS에 의해 규정된 책임이 있습니다. 이 문서는 코디너터내셔널 구글 드라이브에 소 참고할 수 있습니다.

자세한 내용은 캘리포니아 자선 신탁 등록국을 방문하십시오: www.ag.ca.gov/charities/. 공개적 웹사이트이며 '코다 (Children of Deaf Adults)'를 검색하면 됩니다. 조직에 대한 다양한 유형의 정보를 열람할 수 있습니다

7. 정관

정관의 가장 최신 버전은 구글 드라이브에서 열람할 수 있습니다. 정관에 대한 모든 수정 사항은 세무 목적으로 부기 및 회계사에게 알려야 합니다.

8. 정책 및 절차 설명서

정책 및 절차 설명서의 최신 버전은 구글 드라이브에서 참고할 수 있습니다. 설명서에 대한 모든 수정 사항은 세무 목적으로 부기 및 회계사에게 알려야 합니다.

다음 이사회 회의 전에 모든 문서를 필수적으로 읽고 이해해야 합니다. 추가 설명이 필요하다면 조직 관리 위원회 또는 코다인터내셔널 대표에게 문의하세요.

9. Roles and Responsibilities

The roles and responsibilities of Board Directors are outlined in the Policy and Procedures Manual (PPM). Please refer to the PPM to gain further understanding of what your roles and responsibilities are as a Director on this Board.

President

- a. Provide overall leadership to the organization,
- b. In collaboration with the Board:
 - i. Ensure that the organization's Mission, Vision, and Statement of Purpose are being followed,
 - ii. Ensure that the organization develops direction to accomplish its Mission, Vision, and Statement of Purpose,
 - iii. Ensure that the organization operates in an ethically, transparent, and socially responsible fashion,
 - iv. Monitor and manage the Strategic Plan of the organization,
 - v. Assign administrative and operational duties to individual Board Directors as discussed and agreed upon with the Board,
 - vi. Manage the succession of the position of President.
- c. Understand and adhere to Robert's Rules of Order,

- d. Chair Board, Annual and Special General Meetings following Robert's Rules of Order. If unavailable to Chair meetings, assign this responsibility to another Director of the Board,
- e. Provide a Report to the Annual General Meeting on the current status of the organization,
- f. Carry out administrative and operational duties as assigned in discussion with the Board,
- g. Manage the business of the Board,
- h. Manage the recruitment, induction, and training of Directors.
- i. Promote the harmony of Board deliberations,
- j. Promote the organization in the community as opportunities arise,
- k. Ensure the performance of all legal requirements are featured in the Policy and Procedures Manual and are duly documented and reported to the Board,
- l. Ensure, with the Treasurer, the organization's financial control procedures are adequate and risk management strategies are in place,
- m. Liaise with Board committees as required,
- n. Perform other duties as deemed necessary.

Vice President

- a. Provide support directly to the President as required,
- b. Collaborate with the President for succession planning for the Presidency position,
- c. Assist with monitoring and managing the strategic plan of the organization,
- d. Chair and serve as a member of the Governance Committee,
- e. Handle correspondence received by the organization,
- f. Assist the President with the recruitment, induction, and training of new Board Directors,
- g. Provide introductions to new Committee Members, in partnership with the Board Liaison
- h. Serve on Board committees as required,
- i. Promote the organization in the community as opportunities arise,
- j. Perform other duties as assigned.

Secretary

- a. Arrange meeting times, prepare and distribute agendas and other items to be presented at meetings,
- b. Official correspondence as directed by the Board President,
- c. Maintain official copy of Policy and Procedures Manual and Conference Manual. While other committees are responsible for updates and distribution, the secretary will have the official copy in case of discrepancy,
- d. Provide for the recording of minutes of all Board of Directors meetings and the general business meeting at the annual conference,
- e. Draft and distribute meeting minutes within one week following a board meeting/conference call. Edit minutes again (if necessary),

- f. Distribute final draft to Board of Directors for approval at the next board meeting/conference call. Once approved, the Secretary will submit approved minutes to be posted within 14 days on the CODA International website,
- g. Maintain Google Drive based storage of all organization related documents,
- h. Update Policy and Procedure Manual,
- i. Oversee and monitor votes, decisions and action items made during each Board meeting, Annual General Meeting and Special General Meeting,
- j. Assist in monitoring and managing the strategic plan of the organization,
- k. Serve on Board committees as required,
- l. Promote the organization in the community as opportunities arise,
- m. Oversight of Logo usage,
- n. Perform other duties as assigned.

Treasurer

- a. Ensure the Board maintains the degree of financial literacy necessary to conduct the business of the organization,
- b. Advise the Board on matters of finances in terms of the organization,
- c. Liaise with the Fiscal Committees,
- d. Ensure appropriate financial policies and procedures are in place and fully documented to ensure safeguards against fraud,
- e. Assist in monitoring and managing the strategic plan of the organization,
- f. Report to the Board, at each meeting, the financial situation of the organization and on variances from the approved budget,
- g. Provide a Report to the Annual General Meeting on the financial status of the organization,
- h. Oversee and work with the Bookkeeper to ensure all the financial documents of the organization are properly maintained,
- i. Ensure the organization's financial records are adequate, protected, backed-up and accessible,
- j. Manage the organization's banking along with the Bookkeeper,
- k. Ensure all recurring payments are maintained,
- l. Working with the Bookkeeper, collect and receive all money due to the organization and make all payments authorized by the organization,
- m. Prepare and oversee the Annual Organizational Budget,
- n. Oversee and manage the Annual Conference Budgets along with Board Liaisons,
- o. Ensure the organization's compliance with all applicable tax arrangements,
- p. Promote the organization in the community as opportunities arise,
- q. Serve on Board committees as required,
- r. Perform other duties as assigned.

Board Director

- a. Be familiar with the expected roles and responsibilities as a Director,
- b. Be familiar with all Governance Documents related to the organization,
- c. Consider, debate, and vote on issues in the best interests of the members and the organization,
- d. Comply with all rules, policies and standing orders of the organization,
- e. Review and approve the organization's strategic plan, and its implementation,
- f. Attend all meetings. If unavoidable, notify the President or Secretary in advance of absence,
- g. Read all information circulated to the Board and consider all issues prior to the Board meetings,
- h. Serve on Board Committees as required and as assigned by the President,
- i. At all times remain fiscally responsible for the organization's funds,
- j. Promote the organization in the community as opportunities arise,
- k. Actively seek any potential fundraising and/or grant opportunities,
- l. Avoid any improper use of their position, or information acquired for financial or personal gain for themselves or others, to the detriment of the organization,
- m. Inform the Board immediately if there is any direct or indirect conflict of interest in any contract with the organization and abstain from voting on that issue,
- n. Conduct all Board business in a civil manner,
- o. Actively participate in organized CODA events,
- p. Encourage and initiate CODA events and activities,
- q. Represent CODA International at major events,
- r. Communicate with relevant stakeholders,
- s. Represent the Membership on the Board,
- t. Keep Members updated on CODA events, retreats, or gatherings,
- u. Be a source of information for CODA International,
- v. Perform all other duties as assigned.

9. 역할과 책임

이사회 이사의 역할과 책임은 정책 및 절차 설명서(PPM)에 요약되어 있습니다. 이 이사회의 이사로서 귀하의 역할과 책임이 무엇인지 더 자세히 이해하려면 PPM을 참조하십시오.

대표

- o. 조직에 전반적 리더십 제공
- p. 이사회와 협력하여:
 - i. 조직의 미션, 비전 및 목적에 관한 선언문이 준수되고 있는지 확인
 - ii. 조직이 미션, 비전 및 목적에 관한 선언문을 달성하기 위한 방향을 개발
 - iii. 조직이 윤리적이고 투명하며 사회적으로 책임 있는 방식으로 운영되는지 확인
 - iv. 조직의 전략 계획을 모니터링하고 관리
 - v. 이사회와 논의하고 합의한 대로 개별 이사회 이사에게 관리 및 운영 의무를 할당
 - vi. 대표직 승계를 관리
- q. 로버트의 질서 규칙을 이해하고 준수
- r. 로버트의 질서 규칙에 따른 의장 이사회, 연례 및 특별 총회 주재. 회의를 주재할 수 없는 경우 이사회의 다른 이사에게 할당
- s. 조직의 현황에 대한 보고서를 연례 총회에 제공
- t. 이사회와 논의하여 할당된 관리 및 운영 의무를 수행
- u. 이사회의 업무를 관리
- v. 이사의 채용, 소개 및 교육을 관리
- w. 이사회 심의의 조화 촉진
- x. 기회가 생길 때마다 지역 사회에서 조직을 홍보
- y. 모든 법적 요구 사항의 이행이 정책 및 절차 설명서에 포함되고 정식으로 문서화되어 이사회에 보고되도록 함
- z. 재무 총괄자와 함께 조직의 재무 통제 절차가 적절하고 위험 관리 전략이 제자리에 있는지 확인
- aa. 필요에 따라 이사회 위원회와 연락
- bb. 기타 필요하다고 판단되는 업무를 수행

부대표

- k. 필요에 따라 대표직 직접 지원
- l. 대표직 승계 계획을 위해 대표와 협력
- m. 조직의 전략 계획 모니터링 및 관리 지원
- n. 조직 관리 위원회의 위원장 및 위원으로 활동
- o. 조직에서 받은 서신 처리
- p. 신입 이사의 채용, 입회 및 교육에 대해 대표를 보좌
- q. 이사회 연락 담당자와 협력하여 새로운 위원회 구성원을 소개

- r. 필요에 따라 이사회 위원회에서 활동
- s. 기회가 생길 때마다 지역 사회에서 조직을 홍보
- t. 할당된 다른 임무를 수행

총무

- o. 회의 시간을 정하고 회의에서 발표할 의제 및 기타 항목을 준비 및 배포
- p. 이사회 회장의 지시에 따른 공식 서신 작성
- q. 정책 및 절차 매뉴얼과 컨퍼런스 매뉴얼의 공식 사본을 보관. 다른 위원회가 업데이트 및 배포를 담당하는 동안 총무는 정보 불일치를 대비하여 공식 사본을 보유
- r. 연례 컨퍼런스에서 모든 이사회 회의 및 일반 사업 회의의 기록을 제공
- s. 이사회 회의/컨퍼런스 회의 후 1주일 이내에 회의록 초안을 작성하고 배포. 필요한 경우 회의록 수정
- t. 차기 이사회 회의/컨퍼런스 회의에서의 승인을 위해 회의록 최종안을 이사회에 배포. 승인 후 총무는 승인된 회의록을 14일 이내에 코다인터내셔널 웹사이트에 게시
- u. 모든 조직 관련 문서는 구글 드라이브에 저장 관리
- v. 정책 및 절차 매뉴얼 업데이트
- w. 각 이사회 회의, 연례 컨퍼런스 및 특별 총회에서 이루어진 투표, 결정 및 조치 항목을 감독하고 모니터링
- x. 조직의 전략 계획 모니터링 및 관리 지원
- y. 필요에 따라 이사회 위원회에서 활동
- z. 기회가 생길 때마다 지역 사회에서 조직을 홍보
- aa. 로고 사용에 대한 총괄
- bb. 할당된 다른 임무를 수행

재무 총괄자

- s. 이사회가 조직의 업무를 수행하는 데 필요한 재무 지식 수준을 유지하도록 함
- t. 조직 측면에서 재정 문제에 대해 이사회에 조언
- u. 재정 관련 위원회와 연락 조율
- v. 사기 방지를 위해 적절한 재무 정책 및 절차가 확립되고 완전히 문서화되었는지 확인
- w. 조직의 전략 계획 모니터링 및 관리 지원
- x. 각 회의에서 이사회에게 조직의 재정 상황과 승인된 예산의 변동 사항에 대해 보고

- y. 조직의 재정 상태에 대한 보고서 연례 총회에 제공
- z. 조직의 모든 재무 문서가 적절하게 유지되도록 회계 장부 담당자와 함께 감독하고 협력
- aa. 조직의 재무 기록이 적절하고, 보호되고, 백업되고, 접근 가능한지 확인
- bb. 부기 담당자와 조직의 은행 업무 관리
- cc. 모든 반복적 결제 항목이 지불되는지 확인
- dd. 부기와 협력하여 조직에 지불해야 하는 모든 돈을 징수 및 수령하고 조직에서 승인한 모든 결제 항목을 지불
- ee. 연간 조직 예산을 준비하고 감독
- ff. 이사회 연락 담당자와 함께 연례 컨퍼런스 예산을 감독하고 관리
- gg. 조직이 적용 가능한 모든 세금 규정을 준수하는지 확인
- hh. 기회가 생길 때마다 지역 사회에서 조직을 홍보
- ii. 필요에 따라 이사회 위원회에서 활동
- jj. 할당된 다른 임무를 수행

이사

- w. 이사로서 예상되는 역할과 책임을 숙지
- x. 조직과 관련된 모든 조직 관리 문서를 숙지
- y. 구성원과 조직에게 최선의 이익이 되는 문제에 대해 고려, 토론 및 투표
- z. 조직의 전략 계획 및 구현을 검토하고 승인
- aa. 모든 회의에 참석. 부득이한 경우 사전에 대표 또는 총무에게 통보
- bb. 이사회에 배포된 모든 정보를 읽고 이사회 회의 전에 관련 모든 안건을 고려할 것
- cc. 필요 및 대표 할당에 따라 이사회 위원회에서 활동
- dd. 항상 조직의 자금을 대한 재정적 책임을 질 것
- ee. 기회가 생길 때마다 지역 사회에서 조직을 홍보
- ff. 잠재적인 모금 및/또는 보조금 기회를 적극적으로 모색
- gg. 자신의 위치를 부적절하게 사용하지 말 것. 자신 혹은 타인의 금전적 또는 개인적 이익을 위해 획득한 정보를 부적절하게 사용하여 조직에 손해를 끼치지 않도록 함
- hh. 조직과의 계약에서 직간접적인 이해 상충이 있는 경우 즉시 이사회에 알리고 해당 문제에 대한 투표를 기권
- ii. 모든 이사회 업무를 예의 바르게 수행
- jj. 코다 행사에 적극적으로 참여
- kk. 코다 행사 및 활동을 장려하고 시작
- ll. 주요 행사에서 코다인터내셔널을 대표
- mm. 관련 이해관계자와 소통

nn. 이사회에서 코다 회원들을 대표

oo. 코다 행사, 수련회와 같은 모임, 기타 모임에 대해 회원들에게 최신 정보를 제공

pp. 코다인터내셔널을 위한 정보원이 될 것

qq. 할당된 다른 임무를 수행

10. Board Meetings

See the Bylaws Article 4 for information regarding the Annual Business Meeting.

Board meetings are held a minimum of six (6) times a year. Dates and times are decided on via a Doodle Poll system to find the most suitable dates for all Directors. The following outlines information you will need to effectively participate in these meetings.

Virtual Agendas

To provide collaborative and efficient use our time during conference calls, the following procedures should be followed:

- All contacts, information gathering, and report preparation will occur before the conference call so the time can be used to update,
- Agenda items are to be sent to the Secretary one (1) week prior to the call,
- A draft agenda will be distributed to the Board one (1) week before the call,
- Be prepared to address any Action Items you are involved with during the meeting,
- Limit discussion of any item to 15 minutes, then table. Unless allotted extra time by an Executive Board member.

10.1 Robert's Rules of Order

Our Board meetings adhere to Robert's Rules of Order. It is necessary that you familiarize yourself with these Rules so you can effectively participate in the meetings.

For more information on Robert's Rules of Order, go to: <http://www.robertsrules.org>

Virtual Meetings

All Conference Calls are held via Zoom unless otherwise noted. The Secretary will initiate the Zoom call.

If a Conference Call is required to be conducted using a teleconference line, CODA International will bear the costs of the teleconference facilities. The Secretary will initiate the Conference Call. You will be required to dial into the teleconference facilities depending on where you reside.

Zoom Meeting has a Dial by your location feature.

- +1 669 900 6833 US (San Jose)
- +1 346 248 7799 US (Houston)
- +1 253 215 8782 US (Tacoma)
- +1 301 715 8592 US (Germantown)
- +1 312 626 6799 US (Chicago)

+1 646 876 9923 US (New York)

Each Zoom meeting has a “find your local number” link to dial in for that specific meeting.

Previous Meeting Minutes

You are expected to familiarize yourself with the contents of the minutes before the next upcoming Board meeting.

At the end of each Board meeting, the Secretary will email the meeting minutes, within one (1) week to your official CODA International email address. If you cannot locate your copy of the meeting minutes, previous minutes can be found in Google Drive. Select the Board Minutes, then select the corresponding year and date.

Please see the Policy & Procedure Manual for details regarding minutes and sharing with the membership.

Meeting Schedule

An agenda will be created before each Annual Face-to-Face meeting. If you are not able to attend a Board meeting, you must inform the President and CC the Secretary ASAP.

10. 이사회 회의

연례 사업 회의에 관한 정보는 정관 4조를 참조하십시오.

이사회 회의는 연 6회 이상 개최됩니다. 날짜와 시간은 두들 폴 (Doodle Poll) 시스템을 통해 결정되어 모든 이사에 가장 적합한 날짜를 찾습니다. 아래의 내용은 회의에 효과적으로 참여하는 데 필요한 정보를 요약한 것입니다.

가상 의제

유선상 회의 중 시간을 협력적 및 효율적으로 사용하기 위해 다음의 절차를 따릅니다:

- 회의 시간을 현황 보고 및 업데이트에 사용하기 위해 모든 연락처, 정보 수집 및 보고서 준비는 가상 회의 전에 이루어집니다.
- 의제 항목은 회의 1주일 전 총무에게 보내야 합니다.
- 안건 초안은 회의 1주일 전 이사회에 배포됩니다.
- 회의 중에 귀하와 관련된 모든 작업 항목을 논의할 준비를 하십시오.

- 모든 항목에 대한 토론을 15분으로 제한하고 집행권이 있는 이사진이 추가 시간을 할당하지 않는 이상 일시 연기합니다.

10.1 로버트의 질서 규칙

우리 이사회 회의는 로버트의 질서 규칙(Robert's Rules of Order)을 준수합니다. 회의에 효과적으로 참여하려면 아래의 규칙을 숙지해야 합니다.

로버트의 질서 규칙에 대한 자세한 내용은 다음의 링크를 참조하십시오:

<http://www.robertsrules.org>

가상 회의

달리 명시되지 않는 한 모든 가상 회의는 줌(Zoom)을 통해 진행됩니다. 총무가 줌 통화를 시작합니다.

텔레컨퍼런스 전화 회선을 사용하여 회의를 진행해야 하는 경우 코다인터내셔널이 원격 회의 시설에 대한 비용을 부담합니다. 총무가 전화 회의를 시작합니다. 거주 지역에 맞춰 원격 회의 시설에 전화를 걸어야 합니다.

줌 회의(Zoom Meeting)에는 '위치로 전화 걸기' 기능이 있습니다.

- +1 669 900 6833 미국 (산호세/San Jose)
- +1 346 248 7799 미국 (휴스턴/Houston)
- +1 253 215 8782 미국 (타코마/Tacoma)
- +1 301 715 8592 미국 (저먼타운/Germantown)
- +1 312 626 6799 미국 (시카고/Chicago)
- +1 646 876 9923 미국 (뉴욕/New York)

각 줌 회의에는 특정 회의에 맞춰 전화를 걸 수 있는 "지역 번호 찾기" 링크가 있습니다.

이전 회의록

그 다음 이사회 회의 전에 회의록의 내용을 숙지하시기 바랍니다.

각 이사회 회의가 끝날 때 총무는 1주일 이내에 귀하의 공식 코다인터내셔널 이메일 주소로 회의록을 보냅니다. 회의록 사본을 찾을 수 없는 경우 구글 드라이브에서 이전 회의록을 찾을 수 있습니다. 이사회 회의록(Board Minutes)을 선택한 다음 해당 연도 및 날짜를 선택합니다.

회의록 및 회원과의 정보 공유에 대한 자세한 내용은 정책 및 절차 매뉴얼을 참조하십시오.

회의 일정

안건은 각 연례 대면 회의 전에 작성됩니다. 이사회 회의에 참석할 수 없는 경우 대표와 총무에게 최대한 빨리 알려야 합니다.

11. Communication

CODA International utilizes Google Mail to facilitate communication between Directors. The CODA International Google Drive holds all activity reports, financial reports, and any documentation relating to the organization.

Upon being elected to the Board, at the Face-to-Face meeting, you will be given an official CODA International email address and password. If you need assistance, please contact the Secretary for assistance.

The Board of Directors also utilizes the group message chat feature in WhatsApp for Board communications.

11. 의사소통

코다인터내셔널은 구글 메일(Google Mail)을 활용하여 이사 간의 의사소통을 촉진합니다. 코다인터내셔널 구글 드라이브에는 모든 활동 보고서, 재무 보고서 및 조직과 관련된 모든 문서가 보관됩니다.

이사회 선출 후 대면 회의에서 공식 코다인터내셔널 이메일 주소와 비밀번호를 받게 됩니다. 도움이 필요하시면 총무에게 연락하여 도움을 받으시기 바랍니다.

이사회는 이사진 의사소통을 위해 WhatsApp의 단체 채팅 기능도 활용합니다.

12. Strategic Plan

The 2020 Strategic Plan was presented to members at the 30th Annual CODA International Inc. Conference, Reading UK.

The By Laws, Policy and Procedures, and Board Handbook have been revised and updated. These documents are important to provide a strong foundation for the organization.

12. 전략 계획

2020년 전략 계획은 영국 리딩에서 열린 제30회 연례 코다국제컨퍼런스에서 회원들에게 발표되었습니다.

정관, 정책 및 절차, 이사회 지침서가 개정 및 업데이트되었습니다. 이러한 문서는 조직의 강력한 기반을 제공하는 데 중요합니다.

부록 1: 2020년 전략 계획

13. Financial Management

13.1 Year to date financial report

Please refer to Google Drive for Financial Reports.

13.2 Bank Account Information

CODA International has a bank account with Bank of America. Our account is managed with two authorized signatories: President and Treasurer. The Board may hold a vote at any time to determine if an additional signatory is required.

The President and the Treasurer will be the only positions that have access to a Debit Card for the organization. Prior approval from the Board of Directors is required to provide Debit Card access.

13.3 Physical Address, Bookkeeper & Accountant

CODA International's physical address is 41041 Trimboli Way #1788
Fremont CA USA 94538-4832.

Jitasa Inc. at 1750 W. Front Street, STE 200 Boise, Idaho 83702. Jitasa is currently the Bookkeeper/Accountant for the organization. For information, contact the Treasurer at treasurer@cod-international.org or the President at president@cod-international.org.

Our Legal Representation is Hurwit & Associates in Massachusetts.

Direct correspondence should occur via the Treasurer and/or President.

13.4 General Board Member Reimbursements

Board Members may incur expenses while conducting work for CODA International. Any reimbursements require the prior approval of the President and Treasurer.

Members who incur internet expenses required to participate in CODA International related activities, may receive reimbursement contingent on a case-by-case basis. Related activities may include tasks such as checking emails and participating in Zoom meetings. Documentation must accompany any requests for reimbursement authorization.

13.5 Annual Conference Board Member Reimbursements

Active Board Members are reimbursed for:

- HALF of their travel expense to and from the Annual Conference
- Three (3) nights' accommodations at the Conference Hotel
- Registration waived for the Annual Conference

If a CODA conference is canceled, the Board may support outgoing board members with the cost of registration for the next occurring conference. This support will be limited to registration fees and will not include travel or lodging. (Board Motion passed 21 November 2020.)

13.6 Region Accounts

The seven (7) regions of CODA International have accounts housed within the operating budget. These line items are not a part of the general operating budget, and the funds belong 100% to the regions.

Region Representatives have total control of these funds and may contact the bookkeeper to release these funds to pay for regional activities.

13. 재무 관리

13.1 연간 재무 보고서

재무 보고서는 구글 드라이브를 참조하세요.

13.2 은행 계좌 정보

코다인터내셔널은 뱅크오브아메리카 (Bank of America) 은행 계좌를 가지고 있습니다. 우리 계정은 두 명의 승인된 서명인(대표와 재무 총괄자)이 관리합니다. 이사회는 추가 서명인이 필요한지 여부를 결정하기 위해 언제든지 투표를 할 수 있습니다.

대표와 재무 총괄자는 조직의 법인 카드를 사용할 수 있는 유일한 직책입니다. 법인 카드에 대한 권한을 받으려면 이사회 이사회의 사전 승인이 필요합니다.

13.3 현주소, 부기 및 회계사

코다인터내셔널 실제 주소지:

41041 Trimboli Way #1788
Fremont CA USA 94538-4832.

주식회사 지타사(Jitasa Inc.)의 주소지는 1750 W. Front Street, STE 200 Boise, Idaho 83702 입니다. 지타사는 단체의 부기/회계 담당 기관입니다. 자세한 내용은 Treasurer@coda-international.org로 재무 총괄자에게 문의하거나 President@coda-international.org로 대표에게 문의하십시오.

당사의 법적 대리인은 매사추세츠에 있는 Hurwit & Associates입니다. 직접 서신은 재무 총괄자 및/또는 대표를 통해 이루어져야 합니다.

13.4 일반 이사회 구성원에 대한 환급

이사회 구성원은 코다인터내셔널 업무를 수행하는 동안 경비를 지출할 수 있습니다. 환급은 대표와 재무 총괄자의 사전 승인이 필요합니다.

코다인터내셔널 관련 활동에 필요한 인터넷 비용을 지불하는 회원은 상황에 따라 환급을 받을 수 있습니다. 환급 가능한 활동에는 이메일 확인 및 줌 회의 참여와 같은 작업이 포함될 수 있습니다. 환급 승인 요청에는 관련 문서가 수반되어야 합니다.

13.5 연례 컨퍼런스 이사회 구성원에 대한 환급

활동 중인 이사회 구성원은 다음에 대해 환급을 받습니다.

- 연회 컨퍼런스를 오가는 여행 경비의 절반
- 컨퍼런스 호텔에서 3박 숙박
- 연례 컨퍼런스 등록비 면제

혹여 코다 컨퍼런스가 취소되면 이사회는 그 해에 퇴임하는 이사회 구성원의 다음 컨퍼런스 비용을 지원할 수 있습니다. 지원은 등록비에만 해당되며 여행이나 숙박은 포함되지 않습니다. (이사회 동의안 2020년 11월 21일 통과.)

13.6 지역 계정

코디인터내셔널이 기반한 7개 지역에는 운영 예산 내에 명시된 은행 계정이 있습니다. 이러한 항목은 일반 운영 예산의 일부가 아니며 자금은 100% 지역 예산에 속합니다.

각 지역 대표는 이러한 자금을 대한 완전한 권한을 갖고 있으며 부기 담당자에게 연락하여 지역 활동을 위해 이러한 자금을 요청할 수 있습니다.

14. Committees

You will be asked to be a Board Liaison and/or Chairperson for a Committee as determined by the President and/or Board decision. If you have skills and experience in a particular area, it is important that you make this information known to the President and the rest of the Board.

The current list of committees can be found in Google Drive. The Committee List includes the current Board Liaison and Chairperson of each.

14. 위원회

귀하는 코디인터내셔널 대표 및/또는 이사회 결정에 따라 이사회 연락 담당자직 및/또는 위원회 의장직을 맡아 달라는 요청을 받게 됩니다. 특정 분야에 대한 기술과 경험이 있는 경우 이 정보를 대표와 이사회에 알리는 것이 중요합니다.

현재 위원회 목록은 구글 드라이브에서 찾을 수 있습니다. 위원회 목록에는 현재 이사회 연락 담당자와 각 위원회 의장이 포함됩니다.

15. Support

Taking on the position of Director on this Board is a huge responsibility. It is important that you take the initiative to reach out if you require support to effectively carry out your responsibilities. Your Board “buddy” is available to you for this reason. Any Director on this Board is also available for support.

15. 지원

코디인터내셔널 이사회의 이사직을 맡는 것은 막중한 책임을 뜻합니다. 이 책임을 효과적으로 수행하기 위해 지원이 필요한 경우 솔선수범하여 의사소통을 시작하는

것이 중요합니다. 이러한 취지로 귀하에게 이사회 "버디" 제도가 제공됩니다. 그뿐만 아니라 이사회 의 모든 이사진이 서로를 지원하고 돕습니다.

16. Amendments of the Handbook

The Vice President is responsible for amending the contents of this Handbook.

Version 1: Liza Clews. Drafted: June 2010. Approved: July 2010, Fremont, USA.

Version 2: S Chappell & R. Dragoo. Drafted: April 2016. Approved:

Version 3: Cedar Jones. Update information/edits June 2020. Approved August 2020.

Version 4: Trudy Schafer & Allyne Bettancourt Drafted May 2023. Approved:

16. 지침서 개정

본 지침서를 개정할 수 있는 권한은 부대표에게 있습니다.

원서: 라이자 클루즈 (Liza Clews). 작성일: 2010년 6월. 승인일: 2010년 7월, 프리몬트, 미국.

1차 개정안: S. 샤펬 (S. Chappell) & R. 드라구 (R. Dragoo).

개정일: 2016년 4월. 승인일: _____

2차 개정안: 시더 존스 (Cedar Jones). 정보 추가 및 개정일: 2020년 6월. 승인일: 2020년 8월.

3차 개정안: 트루디 셰이퍼 (Trudy Schaefer) & 알린 베탄코트 (Allyne Bettancourt). 개정일: 2023년 5월. 승인일: _____

17. Appendices

In 2022, the board completed a review of the 2020 Strategic Plan. [Click here](#) for the report.

17. 부록

이사회는 2020 전략 계획에 대한 검토를 2022년에 완료했습니다. 보고서를 보려면 [여기를 클릭](#)하십시오.

