

ASTM 기술 위원회 관리 규정
REGULATIONS
GOVERNING ASTM TECHNICAL COMMITTEES



2009년 5월 발행

미국재료시험학회(ASTM International)

100 Barr Harbor Drive, West Conshohocken, PA 19428

재료, 제품, 시스템, 서비스의 표준

ASTM 기술 위원회 관리 규정
REGULATIONS
GOVERNING ASTM TECHNICAL COMMITTEES



학회 연구 활동 범위 : 이 법인은 재료, 제품, 시스템, 서비스의 특성과 성능의 표준을 개발하고 관련 지식의 발전과 축적을 위해 조직되었다. ASTM International의 용어 정의(terminology)에서 표준(standard)은 시험 방법(test method), 정의(definition), 실행(practice), 분류(classification), 규격(specification)을 포함한다.

2009년 5월 발행

미국재료시험학회(ASTM International)
100 Barr Harbor Drive, West Conshohocken, PA 19428
재료, 제품, 시스템, 서비스의 표준

© 미국재료시험학회

목차

1. 서문	1
1.1. 정의	1
1.2. 목적	1
1.3. 권한	1
1.4. 학회 원칙	1
1.5. 기술위원회 운영위원회(COTCO)	2
1.6. 규정의 관리	2
1.7. 규정의 개정	3
2. ASTM 문서	3
2.1. 카테고리	3
2.2. 유형	3
3. 위원회의 구성, 흡수 통합, 해체	4
3.1. 정의	4
3.2. 신규 위원회 구성	5
3.3. 임원	5
3.4. 위원회 조직	5
3.5. 정관	5
3.6. 위원회의 흡수 통합이나 해체.	6
4. 위원회와 소위원회 회원 자격 부여	7
4.1. 위원회	7
4.2. 소위원회	7
4.3. 대표의 참여	7
4.4. 제한	8
4.5. 유형	8
4.6. 특별회원 (Affiliate Member)	8
4.7. 회원자격은 학회 회원 자격이 소멸되면 종결된다.	8

5. 위원회나 소위원회 공식 투표권 종료	8
6. 투표	9
6.1 정의	9
6.2 투표권	9
6.3 공식 투표권 규정	10
6.4. 직업, 취업 상태의 변화	10
7. 위원회 회원의 영역별 분류	10
7.1. 영역별 분류	10
7.2. 컨설턴트	11
8. 위원회의 영역별 분류	11
8.1. 일반적인 조건	11
8.2. 영역별 분류 체계	11
8.3. 연례 검토	12
9. 사업 시행 규칙	12
9.1. 공개 회의	12
9.2. 비공개 회의	12
9.3. 통지	12
9.4. 의사록	12
9.5. 대리인	12
9.6. 작업 그룹	13
9.7. 임원 선출	13
10. 표준을 위한 일반적 절차	13
10.1. 정의	13
10.2. 소위원회와 본위원회 표결에 필요한 조치와 학회의 검토.	13
10.3. 본위원회 표결에 필요한 조치와 학회의 검토.	14
10.4. 표준의 권한 영역	14

10.5. 표준의 검토.....	14
10.6. 표준의 폐기.....	15
10.7. 형태와 유형.....	15
10.8. 부록과 첨부 문서.....	15
10.9. 부가물 (Adjuncts).....	15
11. 소위원회 표결 절차.....	16
11.1. 소위원회 표결 실시.....	16
11.2. 소위원회 표결요건.....	16
11.3. 투표에 관한 내용.....	16
11.4. 소위원회 반대표 처리.....	17
11.5. 본위원회 표결을 위한 소위원회의 안건 제출.....	18
11.6. 동시 표결을 위한 개정, 폐기, 새 표준의 제출.....	18
11.7. 신규 표준과 중요한 개정에 대한 빠른 표결절차.....	18
12. 본위원회 투표 절차.....	19
12.1. 본위원회 표결 실시.....	19
12.2. 본위원회 표결의 투표 요건.....	19
12.3. 투표에 관한 내용에 첨부된 의견.....	20
12.4. 본위원회 반대표 처리.....	20
12.5. 미리 검토된 반대 투표.....	21
12.6. 반대표 표명의 권리 통지.....	22
12.7. 이의제기 제도.....	22
12.8. 반대표의 처리에 대한 문서화.....	22
13. 본위원회 투표 항목에 대한 학회의 검토.....	22
14. 표준 위원회(COS)의 검토.....	23
14.1. COS의 검토.....	23
14.2. 결과 보고.....	23
15. 표준 포함된 특허 아이템.....	23

16. 정부 기관과 기타 기관에 대한 ASTM 임원의 공식적 진술 또는 답변	24
17. 출판	24
17.1. 일반	24
17.2. 홍보와 뉴스 발표	24
18. 위원회의 비용 지출, 기금 조성, 계약 문제	25
18.1. 위원회 회원들의 자발적인 기부로 조성된 위원회 기금	25
18.2. 특별 프로젝트를 위한 위원회 회원 이외의 사람이나 조직으로부터의 위원회 기금 모금	25
18.3. 계약서	25
19. 독점금지 정책	25
첨부-위원회 정관 마련을 위한 가이드 - COTCO 승인: 2006년 9월	29
대리권 위임 양식 (Proxy form)	42
색인	43

ASTM 기술 위원회 관리 규정

1. 서문

1.1. 정의 :

1.1.1. 합의 - 본 규정에 따라 표결(ballot)과 검토 과정을 통해 도달한 결정

설명 - 각각의 표결의 유형이나 제안 방법에 대한 합의를 위해 명확한 가이드라인이 개개의 투표(voting) 과정에서 제공된다.

1.1.2. 회원 - 학회의 목적에 대한 동의하고 필요한 운영비를 납부하는 개인이나 조직(혹은 조직의 주요 부서)

설명 - 조직(혹은 주요 부서) 회원은 회원의 권리와 특권을 공식적으로 행사할 한 명을 대표자로 지정해야 한다.

설명 - 본 규정에서 "위원장"이란 용어에는 특정 성별을 지칭하는 의도가 담겨 있지 않다(위원장 자격에는 남녀 제한이 없음).

1.2. 목적

- "ASTM 기술 위원회 관리 규정"이 제시하는 규정은 엄격한 민주적 절차에 따라 표준에 대한 합의를 이끌어 내기 위한 것이다. 기술 위원회의 설립과 운영에 관한 규칙은 각 회원이 속한 관심 영역 간에 균형을 이루기 위한 기준도 제공한다. 또한 본 규정은 투표 절차를 명기하고 모든 반대표를 검토하기 위한 세부적인 요건을 제시한다.

1.3. 권한

- 본 규정은 미국재료시험학회(ASTM International)의 헌장, 정관, 이사회의 승인으로 확정된다. 본 규정에는 학회의 헌장과 정관을 비롯하여 기타 많은 규정과 가이드가 포함되어 있다.

1.4. 학회 원칙 : 학회 정관 7항.

7. 자율적으로 합의된 표준의 개발 및 채택 과정 운영 원칙.

7.1. 이사회는 다음과 같은 원칙에 따라 자율적으로 합의된 표준의 개발과 채택을 위한 권한을 부여 받았다.

7.1.1. 제안된 표준은 그 표준과 실적으로 관련된 학회내의 모두에게 시의 적절하게 충분히 통지되어야 한다.

7.1.2. 제안된 표준에 영향을 미치는 절차적 문제와 현실적 문제에 관해 토의하기 위해 관련된 회원들에게 협의와 토의에 참여할 수 있는 기회가 제공된다.

7.1.3. 표준 개발과정에서 축적된 토론 자료, 결정 내용, 기술적 데이터는 기록되어 보존된다.

7.1.4. 본위원회와 소위원회 회의의 의사록은 제때에 출판 배포되어야 한다.

7.1.5. 제안된 조치는 충분히 통지되어야 한다.

7.1.6. 모든 투표권자에게 표결권을 부여해야 한다.

7.1.7. 투표 결과는 제때에 충분히 보고되어야 한다.

7.1.8. 표준에 대한 합의와 표결 과정 동안 소수의 의견에 세심하게 주의를 기울여야 한다.

7.1.9. 제안된 표준, 제안된 개정안, 개정에 대한 결정, 표준에 대한 최종적인 공표에 대한 초안을 기록하여 보존해야 한다.

7.2. 이사회가 마련한 절차가 발효되려면 기술 위원회 위원장들의 3분의 2 이상의 찬성표가 있어야 한다.

1.4.1. 모든 이해관계자들은 이의제기 절차를 이용할 수 있다.

1.5. *기술위원회 운영위원회(COTCO)* - 학회의 상임위원회인 COTCO는 위원회의 연구 활동 범위에 명시된 바와 같이 ASTM 기술 위원회 관리 규정을 개발, 관리할 책임과 이런 규정을 해석하고 시행할 책임이 있다.

1.6. *규정의 관리* - 본 규정은 이사회의 승인 하에 COTCO가 마련하고 관리하고 개정하며 모든 위원회 정관의 일부를 이룬다. 위원회는 필요시 본 규정의 하위 부분인 위원회 정관을 열거할 수 있다.

1.7. *규정의 개정* - 어떤 회원이 규정의 개정을 제안하면 COTCO는 정관에 따라 정기 회의 때 개정안의 장점을 평가한다. 개정안이 채택되려면 먼저 모든 위원회에 개정안을 제시하여 회원들이 개정안을 검토하고 의견을 제안할 수 있게 하고, 이사회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

2. ASTM 문서

2.1. *카테고리* :

2.1.1. 표준 (Standard, ASTM 에서 사용되는 명사로서) - ASTM은 이 용어를 학회의 합의 원칙에 따라 개발하고 완성하였으며, ASTM 절차와 규정의 승인 요건을 충족하는 문서에 대해 사용한다.

설명 - ASTM 에서 "표준"이라는 용어는 시험 방법 또는 규격과 같은 문서의 제목에 붙는 형용사로서 명확하게 합의되고 승인된 문서라는 뜻으로 사용된다. 표준 문서의 다양한 유형은 학회의 기술 위원회에 의해 규정된 필요와 용도에 따라 결정된다.

2.2. 유형 (Type) - ASTM 문서의 다양한 유형은 기술 위원회와 ASTM 문서의 무수한 사용자들의 편의를 위하여 형태, 정보, 용도에 있어서 융통성 있게 제공된다. 개발되어 제목이 붙은 ASTM 문서의 형태는 합의의 정도에 의해서가 아니라 기술적 내용과 의도하는 용도에 기초하여 결정된다. 표준에는 다음과 같은 형태(form)와 유형이 있을 수 있다.

2.2.1. 영역별 분류 (Classification) - 재료, 제품, 시스템, 서비스를 원료, 구성, 특성, 용도 등 유사한 특성에 기초하여 체계적으로 정리 분류하는 것.

2.2.2. 가이드 (guide) - 체계적인 정보의 집합 혹은 일련의 다양한 선택에 대한 정보를 제공하는 자료로서 구체적인 결정이나 조치의 과정에 대해 추천하지 않는다.

설명 - 가이드는 당면한 주제 영역에 있어서 정보와 접근에 대한 주의를 증가시킨다.

2.2.3. 실행 (practice) - 시험 결과를 만들어내지 않는 하나 이상의 구체적인 작업을 수행하도록 하는 일련의 지시.

설명 - 실행의 예에는 적용, 평가, 청소, 수집, 오염제거, 정밀 검사, 설치, 준비, 샘플링, 선발, 훈련 외 많은 활동을 포함하며 이에 국한되지 않는다.

2.2.4. 규격(specification) - 재료, 제품, 시스템, 서비스 등이 충족시켜야 할 일련의 명료한 요구 사항들

설명 - 규격에는 물리적, 기계적, 화학적 특성, 안전성, 품질, 혹은 성능 기준 외 많은 기준들이 포함된다. 규격은 각각의 요건을 만족시켰는지를 평가하는 시험 방법이라고 말할 수 있다.

2.2.5. 전문 용어집 - 용어, 용어의 정의, 용어의 설명, 명명법, 약자, 두문자어, 기호의 설명이 담긴 문서.

2.2.6. 시험 방법 - 시험 결과를 만들어내는 일정한 과정.

설명 - 시험 방법의 예에는 식별, 측정, 하나 이상에 대한 품질, 특성에 대한 평가, 또는 속성에 대한 평가를 포함하며 이에 국한되지 않는다.

2.2.7. 매트릭스(matrixes), 차트, 표, 참조 방사선 사진, 참조 사진 등은 비교적 수가 적고, 세부적인 규정이 필요하지 않다. 그런 유형의 문서 사용은 표준위원회(COS)의 승인으로 기술 위원회의 지원으로 결정된다.

3. 위원회의 구성, 흡수 통합, 해체

3.1. 정의

3.1.1. 균형 (balance, 위원회 또는 소위원회에서의 분류) - 사용자 (user), 소비자 (consumer), 일반 (general) 회원의 투표권 수의 합이 생산자 (producer) 회원의 투표권수와 같거나 초과하는 경우

3.1.2. 실행 소위원회 (executive committee) - 위원회에게 방향을 제시하기 위해 만들어진 위원회 임원을 포함하는 위원회 회원 그룹.

설명 - 실행 소위원회 회원은 선출되거나 지명될 수 있다.

3.2. 신규 위원회 구성

- ASTM 스택은 광고를 통해 공고된 조직 회의를 준비해야 한다. 이 조직회의에 참석한

사람들은 단순 다수결로 신규 위원회 구성을 제안할 수 있다. 회의 참여자는 명칭, 위원회의 연구 활동 범위, 위원회 조직을 개발하게 된다. 회의에서 결정된 명칭, 위원회의 연구 활동 범위, 위원회 조직 등은 기술위원회 운영 위원회(COTCO)에 상정하여 승인을 받아야 한다. COTCO의 승인 시, 신규 위원회의 구성을 이사회에 건의하여 결정을 기다려야 한다. 이사회는 그 위원회의 영역을 결정하고 위원회 간에 균형을 맞추고 그 위원회가 해당 영역의 재료, 제품, 시스템, 서비스의 표준을 개발하는 것을 감독하게 된다.

3.2.1. 위원회 내의 균형은 해당 소위원회나 본위원회의 표결 이전에 그리고 어떤 표준이 정해지기 전에 이루어져야 한다.

3.3. *임원* - 위원회가 필요로 하는 위원장, 부위원장, 간사, 기타 임원을 조직회의에서 선출하거나 필요할 때마다 선출할 수 있다.

3.4. *위원회 조직* - 실행 소위원회가 구성되어야 한다. 그 외 기술적, 행정적 소위원회를 필요에 따라 구성할 수 있다.

3.5. *정관* - 각 위원회는 위원회의 표결로 위원회 운영을 위한 정관을 채택해야 한다. 위원회 정관은 본 규정과 모순되지 않아야 한다. "위원회 정관 준비를 위한 가이드라인"이 포함된 첨부 문서를 참조할 것. 정관은 COTCO의 승인을 받아야 한다. 위원회 정관은 다음과 같은 주제와 위원회가 기대하는 기타 다른 주제들을 포함한다.

3.5.1. 범위에 대한 설명.

3.5.2. 회원의 자격, 회원 입회 절차, 회원 자격 유지 요건, 회원 자격 종료 처리 절차.

3.5.3. 해당 위원회에 대해서, 영역별 투표권자를 분류하는 방법 설명.

3.5.4. 위원회 임원과 실행 소위원회 회원의 추천, 선출, 임명 절차.

3.5.5. 선출된 임원의 의무와 책임.

3.5.6. 사업과 회의의 운영 규칙, 대리권 위임에 관련된 규칙, 정족수 요건.

3.5.7. 전략 계획을 비롯한 실행 소위원회의 의무, 책임, 구성.

3.5.8. 소위원회를 구성하는 방법, 소위원회의 활동 범위, 임원의 임명, 사무실의 보유, 회원

자격의 종료, 보고서와 의사록의 제출을 비롯한 소위원회의 운영 방식.

3.5.9. 표준 결정 절차에 관한 규정을 기록한 항목 참조.

3.5.10. 위원회 정관의 개정 절차.

3.6. *위원회의 흡수 통합이나 해체 :*

3.6.1. 위원회는 이사회의 결정으로 흡수 통합되거나 해체될 수 있다. 위원회의 흡수 통합이나 해체는 현재의 다른 본위원회가 해당 위원회의 목적에 더 적합하거나 위원회가 목표로 하던 사업이 종료되거나 위원회의 활동이 전혀 없는 경우 결정될 수 있다.

3.6.2. 위원회의 무 활동 (Inactivity) 판단 - 위원회가 새로운 표준화 활동을 시작하지 않고, 최신의 표준을 유지하지 못하고 학회의 목적에 부합하는 기타 활동을 개발하지 못하는 경우 활동이 없는 것으로 간주한다. ASTM 스텝은 기술 위원회의 현황에 대한 연례 보고를 해야 한다.

3.6.3. 만약 위원회가 상기한 기준에 의해 활동이 없고 흡수 합병이나 해체를 요청하지 않는다면 COTCO는 다음과 같은 조치를 취하기 위한 심사를 시작하게 된다.

3.6.3.1.위원회 임원, 실행 소위원회 회원, 소위원회 위원장은 위원회가 흡수 합병되거나 해체될 수 있다고 조언을 받게 될 것이다. 회원에 대한 조사는 위원회의 각 회원의 현재의 영역을 판단하고 다른 위원회로의 흡수나 해체에 대한 의견을 구하기 위한 것이다.

3.6.3.2.그 위원회 회원의 표결이 진행될 것이다. COTCO가 표결 결과와 위원회의 의견을 철저히 검토할 것이다. 검토 결과 COTCO가 흡수 합병이나 해체가 타당하다고 결정하면, 그 사실을 이사회에 상정해야 한다.

3.6.4. 만약 이사회가 위원회의 흡수 합병이나 해체를 승인하면 다음과 같은 조치가 취해진다.

3.6.4.1.흡수 합병의 경우에 회원과 표준은 합병이 승인될 때 자동적으로 합병 위원회로 이전된다.

3.6.4.2.해체의 경우에 해체 위원회의 표준은 가능하면 현재의 적절한 기술 위원회로 옮겨진다. 잔류 회원은 새로이 합병되는 위원회에서 적극적으로 활동할 것을 권유받게 된다.

만약 해체 위원회의 표준 자료가 다른 위원회가 맡을 수 없는 자료라면, 그 표준 자료는 최대 5년 동안 COS가 관리하게 된다. 이 기간 동안 그 표준 자료는 적절한 폐지의 공지와 함께 출판된다.

3.6.4.3. 그러한 결과는 일반적인 통보와 뉴스를 통해 공고된다.

4. 위원회와 소위원회 회원 자격 부여

4.1. *위원회* - 본위원회의 회원 자격을 요청하는 모든 개인과 직업과 취업 상태의 변화가 있는 모든 회원은 신청 양식을 완성하여 제출해야 한다. 본부는 신청 양식의 접수 즉시 본위원회 명단 심사 대상에 새로운 회원을 올리게 된다. 위원회에 사임하지 않고 직업과 취업 상태의 변화가 있는 회원은 회원 자격, 회원의 영역(해당 위원회에 대하여), 투표권의 결정 결과가 나오기까지 공식 투표권 없이 회원 명단에 남게 된다.

4.1.1. 입회 신청에 대한 검토가 이루어지고 회원 관리 간사가 공식 투표권을 부여하고 회원의 영역(해당 위원회에 대하여)을 결정하고 실행 소위원회가 그 결정에 대해 검토하고 승인한다(6항과 7항 참조).

4.2. *소위원회* - 소위원회 회원 자격을 위한 요청과 직업과 취업 상태의 변화의 고지 내용에 대한 검토가 이루어지고 소위원회 위원장이 공식 투표권을 부여하고 회원의 영역(해당 영역이 있는 소위원회에 대해)을 결정하고 본부에 보고한다(6항과 7항 참조).

4.3. 대표의 참여

입회 신청자들은 위원회나 소위원회의 연구 활동 범위에 속하는 재료, 제품, 시스템, 혹은 서비스에 관여하는 방식에 있어서 생산자 영역별 투표권자에 속하는지, 사용자 영역별 투표권자에 속하는지, 관리자 영역별 투표권자에 속하는지, 소비자 영역별 투표권자에 속하는지를 표시하면 회원 자격을 승인 받게 될 것이다. 입회 신청자들은 위원회나 소위원회의 연구 활동 범위에 속하는 활동에 대한 전문적 지식이나 관련성을 입증하는 서류를 제출하면 회원 자격을 승인 받을 수 있다. 이러한 요건을 충족시키지 못한 입회 신청자는 입회 심사에서 탈락하게 된다.

4.3.1. 회원 자격의 거부, 회원의 영역 결정(해당 소위원회와 본위원회에 대하여)과 영역별 투표권 결정, 소위원회나 본위원회에 대한 공식 투표권 부여는 위원회의 실행 소위원회에 상정될 수 있고 필요하다면 COTCO에 상정될 수 있다.

4.4. *제한* - 행정 소위원회를 제외하고는 위원회나 위원회 소속 소위원회의 회원 수에는

제한이 없다. 실행 소위원회는 정관에 따라 COTCO의 승인 하에, 소위원회의 최대 회원 수가 입회할 수 있다. (이것은 소위원회 수준에서 지나친 무활동을 방지하기 위한 것이다.)

4.5. *유형* - 위원회나 소위원회의 회원은 학회의 개인 회원(후원회원 포함)이거나 단체 회원의 공식 대표이어야 한다. 작업 그룹 (task group) 활동에 참여하기 위한 학회 회원에 대한 요건은 없다.

4.6. *특별회원 (Affiliate Member)* - 기술적으로 자격이 있는 개인 또는 최종 소비자로서 특별한 지식 때문에 학회의 위원회나 소위원회에 참여하도록 위원회가 초청한 사람.

4.6.1. 후원 회원은 실행 소위원회의 승인을 위해 심사를 받아야 하고 해마다 재 승인을 받아야 한다.

4.7. 회원자격은 학회 회원 자격 상실에 의해 소멸된다.

5. 위원회나 소위원회 공식 투표권 종료

5.1. 본위원회 회원의 공식 투표권은 본위원회 표결 결과의 회수되지 않아 종료될 수 있다. 본부는 본위원회 표결 결과를 회수하지 못해 공식 투표권이 곧 종료될 상황에 있다는 것을 통지해야 한다. 세 번 연속하여 본위원회 투표 용지의 회수에 실패하면 실행 소위원회가 인정할 수 있는 요인의 부재로 인해 투표가 종료된다.

5.1.1. 위원회 회원은 먼저 실행 소위원회에 이의 제기를 할 수 있고 필요할 경우 공식 투표권의 재개에 대해 검토하도록 COTCO에 요청할 수 있다.

5.2. 소위원회 회원의 공식 투표는 소위원회 표결 결과 회수에 실패하여 종료될 수 있다. 본부는 소위원회 투표 용지를 회수하지 못해 공식 투표가 종료될 상황에 있다는 것을 통지해야 한다. 세 번 연속하여 소위원회 표결 결과 회수에 실패하면 소위원회 위원장이 인정할 수 있는 요인의 부재로 인해 투표가 종료된다.

5.2.1. 소위원회 회원은 먼저 소위원회 위원장에게 이의 제기를 할 수 있고 필요할 경우 공식 투표의 재개에 대해 검토하도록 위원회의 실행 소위원회에 요청할 수 있다.

6. 투표

6.1 정의:

6.1.1 공식 투표권 - *위원회* 혹은 *소위원회에서* 투표 회원이 표결 안건 혹은 제안에 대해 행사한 표로서 본 규정의 수적 투표 요건을 만족시키는 지 확인하기 위해 계수되는 표를 말한다.

6.1.2 *영역별 투표권자* - 위원회나 소위원회의 연구 활동 범위와 관련하여 기타 다른 영역과 독립된 영역에 관여하고 있는 하나의 조직체, 한 조직체의 부서, 혹은 독립된 개인 회원을 지칭할 때 사용하는 단어.

설명 - 위원회에게 정관의 적절한 항목에서 영역별 투표권자에 대해 더욱 분명히 설명할 것을 권한다.

6.1.3 부서 (기관에서의) - 거의 자율적인 방식으로 기능하는 조직체, 운영 단위.

설명 - 부서의 예로는 법인의 연구소나 마케팅 부, 대학의 여러 분과, 협회의 생산 위원회 혹은 제조업 위원회, 정부나 주정부의 기관 등을 들 수 있다.

6.1.4 *투표 회원* - 위원회나 소위원회, ASTM 표준과 관련된 투표 안건과 제안에 대한 공식 투표권을 가진 회원.

6.1.5 *비공식 투표 회원* - 위원회나 소위원회에서 이루어 지는 모든 표결이나 제안 과정에서 그가 행사한 투표나 의견이 충분히 반영되지만 그의 표가 표준을 결정하기 위한 수적 투표 요건을 충족시킬 수 있는 표결에는 계수되지 않는 회원.

6.2 *투표권* - 모든 ASTM 회원은 그 회원이 속한 본위원회와 소위원회의 투표뿐만 아니라 모든 학회의 검토 항목에 대해 표결할 권리가 있다. 비공식 투표 회원의 투표를 포함하여 표결로 표명된 모든 반대의사와 의견은 본 규정의 규정대로 검토 반영된다.

6.2.1 모든 회원이 제출한 표결 결과는 임원 선출, 정관의 개정과 같은 행정적인 결정을 위해 계수된다.

6.3 *공식 투표권 규정* - 본위원회나 소위원회의 회원은 다음을 제외하고는 공식 투표권을 부여 받는다.

6.3.1 *영역별 투표권자*로서 이미 공식 투표권이 있는 회원.

6.3.2 그가 투표권을 행사할 때 위원회나 소위원회의 균형이 깨어지는 경우.

6.3.3 5항의 결과로 회원의 투표가 종결된 경우.

6.4. *직업, 취업 상태의 변화* - 위원회에 사임하지 않고 직업과 취업 상태의 변화가 있는 회원은 회원의 영역과 투표권의 결정을 위한 소위원회의 검토 하에 공식 투표권 없이 명단에 남게 된다.

7. 위원회 회원의 영역별 분류

7.1. 해당 영역이 있는 위원회와 소위원회의 회원들은 영역별 투표권에 따라 분류되어야 한다. 본위원회 회원의 영역별 분류는 소위원회 수준의 영역별 분류와 다를 수 있지만 소위원회에서 생산자로 분류된 회원은 본위원회에서도 생산자로 분류되어야 한다. (위원회와 소위원회 회원자격 부여에 대해서는 4항을 참조할 것.)

7.1.1. *생산자* - 위원회와 소위원회의 연구 활동 범위에 해당하는 재료, 제품, 시스템, 서비스를 생산하거나 판매하는 영역별 투표권자 회원.

7.1.2. *사용자* - 위원회와 소위원회의 연구 활동 범위에 해당하는 가정용의 여러 재료, 제품, 시스템, 서비스를 구매하거나 사용하는 영역별 투표권자 회원으로서 생산자로 분류될 수 없는 회원.

7.1.3. *소비자* - 위원회와 소위원회의 연구 활동 범위 내에서 가정용을 위한 제품이나 서비스를 구매하는 회원.

7.1.4. *일반 영역별 투표권자* - 생산자, 사용자, 소비자로 분류될 수 없는 회원을 지칭한다.
설명 - 사용자와 일반 영역 그룹은 정부, 학계, 시험 연구소, 컨설턴트 등 다양한 영역의 회원으로 구성되어 있고 어느 그룹도 전체적인 위원회 회원의 대다수를 이루지 못하는 소수 그룹이다.

7.2. 컨설턴트

7.2.1. 영역별 투표권을 보유하고 컨설턴트로 일하는 회원은 ASTM 위원회 혹은 소위원회에서 컨설턴트로 불리며 동일한 영역별 분류 체계에 의해 자신이 속한 영역 회원으로 분류되고 또한 그 영역별 투표권자로서 역할 한다.

7.2.2. 동일한 영역의 다중 영역별 투표권자에 대한 컨설턴트로 일하는 회원은 그들의 주된

사업 활동에 따라 분류된다.

8. 위원회의 영역별 분류

8.1. *일반적인 조건* - 학회 정관의 7.1.2항에 따라 판매를 위한 재료, 제품, 시스템, 서비스에 관한 표준을 개발하는 위원회와 소위원회를 분류하고 영역 간에 균형을 유지해야 한다. 영역별로 분류된 소위원회는 셋 이하의 생산자와 셋 이상의 비 생산자로 구성되어야 한다.

8.2. *영역별 분류 체계*

8.2.1. *일반 영역 분류 체계* - 각 위원회와 소위원회의 회원은 7항에 따라 하나의 영역으로 분류된다.

8.2.2. *다중 영역 분류 체계* - 각 위원회와 소위원회의 회원은 7항에 따라 둘 이상의 영역으로 분류된다. 위원회 회원의 다중 영역 분류는 일반 영역 분류 체계로는 본위원회의 균형을 이룰 수 없을 때, 예를 들면, 몇 가지 제품이나 서비스가 위원회의 연구 활동 범위에 열거될 때 사용될 수 있다. 다중 영역 분류 체계는 행정 소위원회가 위원회 회원을 둘 이상의 영역에 속할 수 있게 하고 각각은 연구 활동 범위의 별개의 부문을 다룬다. 그리하여 이 그룹들은 균형을 이루게 된다.

8.2.3. *기타 영역 분류 시스템* - 위원회는 COTCO의 승인하여 영역 분류를 위한 자체의 시스템을 채택할 수 있다.

8.3. *연례 검토* - 해당 영역이 있는 위원회는 투표 회원들의 영역에 연례 검토를 실시하여 회원의 특성에 맞는 적절한 수정을 가하고 위원회의 연구 활동 범위의 변화나 회원의 관심 영역의 변화를 검토한다.

9. 사업 시행 규칙

9.1. *공개 회의* - 위원회와 소위원회의 회의에서 표준 개발과 관련된 기술적인 문제가 논의될 때에는 방문자들에게 회의를 공개한다.

9.2. *비공개 회의* - 실행 소위원회의가 비공개 회의를 여는 것은 표준 개발과 관련된 기술적인 문제가 논의되지 않는 경우에 허용된다.

9.3. *통지* - 위원회와 소위원회의 모든 회원들은 회의, 의사록, 관련 위원회 자료에 대한 통지를 받게 된다.

9.4. *의사록* - 모든 위원회와 소위원회 회의의 의사록을 작성하고 복사하여 ASTM 본부에 보내야 한다.

9.5. *대리인* - 대리인을 통하여 소위원회 회의나 본위원회 회의에서 투표하기 원하는 투표 회원은 회원의 영역별 투표권을 적절한 소위원회나 본위원회의 회원이나 개인에게 대리권을 위임함을 명시해야 한다(6.1.2항 참조). 대리인을 통해 투표하기 원하는 투표 회원은 대리권을 위임하기 원하는 회원이나 개인을 직접 만나서 본 규정의 첨부 문서 VI 에 제공된 "대리권 위임 양식"을 작성해야 한다. 투표 회원은 친필로 작성하여 서명한 대리권 위임 양식을 해당 회의나 결정에 앞서 위원회나 소위원회의 위원장에게 메일로 보내거나 스캔하여 이메일에 첨부하여 보내거나 팩스로 전달하거나 대리권자가 직접 제출해야 한다. 소위원회나 본위원회의 각 회의를 위하여 별개의 대리권 위임 양식을 작성해야 한다. 투표 회원에게 대리권을 위임하라는 권유는 금지된다. 권유하여 획득한 대리권은 용인되지 않는다. 어떤 영역별 투표권자도 소위원회와 본위원회 회의에서 한 명의 투표 회원 이상을 위하여 대리권을 가지거나 행사할 수 없다.

9.6. *작업 그룹 (Task Group)* - 작업 그룹은 (a) 회의에서 소위원회에 의해서, 혹은 (b) 소위원회의 승인 하에 회의와 회의 사이에 소위원회 위원장에 의해서 구성되거나 해체된다. 작업 그룹을 구성하려면 작업의 목표나 범위를 정해야 한다. 가능하다면 목표의 완료를 위한 시간표를 작성한다. 작업 그룹의 해체는 목표를 완성하거나 목표를 포기할 때 가능하다. 작업 그룹은 학회나 위원회의 회원 자격은 필요하지 않다. 그러나 가능하고 타당하다면 영역간의 균형을 이룰 것을 권한다. 공식 표결은 작업 그룹 수준에서는 필요하지 않다.

9.7. *임원 선출* - 각 위원회는 임원을 홀수 년에 표결로 선출하며 투표는 12월 31일 이전에 마감하여야 한다. 피선거 자격 기준, 절차, 추천을 위한 기간, 임원의 선출은 위원회의 정관에 규정되어 있다. 위원 추천 성립의 공고와 입후보자의 제출 요청은 추천 위원의 최종 보고와 임원 후보자 명단의 제출에 앞서 회의에서 이루어진다. 위원들의 추천은 후보자 명단의 제출 후에 바로 받는다. 영역별 투표권자와 영역이 포함된 최종 후보자 명단이 위원회의 표결 투표에 표시하기 위해 보내진다. ASTM 본부는 선거를 실시하고 위원회에게 결과를 보고한다. 임기는 2년으로 1월에 시작하여 두 번째 해의 12월 31일에 끝난다. 임원은 하나의 임원직에 세 번의 연임까지 출마가 허용된다. 한 위원회의 두 임원이 동일한 영역별 투표권을 가질 수 없다.

10. 표준을 위한 일반적 절차

10.1. 정의:

10.1.1. 부가물 (Adjuncts) -표준을 보충하고 뒷받침하는 데이터나 자료이지만 크기, 분량, 외양, 특성으로 인해 표준의 본문에 포함되지 않고 따로 사용할 수 있도록 제작된 자료.

설명 - 부가물은 표준의 강제 조항과 비 강제 조항인 추가 정보를 포함한다. (부가물의 예로는 자세한 도면, 차트, 기술적 데이터, 참조 방사선 사진과 일반 사진, 비디오 테이프, 소프트웨어 프로그램, 3차원 입체 자료 등이 있다.)

10.2. 소위원회와 본위원회 투표에 필요한 조치와 학회의 검토:

10.2.1. 신규 표준의 승인

10.2.2. 표준의 개정

10.2.3. 표준의 폐기

10.3. 본위원회 투표에 필요한 조치와 학회의 검토:

10.3.1. *표준의 재승인* - 만약 소위원회에 의해 통과되고 승인되었거나, 혹은 소위원회 위원장의 권한으로 승인되었다면, 본위원회의 표결과 학회 검토로 재승인을 받아야 한다(12항과 13항 참조).

10.4. 표준의 권한 영역

10.4.1. 표준에 대한 소위원회의 권한 영역을 지정할 책임은 기술 위원회를 구성한 실행 소위원회에게 있다.

10.4.2. 표준의 권한 영역에 대한 책임은 기술 소위원회의 구성과 함께 발생한다.

10.4.2.1. 표준의 권한 영역의 변화는 회의에서 혹은 표결에 의해 현재 담당 기술 소위원회의 투표 회원과 권한을 부여받은 기술 소위원회의 투표 회원의 다수결에 의해 승인된다. 각각의 실행 소위원회는 권한 영역의 변화를 승인하고 ASTM 본부로 이 과정의 모든 서류를 제출한다.

10.4.2.2. 권한영역에 대한 이의 제기를 해결할 책임은 먼저 각 실행 소위원회에게 있고 필요하다면 표준 위원회(COS)가 함께 진다.

10.5. 표준의 검토:

10.5.1. *다른 위원회와의 협력* - 표준의 개발에서 위원회는 공동의 관심 영역과 분쟁의 가능성이 존재할 때, 다른 위원회와의 연락과 협력을 유지해야 한다. 그 위원회는 만약 요청이 있다면 다른 관련 위원회나 영역의 위원회에게 표준을 검토해 주거나 표준의 영역에 대한 특별한 전문 지식을 제공해야 한다.

10.5.2. *표준에 대한 개정* - 개정은 언제든지 제안할 수 있으며 제안된 개정안은 담당 소위원회가 검토한다.

10.5.3. *개정의 횟수* - 표준은 담당 소위원회가 온전한 상태로 개정하고 그것의 마지막 승인 날짜로부터 5년 이내에 재승인, 개정, 폐지를 위한 표결을 실시 해야 한다.

10.5.3.1. 만약 마지막 승인 일자 이후 6년째의 1월 1일부로 표준을 갱신하기 위한 표결이 이루어지지 않았다면, 폐지를 위한 표결이 자동으로 ASTM 본부에 의해 공표된다. 기한이 지난 표준은 다음에 이용할 수 있는 공존하고 있는 소위원회와 본위원회 표결에 올려진다. 만약 그 표준이 마지막 승인 일자로부터 8년째의 12월 31일까지 새로운 승인 일자를 받지 못하면, 그 표준은 폐지된다. 본위원회 위원장과 적당한 소위원회 위원장은 이러한 해결되지 않은 문제에 대해 ASTM 본부의 통지를 받게 된다.

10.5.4. *편집 변경* - 편집 변경은 표결할 필요 없이 수시로 이루어질 수 있다.

10.5.4.1. 편집 변경은 두 가지 형태이다. (1) 기술적 내용에는 변화가 없지만 인쇄의 오류를 바로잡고 편집 형태를 수정하고 비기술적 정보를 바꾸고 모호한 표현을 없애는 것. (2) 내용에서 기술적 오류를 바로잡는 것(잘못 사용될 수 있는 필수적인 정보). 후자의 경우에 표준의 명칭이 바뀐다.

10.6. 폐기

- 폐기되는 표준은 3년 동안 ASTM 표준 연감에 적절한 분량의 내용이 게재된다. 각각의 표준을 위한 한 페이지 분량으로 표제, 범위, 이전 위원회의 권한, 폐기의 이유, 대체 표준, 폐기 일자를 제시한다.

10.7. *형태와 스타일* - ASTM 표준 최신판의 형태와 유형은 새 표준, 개정, 재 승인 기록에 의한다. 기술적 문제로 인해 그러한 기준을 따를 수 없을 때는 적절한 이유를 인정받는 경우 COS가 위원회의 요청으로 예외를 허락한다.

10.8. *부록과 첨부 문서* - 표준에 붙는 현재의 부록과 첨부 문서의 새로운 추가나 개정은 소위원회와 본위원회의 투표에 의한다.

10.9. *부가물* - 표준에 대한 부가물은 표결 과정을 통해 승인 받아야 한다. 설명서와 가능한 경우, 부가물의 사진/도면이 표결 항목에 포함된다. 부가물을 표결에 의해 충분히 검토할 수 없는 경우에, 부가물에 대한 면밀한 조사와 검토가 이루어져야 한다.

10.9.1. 부가물의 제작은 ASTM의 소관이다. 부가물에 대한 표결을 하기 전에 ASTM 본부에 통지하여 그 부가물을 개발할 수 있는지를 확인할 수 있게 해야 한다.

10.9.2. 부가물은 표준의 발행 시에 이용할 수 있다.

11. 소위원회 표결 절차

11.1. 소위원회 표결의 실시:

11.1.1. 소위원회 위원장이나 그 피지명인은 소위원회 표결을 제안하고 실시할 권한이 있다. 표결은 또한 소위원회 회의 중에 회원들의 의견으로 승인 받을 수 있다.

11.1.2. 표결을 실시할 때 투표 마감일자를 표시해야 하는 데 투표 마감일은 발행일로부터 30일 이상이거나 60%의 회수가 이루어진 이후가 되어야 한다.

11.1.3. 각 표결 항목에 이유를 함께 표시할 수 있게 제작해야 한다. 투표 용지의 항목과 이유는 ASTM 본부의 스텝 매니저에게 보내야 한다.

11.2. 소위원회 표결 투표 요건:

11.2.1. 투표 회원의 표결 결과 회수가 60% 이상이고 찬성표와 반대표를 합한 수의 최소한 3분의 2의 찬성표가 필요하다. 표시되지 않고 회신된 표결 결과는 기권 처리 한다.

11.2.2. 소위원회의 비회원의 모든 의견은 정보 차원에서 담당 기술 소위원회에게 전달되고 비회원은 이 조치를 통보 받는다.

11.2.3. 마감일 이후에 돌아온 모든 표결 결과나 60%가 회수된 이후의 투표 용지는 회수되지 않은 것으로 간주되고 투표 결과에 영향을 미치지 않는다(5항 참조). 이 표결 결과에 기록된 모든 의견은 정보를 위해 소위원회에게 전달되고 투표자는 이 조치를 통보 받는다.

11.3. 투표 용지에 첨부된 의견:

11.3.1. 투표 마감일 전에 회수된 표결 결과에 기록된 의견이나 60% 회수 될 때까지의 투표 용지에 기록된 의견은 검토 대상이 된다.

11.3.2. 반대표:

11.3.2.1. 반대표는 의견도 함께 기록되어 있어야 한다. 의견이 기록되지 않은 반대표는 기권으로 처리되어 고려 대상이 되지 않는다.

11.3.2.2. 반대표는 투표권의 종류에 관계없이 규정에 따라 처리되어야 한다(6항 참조).

11.4. 소위원회 반대표 처리:

11.4.1. 반대표는 그 항목이 표결에서 삭제된 경우를 제외하고 반대투표자가 언제든지 취소할 수 있다. 취소된 반대표는 투표자가 기권으로 명확히 표현하지 않는 한 찬성표로 처리한다.

11.4.2. 소위원회 표결에서 수집된 반대표는 (1) 소위원회의 회의에서 혹은 (2) 소위원회의 표결로 처리되어야 한다. (반대표 처리에 대한 조치는 11.4.3항을 참조할 것).

11.4.2.1. 반대표는 반대표가 검토되는 시간과 장소가 고지되어야 한다. 그러한 고지는 소위원회의 표결, 회의 의제에 포함되거나 기타 적절한 수단으로 고지되어야 한다. 반대표에 대한 소위원회의 조치가 이루어지기 전에 참석한 소위원회 회원이 반대표에 기록된 의견을 참고할 수 있도록 할 것을 권한다.

11.4.2.2. 만약 처리를 위한 소위원회 표결에서 반대표가 나온다면, 이 때의 반대표는 회수율 요건이 없고 더 이상의 검토를 위한 서면상의 의견이 필요치 않다. 각 반대표에 기록된 설득력이 없거나 관련이 없는 서면상의 의견과 반대표를 표한 이유도 표결에 포함된다.

11.4.3. 반대표 처리를 위한 조치:

11.4.3.1. *일반* - 반대표 처리를 위한 모든 제안은 그러한 조치에 대한 이유를 설명하고 있어야 한다.

11.4.3.2. *관련이 없음에 대한 조치(Not Related Motions)* - 반대표의 투표 항목과의 관련성을 평가하는 회의 또는 표결에서 반대표가 투표 항목과 관련이 없다는 결정은 투표 회원의 찬성표와 반대표 중에서 최소한 3분의 2이상의 찬성표를 필요로 한다. 관련이 없는 반대표는 기권으로 처리된다. 소위원회는 관련이 없는 반대를 새로운 사업의 아이템으로 취급해야 한다.

11.4.3.3. *설득 불가에 대한 조치 (Non Persuasive Motions)* - 반대표의 설득력 여부를 평가하는 회의 또는 표결에서, 반대의 이유가 설득력이 없다는 결정은 투표 회원의 찬성표와 반대표 중 최소한 3분의 2이상의 찬성표를 필요로 한다. 만약 조치나 투표가 이루어지지 않는다면, 표결 항목은 표결에서 제외된다.

11.4.3.4. 조치를 취하는 소위원회가 그 반대표가 설득 불가 또는 관련이 없다고 선언하지 않는다면 그 항목은 표결에서 제외된다.

11.4.4. *반대표에 대한 조치의 문서화* - 투표 기록과 첨부된 소위원회의 반대 이유를 포함한 모든 반대표에 대한 조치는 소위원회 의사록에 기록되어야 한다. 반대 투표자는 이 조치를 통보 받는다.

11.5. 본위원회 표결을 위한 소위원회의 안건 제출

11.5.1. 한 항목이 성공적으로 표결에 성공하면, 소위원회는 본위원회 표결을 위하여 타당한 이유와 함께 그 항목을 제출해야 한다. 제출 서류에는 (1) 소위원회 표결의 수치적인 결과, (2) 모든 반대 표결자의 이름과 소속, (3) 반대표에 첨부된 의견, (4) 이유를 비롯하여 모든 반대표의 의향이 포함되어야 한다.

11.5.2. 소위원회 위원장은 본위원회 위원장의 승인으로 그 항목에 대한 소위원회 반대표에 대한 소위원회의 검토 전에 본위원회 표결에 그 항목을 제출할 수 있다. 제출 서류에는 11.5.1의 (1), (2), (3)와 이런 방식의 처리를 위한 소위원회 위원장의 이유 설명이 포함된다.

11.6. 동시 표결을 위한 개정, 폐기, 신규 표준의 제출.

11.6.1. *동시 표결의 실시* - 사소한 개정이나 폐지를 위한 투표, 혹은 최소한 하나의 소위원회 표결에 붙여진 새로운 표준과 중요한 개정을 위한 표결을 하나의 표결로 동시에 하도록 표결을 실시할 수 있다. 동시 표결에서, 본위원회 표결 결과 회수는 또한 소위원회 표결 결과의 회수가 된다. 소위원회와 본위원회의 동시 표결은 본위원회 위원장에게 승인 받거나 소위원회 회의에서 승인 받거나 소위원회 위원장이 요청할 경우 실시할 수 있다. 각 동시 표결 항목에는 찬반의 이유도 함께 표시해야 한다. 동시 표결은 11.7항의 조건을 충족시키지 않는다면 새로운 표준 혹은 현재의 표준의 개정에 대한 최초의 표결을 위해 발행될 수 없다.

11.6.2. *동시 표결의 반대표* - 동시 표결에서, 소위원회, 본위원회, 학회의 반대표는 12.4의 규정대로 처리된다.

11.7. *신규 표준과 중요한 개정에 대한 빠른 표결 절차.*

11.7.1. 긴급 상황, 규제 요건, 기타 특수한 상황과 같은 명확한 새 표준과 중요한 개정을 위한 신속한 표결 실시를 위해 새로운 표준과 중요한 개정의 최초의 표결을 동시에 할 수 있도록 표결을 실시하는 것은 본위원회 위원장의 승인 하에 회의나 표결에서 소위원회의 투표 회원의 찬성표와 반대표 중 최소 3분의 2의 찬성표를 필요로 한다.

11.7.2. 표결 항목에는 표결의 위한 이유와 제안된 표결 행동에 관한 배경 지식 함께 포함되어 있어야 한다.

11.7.3. 소위원회, 본위원회, 학회의 반대표는 11.4항의 규정대로 처리되어야 한다. 본위원회가 요청하는 더 이상의 조치는 없다.

11.7.4. 만약 재 표결이 필요하다면 11.7.2항과 11.7.3항을 따른다.

12. 본위원회 표결 절차

12.1. *본위원회 표결의 실시:*

12.1.1. 소위원회 표결 완료에 대해, 11항의 요건에 따라 승인된 각 항목은 본위원회의 표결을 위해 ASTM 본부에 제출되어야 한다. 모든 본위원회 표결은 ASTM 본부에 의해 실시된다.

12.1.2. 표결시 투표 마감일이 표시되어 있어야 하는데 표결 마감일은 발송일로부터 30일

이상이어야 한다.

12.1.3. 본위원회 표결은 11.5항이나 11.6항이 요구하는 정보를 포함해야 한다.

12.2. 본위원회 표결 요건:

12.2.1. 투표 회원의 투표 회수가 60% 이상이고, 투표 회원이 표결한 찬성표와 반대표 중 최소 90%의 찬성표가 필요하다. 표시되지 않고 회신된 표결 항목은 기권 처리 한다.

12.2.2. 비회원의 모든 의견은 정보를 위해 담당 기술 소위원회에 전달되고 비회원은 이 조치를 통보 받는다.

12.2.3. 마감일 이후에 돌아온 모든 표결 결과 또는 60%가 회수된 이후의 표결 결과는 회신되지 않은 것으로 간주되고 표결 결과에 영향을 미치지 않는다(5항 참조). 이 표결 결과에 첨부된 모든 의견은 정보를 위해 소위원회에 전달되고 투표자는 이 조치를 통보 받는다.

12.3. 투표지에 첨부한 의견 - 11.3항을 따른다.

12.4. 본위원회 반대표 처리 - 11.4.3항을 따른다.

12.4.1. 반대표는 그 항목이 표결 항목에서 삭제된 경우를 제외하고 반대표투표자가 언제든지 취소할 수 있다. 취소된 반대표는 투표자가 기권으로 명확히 표현하지 않는 한 찬성표로 처리한다.

12.4.2. 미리 검토되지 않은 반대표 - 본위원회에서 받은 반대표나 동시 표결은 12.4.3항, 12.4.4항, 12.4.5항에 따라 본위원회 전에 혹은 본위원회와 동시에 투표 항목을 제안하는 소위원회가 검토한다.

12.4.3. 본위원회 표결이나 동시 표결의 반대표는 회의에서 처리될 수 있다. 소위원회가 어떤 반대표가 설득 불가하거나 관련이 없다고 선언하면, 이 조치는 표결의 기록과 소위원회의 그런 조치의 이유와 함께 본위원회에 보고되어야 한다. ASTM 본부는 다음 회의의 시간과 장소에 대해 반대 투표자에게 통보해야 한다.

12.4.3.1. 소위원회 제안을 본위원회가 채택하려면 본위원회 투표 회원의 찬성표와 반대표 중 최소한 3분의 2의 찬성표가 필요하다.

12.4.4. 본위원회 투표나 동시 표결의 반대표 처리는 동시 서신 표결로 해결될 수 있다. 소위원회와 본위원회의 동시 표결은 본위원회 위원장에게 승인 받거나 소위원회 회의에서 승인 받거나 소위원회 위원장이 요청할 경우 실시할 수 있다.

12.4.4.1. 설득 불가하거나 관련이 없는 서면상의 의견과 반대의 이유가 기록된 반대표도 표결에 포함된다.

12.4.4.2. 처리를 위한 투표에서 제출된 반대표는, 회수율 요건이 없고 더 이상의 검토를 위한 서면상의 의견도 필요치 않다.

12.4.4.3. 동시 투표를 위한 최소 찬성율은 소위원회와 본위원회의 투표 회원이 독립적으로 던진 찬성표와 반대표를 합친 수의 최소한 3분의 2이다. 두 가지 수준에서 최소 3분의 2의 찬성표를 얻지 못하면 제안의 채택되지 못한다.

12.4.4.4. 반대표의 처리를 위한 동시 표결에서, 본위원회 표결 결과는 동시에 소위원회 표결 결과로 된다.

12.4.5. 본위원회 투표나 동시 표결의 반대표는 소위원회 회의와 본위원회 표결을 통해 처리될 수 있다. 그 표결은 먼저 표결을 시작하는 소위원회 회의에서 결정해야 하고 다음으로 표결 결과의 기록과 소위원회의 결정 이유를 함께 본위원회에 제출해야 한다.

본위원회 표결은 회수율 요건이 없고 반대표도 더 이상의 검토를 위한 서면상의 의견이 필요치 않다.

12.4.5.2. 표결 통과에 필요한 최소 찬성률은 본위원회 투표 회원의 찬성표와 반대표 중 3분의 2이다.

12.4.6. 만약 실적인 변화가 일어난다면, 개정된 문서는 모든 수준에서 재표결 되어야 한다.

12.5. 미리 검토된 반대 투표:

12.5.1. 본위원회(혹은 학회)의 반대표가 미리 검토되었고 소위원회가 설득력이 없거나 관련이 없는 것으로 판정한 소위원회 반대표에 포함된 것과 같은 동일한 이유가 제시되었다면, 소위원회 위원장은 소위원회에게 반대표에 기록된 반대 이유에 대해 다시 한번 더 검토할 것을 권유할 수 있고 이 때 재검토를 위한 투표에 대해서는 11.2항과

12.2항에 명시된 투표 요건을 요구하지 않는다. 소위원회 위원장은 다음 회의에서 소위원회에게 이러한 결정을 보고해야 한다. 소위원회의 설득력이 없다는 결정을 승인 받으려면 본위원회의 지지를 받아야 한다. 필요한 문서에는 (1) 반대표에 첨부된 의견, (2) 소위원회의 검토, (3) 처리를 위한 소위원회와 본위원회의 투표가 포함된다. 이 문서는 이전의 소위원회 회의의 의사록에 포함되어 있어야 하고 표결 항목에 첨부되어야 한다.

12.5.2. 미리 숙고되어 소위원회에 의해 설득력이 없거나 관련이 없는 것으로 판정되고 그런 소위원회의 판정을 본위원회가 지지한 반대 이유를 본위원회의 반대표가 제시한다면, 소위원회 위원장은 11.2항과 12.2항의 투표 요건을 충족시켜야 하는 더 이상의 검토는 필요 없다고 제안할 수 있다. 소위원회 위원장은 다음 회의에서 소위원회와 본위원회에 이러한 결정을 보고해야 한다. 필요한 문서에는 (1) 반대표에 첨부된 의견, (2) 소위원회의 검토, (3) 처리를 위한 소위원회와 본위원회의 투표가 포함된다. 이 문서는 이전의 소위원회 회의의 의사록에 포함되거나 표결 항목에 첨부되어야 한다.

12.6. *반대 투표 처리의 통지* - ASTM 본부는 모든 경우에, 반대 투표자에게 반대 투표에 대한 처리와 그에 대해 이의 제기할 권리에 대하여 통지해야 한다.

12.7. *이의제기 제도* - 자신의 반대표에 대한 이유가 소위원회의 표결에서 설득 불가한 것으로 판정되고 본위원회가 소위원회의 판정을 지지한 반대 투표자는 담당 소위원회의 투표 결과의 정당성에 대해 서면으로 이의를 제기할 수 있다. 이 요청은 반대표에 대한 처리를 통지 받은 후 30일 이내에 ASTM 본부에 제기해야 한다(12.6항 참조). 소위원회 위원장은 소위원회 표결을 신속히 준비 해야 한다. 소위원회 결정의 확증에 대한 승인은 최소 회수율 요건 없이 투표 회원의 찬성표와 반대표를 중 최소한 3분의 2의 찬성표가 필요하다. 이 때 이의제기를 요청하는 정황을 설명하는 서한이 표결에 포함될 것이다. 이 표결은 ASTM 본부에 의해 실시된다. 소위원회의 표결이 완료되고 계수된 찬성표의 수에 의해 항목에 대한 소위원회의 판정이 확증되면 그 항목은 반대표 처리 절차를 밟게 된다. 만약 투표에서 소위원회 결정의 확증에 실패하면, 반대표가 설득력이 있는 것으로 간주되고 그 항목이 투표 용지에서 제외된다. 표결 결과는 본위원회 위원장과 소위원회 위원장과 COS에게 전달된다.

12.8. *반대표의 처리에 대한 문서화* - 반대표에 대해 취해진 조치의 이유에 대한 설명과 투표에 대한 기록이 본위원회 의사록에 기록되어야 한다. 본위원회 반대표에 대한 소위원회의 문서화는 11.4.4항에 따라야 한다.

13. 본위원회 표결 항목에 대한 학회의 검토

13.1. 본위원회 혹은 동시 표결에 제시된 항목들은 학회의 검토를 위해 ASTM 웹사이트에 업로드 된다. 학회의 각 회원은 항목에 대해 투표할 자격을 부여 받는다.

학회의 의견 혹은 반대 의사에 대한 수령 마감일은 학회리뷰 지에 발표된다.

마감일 전에 수령한 반대표와 찬성표와 함께 제시된 서면상의 의견은 12항에 따라 검토된다.

13.4. 마감일 후에 수령한 반대표와 찬성표와 함께 제출된 서면상의 의견은 정보를 위해 소위원회에 전달되고 이러한 조치가 투표자에게 통보된다.

14. 표준 위원회(COS)의 검토

14.1. *COS의 검토* - 본위원회와 소위원회의 반대표에 대한 검토와 처리를 비롯한 표결에 관한 개요를 COS 제출해야 한다. COS는 학회를 대표하여 학회의 절차적 요건이 만족되었는지 어떤지를 평가해야 한다. COS의 위원회의 권고에 대한 검토 중에 위원회의 대표와 다른 개인들이 토론에 참석하고 참여할 수 있다. 만약 COS 가 권고에 대해 찬성한다면, 표준은 출판이 승인된다.

14.2. *결과 보고* - COS의 승인 후 표준화 뉴스(Standardization News)에 결과 보고가 발표되어야 한다.

15. 표준의 특허

15.1. 위원회는 특허 아이템(재료, 제품, 공정, 장치, 혹은 특허 대상이 되는 성분 구성)이 제안된 표준, 혹은 표준 초안에 포함될 필요가 있는가를 먼저 판단해야 한다. 위원회는 최초의 표결 전에 특허 아이템에 대한 대체물이 존재하는 지를 알아보아야 한다. 만약 대체물이 존재한다면, 특허 아이템에 대한 언급은 하지 않는다.

15.1.1 위원회는 표결에 대체안을 검토하려는 의사에 대해 설명하고 특허 아이템의 대체물을 확인해 달라는 요청을 포함 시켜야 한다. 만약 대체물이 확인되면, 위원회는 특허 아이템이 필요하지 재검토하고 만약 필요 없다면 그 특허 아이템에 대한 언급은 제외된다.

15.2 승인된 표준이 특허 재료, 제품, 장치에 대한 언급을 필요로 한다면, 표준은 해당 부분을 필요로 한다는 보충설명을 포함시키고 특허 아이템의 대체물의 확인에 관한 정보를 제시한다. 위원회는 확인한 모든 대체물을 신속히 검토해야 한다.

15.2.1. 만약 위원회가 대체물이 존재한다는 것을 확인하면, 특허 아이টে에 대한 언급은 이름과 번호로나 표결에 의해 표준으로부터 삭제해야 한다.

15.2.2. ASTM 표준에 특허 아이টে에 대한 언급은 형태와 유형 매뉴얼의 섹션 F3을 따라야 한다.

15.3. 특허발명에 관한 책임의 거부 - ASTM과 ASTM 위원회는 ASTM 문서를 사용하는데 허락을 받아야 하는 모든 특허를 확인해야 할 책임이나 학회의 주목을 받게 된 특허의 법적 효력에 대해 문의할 책임이 없다. ASTM 문서는 적당한 지점에 "미국재료시험학회(ASTM 인터내셔널)는 이 표준에 언급된 아이টে과 관련된 특허권의 유효성에 관해 아무런 입장도 취하지 않는다"라는 주의 사항을 표시한다. 이 표준에 포함된 특허권의 유효성에 대한 판단과 특허권의 침해의 위험은 전적으로 이 표준의 사용자가 책임져야 한다.

15.4. 미국 표준(American National Standards)으로 승인 받기 위해 제출된 ASTM 표준은 ANSI 특허 정책을 따라야 한다. ANSI 특허 정책은 ANSI 웹사이트에서 확인할 수 있다.

16. 정부 기관과 기타 기관에 대한 ASTM 임원의 공식적 진술과 답변

16.1. ASTM이 요청에 의해 혹은 자발적으로 정부 기관, 규제 기관, 혹은 기타 표준화 문제와 관련된 기관에 답변해야 하는 경우가 있다. 진술과 답변이 필요한 때는 그 이유와 목적이 무엇이든 간에, 모든 진술과 답변은 적절한 조직(ASTM 위원회, 소위원회, 조직의 부서, 작업 그룹, 혹은 학회 상임위원회 또는 특별 그룹)이 서면으로 준비하여 ASTM 본부에 전달해야 한다. 그 결정은 상위 위원회의 실행 소위원회에 의해 승인 받아야 한다. 전달 서신은 ASTM 이사회 혹은 회장, 혹은 그 둘 모두가 준비해야 한다.

16.2. 공식적인 진술과 답변은 답변을 구성한 주체의 합의를 얻어야 하고 반응에 대해 보고해야 한다. 그 보고서에는 답변을 제출하는 담당 조직의 분명한 명칭이 명시되어 있어야 한다.

16.3. 공식적 진술과 답변은 ASTM 조직이 제출한 대로 변경되지 않은 채 보존되어야 하고 이사회 또는 회장이 준비한 서문을 답변을 구성한 주체가 검토해야 한다. 공식적 답변의 사본을 답변 구성에 책임이 있는 주체에게 전달함과 동시에 그 답변을 정부 기관, 규제 기관이나 기구에 보내야 한다.

17. 출판

17.1. *일반* - 문서(2항 참조), 기술 논문, 보고서, 의사록, 독자 투고, 관련 자료들은 ASTM 본부를 통해서만 출판을 위해 공개될 수 있다.

17.2. *홍보와 뉴스 발표* - ASTM 본부는 위원회 활동에 관한 기사들을 정기적으로 공개한다. 홍보 자료와 기타 진술을 위원회가 준비하는 경우에는, 공개하기 전에 ASTM 본부의 허가를 받아야 한다. 출판을 담당하는 위원회 회원은 출판 전에 적합한 위원회 임원과 ASTM 본부와 함께 위원회의 활동을 비롯한 모든 뉴스 자료를 명확히 정리해야 한다.

18. 위원회의 비용 지출, 기금 조성, 계약 문제

18.1. 위원회 회원들의 자발적인 기부로 조성된 위원회 기금

- 실행 소위원회의 승인으로, 위원회는 회원으로부터의 자발적 기부를 통하여 기금을 모금할 수 있다. 이러한 기금은 위원회 회의 비용, 상금, 여행 등 위원회의 활동에 사용할 수 있다. 그렇게 모금된 모든 위원회 기금은 학회에 맡겨져 위원회의 계좌에 예금된다.

18.1.1. *지출* - ASTM 본부는 학회의 재정 관리 규정에 따라 위원회 위원장과 실행 소위원회의 승인으로 기금을 지출한다. ASTM 본부는 매년 위원회에 재무제표를 제공해야 한다.

18.1.2. *자발적인 기부* - 이 항에서 승인된 자발적인 기부금은 위원회의 회원자격, 위원회 회의 참석, 혹은 위원회 활동에의 참여의 조건으로 요구해서는 된다.

18.1.3. *급료와 수당* - 위원회는 어떤 형태로든지 위원회나 소위원회 임원에게 그들의 ASTM 활동을 위한 급료나 수당을 지불하지 않는다.

18.2. *특별 프로젝트를 위한 위원회 회원 이외의 사람이나 조직으로부터의 위원회 기금 모금*

18.2.1. *제안서 준비* - 특별한 프로젝트 지원을 위한 기금 조성이 필요할 때 위원회는 ASTM 계약과 프로젝트 관리 서비스부가 제공하는 기금 기부 권유와 기금에 의한 프로젝트 관리를 위한 가이드라인을 따라야 한다. 그러한 모든 위원회 기금은 학회에 맡겨지고 ASTM 계약과 프로젝트 관리 서비스부가 담당한다.

18.3. 계약서

- 누구도 ASTM을 대신해서 어떤 계약을 협상하거나 실행할 권한이 없고 ASTM의 회장이나 대신 지명된 사람 이외에는 비용 지출에 대해 ASTM에게 신청할 수 없다.

19. 독점금지 정책

19.1. 일반

ASTM은 해당 표준화 과제를 해결하기 위해 산업에 맞는 합의된 표준을 개발하기 위해 설립되었으며 ASTM의 후원 하에 다양한 개인, 회사, 산업의 참여하는 표준 포럼이다.

19.1.1. ASTM과 회원들은 연방(서먼법, 클레이튼 법, 연방 거래 위원회 법, 로빈슨-패트만 법), 주정부, 그리고 미국 과 기타 여러 나라의 독점금지법과 경쟁법의 지배를 받는다. ASTM 회원과 고용인들은 적극적으로 가담하지 않는다 해도 단지 부적절한 토론(예를 들면, 불법적인 가격 담합)에 참여하는 것 만으로도 독점금지 공모에 대한 책임을 질 수 있다는 것을 인식해야 한다. 추가 정보를 얻으려면 19.2.2.5항을 참조하라. ASTM 회의 참여자는 ASTM 회의에 부적절한 주제가 포함되어 있을 경우 언제든지 정식으로 반대해야 한다.

19.1.2. 표준화 목표를 실행함에 있어서, 모든 ASTM 활동에서 독점금지법을 철저히 준수한다는 것이 ASTM의 정책이다. ASTM은 독점금지 정책의 어떤 위반에 대해서도 묵과하지 않을 것이며 이 정책을 위반하는 회원이나 고용인은 ASTM로부터 제명되거나 퇴출될 수 있다.

19.2. 독점금지법 준수를 위한 가이드라인.

19.2.1. 회원의 자격 입회 신청을 한 자격이 있는 회사나 개인에게 ASTM나 위원회의 회원 자격 부여를 거절할 수 없다. 어떤 사람에 대해서도 ASTM 활동에 대한 참여로부터 불합리하게 배제할 수 없다. (4.3항과 4.4항의 규정을 참조하라.)

19.2.2. 회의

19.2.2.1. ASTM 위원회의 모든 기술 위원회 회의는 참석 회비 없이 방문자에게 공개된다. (섹션 9.1의 규정을 참조 할 것.)

19.2.2.2. ASTM을 위해서 혹은 ASTM에 의해 계획된 각각의 회의를 위해 세부적인 의제가 준비되어야 한다.

회의 일정을 미리 짜고 회원들에게 회의를 통지해야 한다(9.3항의 규정을 참조하라).

19.2.2.4. 모든 ASTM이 후원하는 회의에 대해서 정밀한 의사록이 기록되어야 한다. 앞서 열린 회의의 의사록은 다음 회의의 시작 전에 승인 받아야 한다 만약 제출된 의사록을 회의 전에 사용할 수 없었다면 승인 후에 그 의사록들을 이용할 수 있다.

19.2.2.5. 다음에 관해서 토론하고 정보를 교환하는 것을 금지한다.

1. 가격, 가격 변화, 가격 견적, 가격 정책, 할인, 지불 조건, 신용, 수당, 판매 기간이나 조건 등;
2. 수익, 이윤 폭, 비용 데이터 등.
3. 시장 점유율, 판매 지역, 시장 등.
4. 고객 혹은 판도의 분포 등.
5. 고객이나 공급자의 선택, 거절, 종료 등.
6. 회사가 서비스나 제품을 재 판매할 수 있는 판로나 시장 범위 등.
7. 회사가 판매할 수 있는 고객의 범위 등.
8. 재료나 기술의 개발이나 사용에 대한 불합리한 제한.
9. 각 회사/개인들의 제안(진술)과 모순되는 어떤 문제, 서비스나 제품의 가격을 정하는 것, 고객과 공급자와의 거래와 경쟁할 시장 선택에 대한 사업 판단.

기록 보존 ASTM은 공식 기록에 대한 공식 기록 보존 정책을 가지고 있다. 기록에는 중요하지 않거나 시대에 뒤진 정보는 제외되고 ASTM의 활동에 대한 실제적이고 실질적인 설명을 포함하고 있어야 한다. 회의 때 기록하는 메모와 문서의 초안은 폐기된다.

공식적인 ASTM의 통신 체계. 모든 공식적 ASTM의 통신문은 사용하는 주체가 누구든지 간에 16항의 규정을 따라 적절한 공식적 ASTM의 사이즈와 ASTM의 인쇄된 편지지를 사용해야 한다. ASTM 명의(이메일, 편지, 전기 통신 등)로 제공되는 공식적 ASTM의 통신문은 먼저 ASTM 스텝의 검토와 승인을 받아야 한다.

19.2.3. 표준 ASTM, 위원회, 소위원회, 작업 그룹은 (a) 지정된 표준을 따르지 않는 제품이나

서비스를 제조하거나 판매하는 것을 막아서는 안되고 (b) 일부러(합법적인 경영상의 정당화 없이) 제품이나 서비스의 판매 가격을 올리려는 의도로 어떤 제품이나 서비스의 표준화를 추진하려는 노력을 해서는 안 된다.

19.3. 이 독점금지 정책을 위해 ASTM에 의해서 혹은 ASTM을 대신해서 실시되는 어떤 활동의 정당성에 의문이 있거나 관심이 있는 ASTM 회원이나 참여자는 해당 위원회의 ASTM 스텝 매니저, 기술 운영 위원회의 부회장, ASTM의 일반 상담원이나 상담원 회장에게 연락하기 바란다. 이것은 그러한 문의를 장려하여 독점금지 정책을 준수하도록 하려는 ASTM의 의도와 정책을 위한 것이다.

변경 사항 요약

2002년 10월 판과 2003년 10월 판 이후에 다음과 같이 내용이 변경되었다.

12.4항의 본위원회 반대투표 처리의 개정 이 항은 반대표 처리를 위한 본위원회와 학회의 순차 표결에서 동시 표결로 개정되었다.

2002년 10월 판과 2003년 5월 판 이후에 다음과 같이 내용이 변경되었다.

5항의 위원회나 소위원회 회원 자격의 종료는 위원회나 소위원회 공식 투표의 종료로 명칭이 바뀌었다. 이 정책은 회원을 제명하는 것에서 공식 투표권을 박탈하는 것으로 바뀌었다.

2004년 5월 판과 2005년 10월 판 이후에 다음과 같이 내용이 변경되었다.

11.1.3 항이 개정되었다. 이 변화는 각 소위원회 표결 항목에 찬반의 이유를 표명하는 것을 의무화한 것이다. 이 변화로 인해 표결 과정을 통해 투표 요건의 일관된 처리가 가능케 되었다.

2005년 10월 판과 2006년 10월 판 이후에 다음과 같이 내용이 변경되었다.

5항의 위원회나 소위원회 공식 투표권의 종료는 두 차례의 표결 미 실시에 대한 통지를 없애는 것으로 개정되었다. 9.7 임원 선출은 홀수 년 12월 1일에서 31일로 임원 표결 선거 종결을 연장하는 것으로 개정되었다.

2006년 10월 판과 2003년 10월 판 이후에 다음과 같이 내용이 변경되었다.

9.5 항의 대리권 규정은 하나의 영역 투표권을 한 사람에게 위임할 수 있도록 대리권의 수를 제한하고, 투표 회원이 대리권을 그들의 영역 투표권(회사는 단체)을 가진 동료 고용인이나 소위원회의 다른 회원에게 위임할 수 있고, 실제 대리권 위임 양식은 대리권을 위임한 사람이나 대리권을 위임 받은 사람이 제출해야 한다.

2007년 10월 판과 2009년 5월 판 이후에 다음과 같이 내용이 변경되었다.

11.6.1 항 동시 표결의 실시는 그 항목들을 동시에 표결하는 이유를 명시하는 요건을 삭제하는 것으로 개정하였다.

19 항 독점금지 정책이 추가되었다. 독점금지 정책은 새롭게 추가된 항목이다.

첨부

위원회 정관 마련을 위한 가이드 - COTCO 승인: 2006년 9월

위원회

위원회에 의해 채택됨:

COTCO의 승인을 받음:

1. 규정

이 정관은 ASTM 기술 위원회 관리 규정의 지배를 받으며 이하에서 규정으로 언급하고 ASTM 정관과 일치한다. 위원회는 이하 위원회로 칭한다.

위원회 정관의 간행물은 본 규정에 따라 채택되고 승인된다.

2. 위원회 연구 활동 범위

2.1. 위원회의 연구 활동 범위가 정해져야 한다.

[표준의 유형을 포함하여 위원회는 그들이 다루는 주요한 기술 영역과 배제되는 영역을 기록하려고 한다. 연구 활동 범위의 예는 첨부 문서 I 에 포함되어 있다].

2.2. 위원회의 일은 공통된 관심영역을 공유한 다른 ASTM 위원회나 조직과 함께 진행되어야 한다.

3. 회원의 자격

3.1. 본 규정은 회원이 되는 절차와 위원회와 소위원회에서 회원 자격을 유지하는 방식에 대해 설명한다. [이것은 본 규정의 요건이며 따라야 할 요건이다.] [규정에 따라, 위원회는 회원 자격 승인을 위한 가이드를 제공하는 기준을 세울 수 있다.

3.2. 사임

사임 - 사임은 사임하는 회원이나 회원 관리 비서를 통해 ASTM에 보고해야 한다.

명예 회원 - 오랜 기간의 공로가 인정된 사람은 위원회의 명예 회원으로 선발될 수 있다. 명예 회원은 위원회의 평생 회원이며 무 활동과 관련된 강제 규정이 적용되지 않는 회원이다. ASTM 회원 자격이 계속 유지된다. [추천과 선발 기준이 명시되어야 한다. 명예 회원 추천 방식에는 실행 소위원회에 의한 선정으로 **명예와 수상 소위원회**의 추천, 실행 위원회의 다수결 투표에 의한 추천, 본위원회의 관리 표결이나 위원회가 채택한 기타 절차에 의한 선정이 있다.

4. 영역별 분류와 영역별 투표권

4.1. 영역별 분류 -

해당 영역이 없는 위원회 - “이 위원회는 해당 영역으로 분류되지 않은 위원회이다.”

해당 영역이 있는 위원회 - 일반 영역별 분류 체계는 다음과 같은 위원회의 영역에 따라 분류되는 회원에게 적용된다[위원회는 각 회원을 영역별로 분류하는 구체적인 기준을 마련해야 한다. 첨부 문서 III을 보라,]1

4.1.1. 생산자:

4.1.2. 사용자:

4.1.3. 소비자:

4.1.4. 일반 영역:

4.1.5. 컨설턴트: 컨설턴트 영역은 본 규정의 7.2항에 규정된 것과 같은 영역이다.

[그 외 기타 영역별 분류 체계에는 다중 영역별 분류 체계가 있다. 회원 분류에 사용하는 영역별 분류 시스템은 본 규정의 해당 영역이 있는 위원회에 관한 항목에 따라 결정해야 한다. 가장 적합한 영역별 분류 체계를 결정하는 것은 위원회의 소관이다. 첨부 문서 III을 보라,]1

4.2. 영역별 투표권: 영역별 투표권은 본 규정에 규정되어 있다. [각 실행 소위원회는 여러 부서가 있는 회사가 각 부서를 하나의 영역별 투표권으로 묶거나 별개의 영역별 투표권으로 나누는 데 적용할 수 있도록 영역별 투표권 분류의 가이드라인을 규정해야 한다. 다른 위원회가 영역별 투표권을 규정하는 방법에 대해서는 첨부 문서 IV1를 참조하라.]

5. 위원회 임원과 실행 소위원회의 선출과 의무

5.1. 임원 - 위원회의 임원에는 위원장, 부위원장, 비서가 있으며 실행 소위원회에서도 같은 직함을 사용한다. 하나의 영역별 투표권을 대표하는 임원은 한 명이어야 한다. 임기는 본 규정이 정하는 대로 한다. [임원, 혹은 다른 임원직과의 겹직(예를 들면 다른 위원회의 부위원장과 겹직 등)은 위원회 의사에 따라 선출할 수 있다. 해당 영역이 있는 위원회에서, 영역별 균형을 유지하기 위해서는 생산자로 분류된 임원의 수가 사용자와 일반 영역으로 분류된 임원의 수 이하이어야 한다.]

5.1.1. 위원장 - 위원장은 위원회의 모든 회의에서 사회를 맡아야 한다. 위원장은 위원회의 모든 소위원회의 당연직 회원이 된다. [해당 영역이 있는 위원회는 생산자가 위원장으로 일할 것인지 아닌지를 선택할 수 있다.]

5.1.2. 부위원장 - 부위원장은 위원회의 위원장이 면직되었을 때 위원장을 대신하고 위원장의 부재 시에 회의의 사회를 맡으며 위원장의 위임으로 기타 여러 의무를 수행한다. [이 섹션에서는 장기계획 수립을 위한 소위원회의 위원장의 역할 등 부위원장의 구체적인 역할을 열거한다. 만약 부위원장이 한 명 이상이라면 위원장의 부재시나 사임했을 경우 위원장의 대리/승계의 순위를 정해 놓아야 한다. 이런 경우에 대해서는 첨부 문서 V를 참조하라.]

5.1.3. 서기 - 서기는 위원회의 모든 회의에 참석하여 의사록을 기록해야 한다. 서기는 회의가 끝난 후 며칠 이내에 의사록을 정리하여 ASTM 본부에 전달해야 한다. 그리고 또 서기는 위원회를 위해 통신문을 작성 전달하고 위원장이 위임한 기타 여러 의무를 수행해야 한다. 서기는 실행위원회의 모든 통신문의 사본을 보관해야 한다. 서기는 임기 말에 다음 서기에게 통신문 파일 등 모든 자료를 전달해야 한다.

5.1.4. 회원관리 비서 - 회원 관리 비서는 위원회와 소위원회의 현재의 전체 회원 명단을 보유하고 ASTM 스텝과 긴밀하게 협력하며 실행 소위원회의 승인 하에 회원 명부에 신규 가입자를 올리고 실행 소위원회 회의에서 회원을 점검하고 소개한다. [일부 위원회는 서기가 회원관리 비서의 역할을 겸하기도 한다.]

5.2. 실행 소위원회 - 실행 소위원회는 (1) 위원회의 임원, (2) 소위원회의 위원장, (3) 일반 회원으로 구성된다. 실행 소위원회는 위원회에게 실행 방향을 제시한다. [해당 영역이 있는 위원회에서, 영역별 균형을 유지하기 위해서는 생산자로 분류된 임원의 수가 사용자와 일반 영역으로 분류된 임원의 수 이하이어야 한다.]

5.3. 광역 회원 - 광역 회원의 선정은 실행 소위원회의 균형 유지를 위해 위원회의 활동에 포함된 다양한 영역과 제품을 대표할 수 있도록 가능한 한 균등하게 분포되어야 한다. 광역 회원은 광범위하며, 위원장이 그들에게 할당하는 의무를 수행해야 한다. [각 위원회는 허용되는 최대 광역 회원 수, 임기와 선정 방법을 명시해야 한다. 즉 “광역 회원은 5.3항에 따라 선정되거나” “실행 소위원회의 승인으로 위원장이 지명하거나” 그 외 위원회가 결정한 방법으로 선정될 수 있다.]

5.4. 추천 위원회 - 홀수 년 12월 31일에 마감되는 표결에 대비하여, 위원회 위원장은 실행 소위원회가 승인한 회원 최소 ____ 명의 회원으로 구성된 추천 위원회를 지명해야 한다. 이 추천 위원회의 회원은 각 영역 간에 균형이 유지되도록 선정되어야 한다. 추천 위원회는 후보자 명단을 준비해야 한다. 위원회 회의에서 참석자들이 추천한 후보가 추가된 후보자 명단이 표결을 위하여 위원회의 후보자 명단에 올라간다. 표결 용지에는 기명 투표를 위한 공간이 있어야 한다. 추천 위원회 회원은 달리 본 규정에 의한 제한 사유가 없다면 피선거인의 자격이 있다.

5.5. 공석 - 선출직(elective office)의 공석은 실행 위원회의 지명에 의해 채워져야 한다. 피지명인은 격년으로 하는 다음 정기 임원 선거 때까지 임원으로 봉사해야 한다. 임기가 끝나지 않은 임원직에 대한 지명은 본 규정의 임원 선거의 자격 요건에 영향을 미치지 않는다.

¹ 위원회 정관 준비를 위한 가이드에 대한 첨부 문서

² 광역 회원의 수는 한정되어 있고 임원에 대한 항목과 여기에 규정되어 있다(5.1 항 참조).

6. 소위원회

6.1. 실행 소위원회는 소위원회를 구성하고 각 소위원회의 연구 활동 범위와 활동을 승인한다.

6.2. 영역별 분류 - 소위원회 회원은 본 정관 4항의 규정에 따라 소위원회의 연구 활동 범위에 따라 분류된다. [상기한 내용은 해당 영역이 있는 소위원회에만 적용된다.]

6.3. 소위원회의 리더십

6.3.1. 위원회의 위원장은 실행 소위원회의 승인 하에 소위원회의 위원장을 지명한다.

6.3.2. 소위원회 위원장은 또한 효율적인 운영을 위해 부위원장, 비서, 서기, 작업 그룹장 등을 지명해야 한다.

6.4. 해체 - 소위원회는 사업의 완료나 그 외 긍정적인 이유로 해체되거나 실행 소위원회에 의해 활동이 정지될 수 있다. 해체되거나 활동이 정지된 소위원회는 이후 필요할 때 재구성될 수 있다. 해체된 소위원회의 리더들은 ASTM 스텝 매니저에게 상설 관심영역과 관련된 모든 기록을 전달한다.

6.5. 서비스 기능/소위원회 - [여기에는 용어의 정의, 용어 설명, 기호, 약자가 필요한 위원회를 위한 용어의 기능, 편집의 기능, 장기 계획 기능이 정립되어 있다. 필요하다면, 이런 기능들을 위해 별개의 소위원회가 구성될 수 있다. 또한 첨부 문서에 상세히 제시된 구체적인 의무와 책임과 더불어 기타 지원 기능이 포함될 수 있다.]

6.5.1. 장기 계획 수립을 위한 소위원회는 위원회의 부위원장이 이끈다. 이 소위원회는 기술 위원회를 위한 장기 계획 수립을 담당한다. 이 소위원회는 정기적으로 위원회의 연구 활동 영역, 산업계의 필요, 기타 관련 활동과 관련된 위원회의 운영을 평가해야 한다. 이 소위원회는 실행 소위원회에 소위원회의 성과와 장래의 방향을 검토하는 장기 계획을 개발하고 제안한다.

6.5.2. 전문 용어 소위원회는 위원회의 전문 용어 표준을 정하기 위해 용어의 정의, 용어 설명, 기호, 두문자어, 약자를 기술한다. 이 소위원회는 또한 용어를 사용해야 하는 다른 소위원회의 용어 بانک로서 역할한다.

6.5.3. 편집 소위원회는 형태/유형과 관련하여 발행과 관련된 다른 소위원회가 이용할 수 있고 도움을 받을 수 있는 소위원회이다. [참고: 소위원회는 표결 전에 검토를 위하여 편집 소위원회에 초안 문서를 제출하는 절차를 개발할 것을 권한다.]

6.5.4. 명예와 수상 소위원회는 ASTM 공로상, 위원회 명예 회원, 위원회 감사장, 기타 다양한 위원회와 학회의 시상을 위한 후보자 추천과 기타 많은 일을 한다. [모든 위원회에게 각 위원회의 시상과 본 정관에 제시된 요건과 투표 절차에 대해 설명해 볼 것을 권한다.]

7. 회의

7.1. 위원회 회의

7.1.1. 회의의 횟수 - 위원회의 정기 회의는 가급적 일년에 두 차례 여는 것으로 하고 기타 위원회의 사업 실행에 필요한 대로 회의를 연다. 위원회의 특별 회의는 실행 소위원회의 승인 하에 위원장의 요청으로 열거나 위원회의 해당 투표 영역 회원의 최소 필요 회원수의 서면상의 요청으로 열릴 수 있다.

7.1.2. 시간과 장소 - 위원회의 모든 회의의 시간과 장소 설정은 실행 소위원회의 소관이다. 정기 회의 장소는 최소한 2년 전에 지정해야 한다.

7.1.3. 계약이 필요한 회의 - 계약이 필요한 모든 ASTM 회의는 ASTM 이사회의 정책에 따라 ASTM의 회장이나 회장이 지명한 사람이 협상하고 계약해야 한다.

7.1.4. 회의 통지 - 모든 회의의 통지는 회의에 앞서 최소 6주 전에 ASTM 본부가 위원회의 회원들에게 전달해야 한다.

7.1.5. 정족수 - 사업의 집행을 위한 정족수는 위원회 회원, 혹은 위원회의 권한을 부여 받은 대표, 투표 회원의 ___ % 이상이다.

7.2. 실행 소위원회 회의 - 실행 소위원회의 회의는 위원장의 요청이나 소위원회 회원의 10% 이상의 서면 요청으로 열릴 수 있으나 서면 요청의 인원수는 최소 3명 이상이어야 한다. 회원들의 단순 다수결은 사업 시행을 위한 정족수를 채워야 한다.

7.3. 소위원회 회의 - 소위원회의 회의는 일반적으로 위원회의 회의 전에 처리해야 할 사안이 있을 때 열린다. 특별 회의는 소위원회 위원장의 4주전 통지에 의해서 혹은 소위원회 투표 회원의 최소 필요 회원수의 서면상의 요청으로 언제고 열릴 수 있다.

7.3.1. 회의 통지와 의제 - 소위원회의 모든 회의는 회의에 앞서 최소 30일 전에 위원회의 위원장, 서기, 스텝 매니저에게 회의를 통지하고 의제와 회의의 의사록을 전달해야 한다.

7.3.2. 정족수 - 사업의 시행을 위한 정족수는 소위원회 회원이나 소위원회의 권한을 부여 받은 대표, 영역별 투표권 회원의 _____ % 이상이어야 하며 최소 찬성 투표수는 3명 이상이어야 한다.

7.4. 회의 규칙 - 본 규정이나 위원회와 ASTM의 정관과 배치되는 경우를 제외하고는 모든 위원회와 소위원회의 회의에 "로버트의 의사 진행 규칙(Robert's Rules of Order)의 최신판"이 적용된다.

7.5. 가상 회의 - 가상 회의는 어느 때든지 열릴 수 있다. 사업의 시행을 위해 정족수를 채워야 할 필요가 있을 때에는 가상 회의 4주 전에 통지해야 한다.

7.6. 대리권 - 대리권에 대한 ASTM의 규정과 정보에 대해서는 9.5 항을 참조하라. 대리권의 위임에 사용되는 양식은 ASTM 규정의 첨부 문서와 ASTM 웹사이트 (<http://www.astm.org>)에서 제공한다.

8. 표결

8.1. 소위원회 - 모든 표준에 대한 제안은 소위원회와 본 규정에서 **표준에 대한 소위원회와 본위원회의 절차**에 따라 승인 받아야 한다.

8.2. 위원회 - 신규 표준, 개정된 표준, 재승인이 필요한 표준, 폐지된 표준과 관련된 제안은 위원회의 표결을 위해 ASTM 본부에 제출해야 한다[**본 규정의 표준에 대한 본 위원회와 ASTM의 절차**를 참조할 것].

8.3. 검토 - 소위원회는 4년째 연간 출판에서 재승인, 개정, 폐기를 위하여 해당 영역의 표준에 대하여 연례 검토를 해야 하고 표준에 대해 투표해야 한다. 매년 위원회에 상황 보고서를 제출해야 한다. [더 상세한 내용에 대해서는 규정을 참조하라]

8.4. 관리 표결

8.4.1. 정관의 개정, 위원회 임원 선출, 기타 행정적인 문제는 위원회 표결로 승인 받는다.

8.4.2. 행정 표결의 실시

8.4.2.1. 표결은 본위원회의 회의에서 제안이 통과하거나 실행 소위원회에 의해 승인 받는다. 행정 표결은 ASTM 본부에 의해 실시된다.

8.4.2.2. 표결 시 마감일을 명시해야 하며 마감일은 발송일로부터 15일 이상이 되어야 한다.

8.4.2.3. 표결 시 각 항목에 대한 찬반의 이유를 설명하는 의견이 들어 있어야 한다.

8.4.3. 행정 표결 요건

8.4.3.1. 표결 회원의 투표 회수가 ___ % 이상이고, 모든 회원의 찬성표와 반대표 중

과반수의 찬성표가 필요하다. 표시되지 않고 돌아온 표결 항목은 기권 처리 한다.

8.4.3.2. 마감일 이후에 돌아온 모든 표결 결과나 __ %가 회수된 이후에 회수된 표결 결과는 회수되지 않은 것으로 간주한다.

8.4.4. 표결 결과에 첨부한 의견 - 표결의 내용이 검토된다.

8.4.5. 반대표

8.4.5.1. 행정 표결에서 회수된 반대표는 실행 소위원회가 처리한다. 실행 소위원회는 재량권을 행사하여 반대표를 검토하고 실행 소위원회에게 처리를 제안하는 작업 그룹을 지명할 수 있다.

8.4.5.2. 표결에 붙여지는 항목과 관련이 없거나 설득력이 없는 반대표에 대한 판정은 실행 소위원회가 던지는 찬성표와 반대표의 과반수의 찬성표를 필요로 한다.

8.4.5.3. 반대표에 대한 조치의 이유에 대한 설명과 투표의 기록이 실행 소위원회 의사록에 기록되어야 한다. 발행된 의사록에는 반대표의 고지가 포함된다.

9. 보고

9.1. 소위원회 보고 - 사업의 진행과 제안된 결정을 다루는 각 정기 회의에서 각 소위원회의 위원장은 위원회의 보고서를 제출해야 한다. 만약 구두 보고를 하게 된다면, 며칠 내로 서면 보고(혹은 의사록)를 서기와 스텝 매니저에게 전달해야 한다. 만약 소위원회가 두 번의 연속되는 위원회 회의에서 보고서를 제출하지 못하면, 실행 소위원회에 왜 그것이 폐지되어서는 안 되는 지에 대한 이유를 제시해야 한다.

10. 첨부 문서

10.1. [첨부 문서는 위원회 정관에 설명되어 있지 않은 위원회 운영 절차와 정책 지원 위원회의 의무와 책임이나 기능에 관한 정보를 포함하고 있다.]

11. 개정

11.1. 본 정관의 개정은 위원회의 정기 회의에 참석한 회원에 의해 제안되거나 실행 소위원회에 의해 제안될 수 있다. 표결은 위원회 회의나 실행 소위원회 회의에 참석한

회원의 3분의 2의 찬성으로 승인된다.

11.2. 본 정관의 개정은 개정 내용이 ASTM 정관이나 본 규정과 배치되지 않는 경우에 본 정관의 8.4 항에 따라 표결에 의해 가결된다.

11.3. 만약 개정이 본 정관의 8.4 항에 따라 승인되면, 모든 불찬성과 의견을 실행 소위원회가 평가한다. 만약 받아들일 만한 의견이 있다면 적절한 변경이 이루어져야 한다. 만약 반대표와 의견에 대한 반응으로 실질적인 변경이 일어난다면, 그 변경은 본위원회에 의해 재 표결되어야 한다. 개정이 기술위원회 운영위원회 (COTCO)에 의해 승인 받은 후 개정된 정관이 위원회의 모든 회원에게 배포되어야 한다.

첨부 문서I - 연구 활동 영역

C-27 프리캐스트 콘크리트(Precast Concrete) 제품

영역: 시험 방법의 공식화, 규격, 정의, 전문 용어, 권고 지침, 콘크리트 파이프와 블록의 프리캐스트 콘크리트 제품과 관련된 지식의 증진. 주요 영역에는 효용 구조, 소규모 건축, 설계 제품, 농산물, 수질과 폐수 처리 구조, 기타 특수 제품 등이 포함된다.

이 위원회의 일은 공통의 관심영역을 공유한 ASTM 위원회와 조직과 함께 진행되어야 한다.

D-11 고무

영역: 시험 방법 개발, 전문 용어, 규격, 지침, 고무에 관련된 분류, 고무 제품, 고무 기술에 맞는 시스템과 서비스, 타이어, 절연 전선, 절연 케이블, 전기 보호 장비, 절연 테이프는 다른 ASTM 위원회의 소관이므로 여기서 제외된다.

위원회는 그런 재료, 제품, 시스템의 특성에 관한 연구를 장려해야 한다. 위원회의 일은 공통된 관심영역을 공유한 다른 ASTM 위원회나 조직과 함께 진행되어야 한다.

첨부 문서 II - 위원회 회원의 영역별 분류

D-16 방향족 탄화수소와 관련 화학 제품

4.2. 생산자: 동일한 조직에 속하지 않은 사용자에게 판매 하기 위해 위원회의 연구 활동 영역과 적극적인 검토 대상인 재료나 제품을 생산하는 조직의 영역별 투표권자.

4.3. 사용자: 위원회의 연구 활동 영역과 적극적인 검토의 대상이 되는 어떤 재료나 제품을 사용하기 위해 구매하는 생산자로 분류되지 않는 영역별 투표권자.

4.3.1. 자신의 소비를 위해 제품을 생산하는 사용자. 사용자로 분류된 일부 영역별 투표권자는 자신이 사용하기 위해 사용자 영역 투표권자로서 위원회의 연구 활동 영역에 속하는 제품과 재료를 생산하는데 때때로 이들이 그런 제품과 재료를 사용량 보다 많이 생산하는 경우 일정한 한계 내에서 사용자 영역 투표권을 잃지 않고 그 남은 제품을 판매할 수 있다. 만약 그런 사용자의 초과 생산의 판매량이 한계량에 도달했을 때는 그런 판매가 사용자가 아닌 다른 영역별 투표권자의 특성을 나타내는 계속되고 지속되는 관행인지, 혹은 그 재료나 제품을 필요로 했던 시설의 휴업등과 같은 불가항력적인 상황에 의한 것인지,

혹은 어쩌다가 일상적인 필요나 특수한 상황 하에서 취한 특별한 조치인지에 대해서 실행 소위원회가 검토해야 한다. 만약 검토 결과 그 회원이 판매를 목적으로 제품이나 재료를 계속적이고 지속적으로 생산한다면 생산자 영역 투표권자로 분류되어야 한다.

4.4. 일반 영역: 위원회의 연구 활동 영역과 적극적인 검토의 대상이 되는 어떤 재료나 제품을 생산하거나 사용하는 것과 직접적인 관련이 없거나 책임이 없는 조직의 영역별 투표권자.

F-17 플라스틱 배관 시스템

4.3.1. 생산자 - 위원회 연구 활동 영역에 속하는 제품, 시스템, 서비스를 생산하거나 판매하는 회사를 대표하는 회원은 생산자로 분류된다.

4.3.2. 사용자 - 위원회의 연구 활동 영역에 속하는 제품, 시스템, 서비스, 그 외 기타 가정용 제품을 구매하거나 사용하는 조직을 대표하는 회원이 생산자로 분류될 수 없는 경우에 사용자로 분류된다.

4.3.3. 일반 영역: 앞의 두 부류에 속하지 않은 회원. 실행 소위원회는 원료 공급자, 첨가물 공급자 혹은 기계류 생산자인 입회 신청자를 일반 영역 투표권자로 분류하는 근거로 다음과 같은 근거를 사용한다.

4.3.3.1. F-17은 원료 수지나 화합물과 가공 기계를 위한 규격에 대한 권한이 없고 기록할 수도 없다.

4.3.3.2. 원료, 첨가물, 기계 취급은 전적으로 혹은 주로 플라스틱 파이프 생산과 조립에 집중되어 있다.

4.3.3.3. F-17 범위에 대한 신청자의 활동 관계는 다음과 같아야 한다.

- (a) 플라스틱 파이프와 파이프 부품의 생산과 마케팅 중 최소한 한 단계가 빠져 있다.
- (b) 플라스틱 파이프 제품의 기술적인 품질과 성능 특성을 감독한다.
- (c) 제품이나 부품의 홍보나 판매에 참여하지 않는다.

첨부 문서 III - 영역별 분류 체계

일반적인 영역별 분류

F-17 플라스틱 배관 시스템

4.1. 영역별 분류

4.1.1. 실행 위원회는 위원회 회원을 영역별로 분류하고 입회 신청을 그들이 속한 영역별로 받아들인다. 소위원회의 균형을 고려하면서, 소위원회 위원장은 소위원회 회원의 영역을 결정해야 한다.

4.1.2. 조직적, 기술적 영역에 의한 위원회/소위원회의 영역 분류는 ASTM 정관에 따라 영역들 간에 공정함과 균형을 유지해야 한다. 영역별 분류는 위원회/소위원회의 연구 활동 범위와 연관되어 있다. 그러한 영역별 분류는 본위원회와 소위원회 수준에서 같을 수도 있고 다를 수도 있다.

4.1.3. 조직의 영역은 공급되는 제품과 서비스의 유형뿐만 아니라 고용주, 고용인, 컨설턴트, 고객, 도급자 혹은 판매자로 구분되기도 한다. 컨설턴트 혹은 한 종류 이상의 영역에서 역할 하는 개인은 그들의 주요한 영역을 표명해야 한다.

첨부 문서 IV – 투표 영역

D-32 촉매

3.3. 영역별 투표권 – 일반적으로 각 조직은 영역별 투표권을 획득하게 된다. 여러 부서로 이루어진 법인에서 자매부서가 다른 다른 영역별 투표권을 가지고 있는가를 판단하는데 사용되는 가이드라인은 여러 가지 주요한 부서가 각각 다른 영역으로 분류될 때 비교적 간단하다. 그런 경우에는 각 부서가 별개의 영역별 투표권을 가진다. 그러나 만약 여러 가지 주요한 부서가 영역별 분류에 의해 동일한 영역에 속한다면, 분리(영역별 투표권의 정의에서)가 어려운 문제가 될 것이다. 분리된 관심 영역이 존재하는지를 결정하는데 사용되는 기준은 다음 질문에 YES의 답을 필요로 한다.

- (a) 부서가 자체의 최고 경영자를 가지고 있는가?
- (b) 만약 생산자라면, 그 부서는 고유의 독특한 제품 라인을 가지고 있는가?
- (c) 그 부서는 독립된 연구부와 개발부를 가지고 있는가?

몇 개의 부서에 기초한 경험체의 예는 영역을 분류하기 위한 최상의 가이드라인 역할을 할 수 있을 것이다.

첨부 문서 V - 부위원장의 의무

D-11 고무

4.3. 제1 부위원장 - 제1 부위원장은 위원장의 위원장이 면직되었을 때 위원장을 대신하고 위원장의 부재 시에 회의의 사회를 맡으며 모든 기술 소위원회의 활동을 감독한다.

4.4. 제2 부위원장 - 제2 부위원장은 위원장과 제1 부위원장의 부재 시에 모든 위원회와 소위원회의 회의의 사회를 맡아야 한다. 제2 부위원장은 모든 행정 소위원회의 활동을 감독한다.

D-19 물

4.1.2. 제1 부위원장의 의무 - 제1 부위원장은 위원회의 실행 소위원회 운영부의 위원장으로 봉사한다. 위원회 위원장의 부재 시에 제1 부위원장이 위원장의 역할을 담당한다.

4.1.3. 제2 부위원장의 의무 - 제2 부위원장은 실행 소위원회의 전략 계획부의 위원장으로 봉사하고 위원장과 제1 부위원장의 부재 시에 그들의 역할을 대신한다.

대리권 위임 양식 - 2007년 10월

이 양식은 대리권을 위임하는 투표 회원이 친필로 작성해야 한다(타이프로 작성할 수 없음)

대리권 위임 양식 ASTM 위원회

(여기에 위원회/소위원회를 명시한다)

나는 이 문서에 의해 _____ (날짜)에 열리는 _____ (구체적 회의 명칭) 회의에서
_____ (회원의 이름이나 투표 영역 동료 이름)에게 나를 대신하여
나의 대리자로서 투표할 권한을 위임합니다

대리권은 다음의 사항에 대해서 유효하다:

_____ 회의에서 투표되는 모든 사항.

_____ 특정 이슈나 특정사항 (아래에 설명을 해주시기 바랍니다)

대리인을 통하여 소위원회 회의나 본위원회 회의에서 투표하기 원하는 투표 회원은 회원의 영역별 투표권을 적절한 소위원회나 본위원회의 회원이나 개인에게 대리권을 위임함을 명시해야 한다. 대리인을 통해 투표하기 원하는 투표 회원은 대리권을 위임하기 원하는 회원이나 개인을 직접 만나서 대리권 위임 양식을 완벽하게 작성해야 한다. 회원이 양식에 서명하고 자필로 양식 모든 부분을 완성하지 않으면 대리권은 무효이다. 투표 회원은 친필로 작성하여 서명한 대리권 위임 양식을 해당 회의나 결정에 앞서 위원회나 소위원회의 위원장에게 메일로 보내거나 스캔하여 이메일에 첨부하여 보내거나 팩스로 전달하거나 대리권자가 직접 제출해야 한다. 소위원회나 본위원회의 각 회의를 위하여 별개의 대리권 위임 양식을 작성해야 한다. 투표 회원에게 대리권을 위임하라는 권유는 금지된다. 권유하여 획득한 대리권은 용인되지 않는다. 영역별 투표권자는 소위원회와 본위원회 회의에서 한 명의 투표 회원 이상을 위하여 대리권을 가지거나 행사할 수 없다. 상기 내용을 증명하는 서명을 하시기 바랍니다.

_____ 이름

_____ 서명

_____ 일자

색인

- 기관
 - 본위원회 표결 12.2.1, 12.4.1
 - 소위원회 표결에서 관련이 없는 반대표 11.4.3.2
 - 소위원회 표결 11.2.1, 11.3.2.2
- 표준에 대한 결정
 - 본위원회 표결 12.2
 - 필요한 표결수 10.2
 - 소위원회 표결 11.2
- 부가물 10.11, 10.9
- 특별회원 4.6
- 찬성표
 - 본위원회 표결 12.2.1
 - 표결결과에 첨부한 의견 11.3.1, 12.3
 - 소위원회 투표 11.2.1
- 위원회 정관 개정 3.5.10
- 부록 10.8
- ANSI, 표준 제출 15.4
- 독점금지 19
- 이의제기
 - 반대표, 본위원회 표결 12.7
 - 학회 원칙 1.5.1
 - 회원 자격의 종료 5.2.1
- 첨부 문서 10.8
- 위원회 회원 신청 4.1
- 새 표준의 승인 10.2
- ASTM 특허발명에 관한 책임 거부 15.3
- ASTM 문서 2
 - 카테고리 2.1
 - 영역별 분류 2.2.1
 - 표준 2.1.1
 - 가이드 2.2.2
 - 실행 2.2.3
 - 규격 2.2.4
- 전문 용어 2.2.5
- 시험 방법 2.2.6
- 유형 2.2
- ASTM 본부
 - 표준의 권한 영역 변화 10.4.2.1
 - 위원회 기금의 지출 18.4
 - 본위원회 표결 12.1.1
 - 출판 17.1
 - 홍보와 뉴스 발표 17.2
 - COTCO의해 유지되는 규정 1.6
- 규정의 권한 1.3
- 자동 폐기, 기한이 지난 기준 10.5.3.1
- 영역별 표결권의 균형 3.2
 - 위원회의 3.1.1, 8.3
- 표결, 본위원회 표결참조, 본위원회 표결에 대한 학회의 검토, 소위원회 표결
 - 본위원회 정관의 채택 3.5
 - 부록/첨부 문서 10.8
 - 동시의 11.6
 - 본위원회 표결 실시 11.6.1
 - 반대표 11.6.2
 - 소위원회 표결 정당성 입증 12.7
 - 배포 학회 원칙 1.4
 - 본위원회 임원 선출 9.7
 - 본위원회 투표, 발행 12.1
 - 특허, 표준 특허 출원 중 아이템 언급 15
- 필요한 회수율/찬성표
 - 본위원회 표결 12.2.1
 - 소위원회 표결 11.2.1
 - 결과 보고, 학회 원칙 1.4
 - 소위원회 표결, 발행 11.1
- 이사회
 - 권한 1.3

위원회의 해체 3.6.1	구조 3.4
위원회의 구성 3.2	위원회 위원장
정관의 승인 3.5	승인/위원회 기금의 지출 18
구성 3.2	동시 투표 요청 11.6.1
공식적인 진술/답변 16	선출 절차 9.7
규정의 개정 1.7	위원회 비용 지출/ 기금 18
이의제기 권리 1.5.1	위원회 회원 자격 4
학회 정관, 운영 원칙 1.4	분류 7
특별한 프로젝트의 종표 18.3.3	자격 3.5.2
정관 3.5	종결 5
가이드 첨부 문서	자발적인 기부 18.1
회의 요청 9.3	투표 6
ASTM 문서의 카테고리, ASTM 문서를 참조	위원회 임원
위원장, 위원회 위원장, 소위원회 위원장	무활동 위원회에 대한 권고 3.6.3.1
참조	위원회 정관의 의무/책임 3.5.5
직업 취업 상태의 변화 6.4	선출 3.3, 9.7
차트 1.3	임명/선출 3.5.4
영역별 분류	월급과 수수료 정책 18.2
영역 7.1	홍보와 뉴스 발표 17.2
위원회 회원의 7	표준 위원회 14
위원회 8	다른 형태의 문서에 대한 승인 2.2.7
연례 검토 8.3	표준화 뉴스 게시를 위한 표준 승인 14.2
신규 위원회의 균형 유지 3.1	표준에 대한 투표 검토 14.1
다중분류 8.2.2	해체 위원회 표준의 관리 3.6.4.2
위원회 정관 개요 3.5.3	형태와 유형 매뉴얼의 예외 10.7
생산자 대표 8.1	기술위원회 운영 위원회(COTCO)
소위원회 혹은 위원회의 관련 범위 7.1.1	거절당한/영역이 지정되지 않은 입회
영역별 표결권, 요건, 정관에서 3.5.3	신청자의 이의제기 4.3.1
정의 2.2.1	종료 회원의 이의제기 5.1.1
비공개 회의 9.2	위원회 정관의 승인 3.5
표결 마감일 11.1.2, 12.1.2	새로운 위원회의 구성 3.2
위원회	규정의 유지(개정) 1.6, 1.7
정관, 정관 참조	규정의 개정 1.7
새로운 구성 3.2	범위 1.5
회원 자격 4.1	표준에 대한 위원회의 검토 10.5.3
흡수 통합이나 해체 3.6	위원회 규칙, 위원회 정관에 3.5

위원회의 연구 활동 범위	본위원회 임원에 대한 급료 18.1.3
회원 영역의 연례 검토 8.3	형태와 유형 매뉴얼 10.7
위원회 정관에 포함 3.5.1	위원회의 구성과 해체 3.2
동시 표결	소위원회 구성 3.4
최소 찬성률 12.4.4.3	위원회 정관에 나오는 3.5.8
반대표 11.5.2, 12.4.4	위원회 기금 18
반대표 처리 12.4.4.4, 12.4.5	일반 영역 분류, 영역별 분류 참조
표준의 개정, 표준의 폐기, 신규 표준의	일반 영역 투표권자 회원 7.1.4
제출 11.6	정부 기관, ASTM 공식적인 진술/답변 16
소위원회 안건 제출 11.5	가이드, 정의 2.2.2
동시 서신 투표 12.4.4	해당 영역이 있는 위원회/소위원회의
사업 시행 9	불균형 6.3.2
합의, 정의 1.1.1	무활동 위원회, 심사/해체 3.6.2, 3.6.3
컨설턴트 7.2	표준의 권한 영역 10.4
소비자, 정의 7.1.3	다른 위원회와의 연락 10.5.1
계약 18.3	회원 자격의 제한 4.4
COTCO, 기술위원회 운영 위원회참조	본위원회 투표 12
지출 18.1.1	소위원회 제안의 채택 12.4.3.1
위원회의 해체 3.6	표결결과에 첨부한 의견 11.3, 12.3
책임 거부 - 특허 발명 15.3	조치가 취해지기 전 회원이 참고할 수
초안, 의 기록 1.4	있음 11.4. 2.3, 12.2.3
편집 변경 10.5.4	필요한 조치 10.2
선출, 본위원회 임원 9.7	부록/첨부 문서 10.8
위원회 정관에 나와있는 절차 3.5.4	반대표 처리 12.4
직업 취업 상태, 변화 4.1, 6.4	이의제기 제도 12.7
실행 소위원회	취해진 조치의 문서화 11.4.4, 12.8
특별 회원 승인 4.6.1	처리를 위한 조치 11.4, 12.5
회원 자격 신청 승인 4.1.1	토론의 시간과 장소 통지 12.4.3
ASTM 의 공식적인 진술/답변에 대한	표결 처리 통지 12.6
승인 16.1	처리 12.4.4.4, 12.4.5
위원회 회원의 영역별 분류 7.1	비회원의 의견 12.2.2
비공개 회의 9.2	미리 검토되지 않은 투표 12.4.2
정의 3.1.2	미리 검토된 투표 12.5
구성 3.4	표결의 실시 12.1
위원회의 해체에 대한 심사 3.6.3.1	최소 찬성률 12.4.5.2
위원회 비용 지출/ 기금 18	표준에 특허 아이템 언급 15

필요한 회수율/찬성표 12.2.1
소위원회 안건 제출 11.5
표결 요건 12.2

회의
비공개, 실행 소위원회 9.2
임원 선출 9.7
위원회의 무활동 상태, 정의 3.6.2
의사록 9.4
통지 9.3
공식 출판 17.1
개방 9.1
학회 정관 개요 1.4
사업 시행 규칙 9
위원회 정관에서 말하는 3.5.6

회원 자격 4
위원회 정관의 기준 3.5.2
무활동, 결정을 위한 정의 절차 3.6.2, 3.6.3
회원, 정의 1.1.2
종결 5
투표권 6.2

위원회의 흡수 합병 3.6
위원회와 소위원회의 의사록 9.3, 9.4
출판과 배포 1.4, 17.1
제출을 위한 규칙 3.5.8

조치, 반대표 처리, 소위원회, 11.4.3
다중 영역별 분류 체계 8.3
반대표, 본위원회 투표 참조
학회의 검토, 소위원회 투표
동시 투표 11.6.2
취해진 조치의 문서화
본위원회 표결, 12.8
소위원회 표결 11.4.4

관련이 없는 제안
본위원회 표결 12.4.3, 12.4.4.1
소위원회 표결 11.4.3.2

설득적이지 않은 제안
본위원회 표결 12.4.3
소위원회 표결 11.4.3.3

미리 검토된, 본위원회 투표 12.5
본위원회 표결에 대한 보고 11.5.1
소위원회의 반대표 검토에 앞서
본위원회에 대한 요청 11.5.2
처리 12.4.4.4, 12.4.5
처리를 위한 표결에 제출된 12.4.4.2
폐지 11.4.1, 12.4.1

뉴스 발표 17.2
임원의 추천 절차 3.5.4
추천 위원회 9.7
비회원, 의견 12.2.2

통지
회의 요청 9.3
반대표 11.4.2.1, 13.4.2
제안된 표준, 학회 원칙 1.4
회원 자격의 종료 5.1

공식적인 진술 16
공식 투표권, 투표 참조
공개 회의 9.1
조직의 관심영역, 정의 7.1.3
기한이 지난 표준 10.5.3.1

표준에 관한 특허 아이템 언급 15
필요한 회수율/찬성표
본위원회 표결 12.2.1
소위원회 표결 11.2.1

실행, 정의 2.2.3
규정 서문 1
예비 조직 3.2

생산자
균형 유지 요건 8.1
정의 7.3.1

대표의 참여 4.3
 제안서 준비, 기금 조성 18.2.1
 대리권 3.5.6, 9.5
 출판 17.
 홍보와 뉴스 발표 17.2

 정족수 요건, 위원회 정관 3.5.6

 표준의 재승인, 필요한 표결수 10.3
 재표결 12.4.6
 기록, 유지 1.4
 규정
 권한 1.3
 위원회 정관
 규정에 따라 3.5
 참조 3.5.9
 COTCO의 역할 1.5, 1.6, 1.7
 개정 1.7
 보고
 위원회 임원 선출 9.7
 표결 결과, 본위원회 표결에 제출 11.5.1
 표준 검토 10.5
 표준의 개정
 동시 표결 11.6.1
 제안과 검토 10.5.2
 규정의 개정 1.7
 개정된 문서, 재 표결 12.4.6

 월급, 본위원회/소위원회 임원 18.1.3
 학회 원칙
 첨부된 의견 13.3
 필요한 조치 10.2
 반대표 처리
 표준에 대한 위원회의 검토 14.1
 토론의 시간과 장소 통지 12.4.3
 표결 처리 통지 12.6
 미리 검토된 표결 12.5
 본위원회 표결 항목 13
 표준에 특허 아이템 언급 15
 표준화 뉴스 발표 14.2
 표준의 폐지 10.2.3, 10.6
 학회 회원 4.3
 학회 원칙 1.4
 재정에 관한 학회 규정 18
 특별한 프로젝트 18.2.1
 규격, 정의 2.2.4
 스텝 매니저
 본위원회 투표 자료 수령 12.1.1
 소위원회 투표 수령 11.1.2
 표준화 뉴스, 출판
 학회 투표, 14.1.1
 표준 결정 14.2
 표준
 부가물 10.9
 부록/첨부 문서 10.8
 승인 10.2.1
 정의 2
 편집 변경 10.5.4
 형태와 스타일 10.3
 검토 횟수 10.5.3
 일반 절차 10
 관할 10.4
 특허 아이템 언급 15
 재승인 10.3
 검토 10.5
 개정 10.2.3, 10.5.2
 동시 표결 결과 제출 11.6.1
 ANSI에 제출 15.4
 폐지 10.2.3, 10.6
 진술
 첨부한 의견 11.3, 12.3
 비회원의 12.2.2

공식 16

대체물 고려 의사 15.1.1

소위원회

구성 3.5.8

회원 자격 4.2

보고서/의사록 규칙 3.5.8

소위원회의 위원장

동시 표결 11.6.1

소위원회 표결 11.1.1

본위원회 표결 요청 11.5.2

소위원회 표결, 11

필요한 조치 10.2

부록/첨부 문서 10.8

권한 부여 11.1.1

동시 표결, 발행 11.6

반대표 처리 11.4

동시 표결 11.6.2

취해진 조치의 문서화 11.4.4

처리를 위한 조치 11.4.3

반대표에 대한 토론 통지 11.4.2.1

여건 11.3.2

폐지 11.4.1

발행 11.1

표준에 특허 아이템 언급 15

필요한 회수율/찬성표 11.2.1

표결 결과에 첨부한 의견 11.3

본위원회 투표에 대한 제출 11.5

투표 요건 11.2

소위원회 회원 자격

실행 소위원회의 승인 4.1.1

위원회 정관에 언급 3.5

종결 5

소위원회 임원

위원회의 수행/상태에 대한 권고 3.6.2

임명/재직 3.5.4

부서 6.1.3

작업 그룹 9.6

본위원회 임원 임기 9.7

회원 자격의 종료 4.7

기준 3.5.2, 3.5.8

전문용어, 정의 2.2.5

시험 방법, 정의 2.2.6

3분의 2의 찬성표, 소위원회 투표, 11.2

사용자

해당 영역이 있는 위원회 내의 균형 유지

요건 8.1

정의 7.1.2

대표의 참여 4.3

부위원장, 위원회 임원 참조

공개 회의 방문자, 정책 9.1

자발적인 기부 18.1.2

투표 6, 본위원회 투표 참조, 반대표 처리, 소위원회 표결, 반대표 처리

ASTM 표준 연감 발행 10.6

요구되는 표결 요건 10.2.3

투표에 영향을 미치는 고용상태의 변화

6.4

해당 영역이 있는 위원회

표결 전에 균형 유지 3.2.1

영역별 분류 3.5.3

공식 투표권

정의 6.1.1

규정 6.3

종결 5

비공식 투표 회원 6.1.5

회수율 요건/찬성표

본위원회 표결 12.2.1

소위원회 표결 11.2.1

위원회에서 영역별 표결권

영역별 분류 7.1

정의 6.1.2

투표권 6.2
투표 회원 6.1.4

폐지, 표준 10.6
동시 표결 11.6.1
기한이 지난 표준 10.5.3.1