



(주) 코다  
컨퍼런스 매뉴얼  
마지막 업데이트 일자: 2020년 7월

# 목차

목차	1
서론	4
연례 컨퍼런스 개최 입찰 과정	4
조직 정보	7
조직 구조 및 역할:	7
비전:	7
미션:	8
목적:	9
대의원회:	9
자금조달 위원회:	10
간행물 위원회:	10
컨퍼런스 계획 일정	11
권장 일정:	11
컨퍼런스 위원회	17
예산	20
예산 컨퍼런스 비용 예산:	21
선택적 예산 비용	21
자금 모금	23
모금 활동:	23
스폰서십 찾기:	24
가능한 스폰서십 유형:	24
경매	25
경매 - 라이브 & 입찰식:	25
라이브 경매:	25
입찰식 경매 (Silent auction):	26
권장 사항:	27
참가자 등록	27
굿즈:	28

EM의 참가자 등록 책임:	28
등록비 면제 프로세스:	29
장학금 수혜자:	30
호텔	<b>30</b>
병원 방	33
프로그램	<b>34</b>
오리엔테이션	37
신입멤버 오리엔테이션:	39
안전 및 건강 지침:	40
컨퍼런스 사전 개인/직업 개발 워크샵 활동:	42
사진 및 영상	43
권장 사항:	44
마케팅 및 출판물	<b>45</b>
컨퍼런스 자료에 필수로 포함해야 하는 서식 목록	47
문서화된 프로그램 설명 및 정책	47
자원봉사자	<b>49</b>
등록 절차에는 자원봉사자들에게 자신들이 약속한 업무를 상기시키는 내용이 포함되어야 합니다.	
50	
링크 부록(영문 사전순으로 나열됨)	<b>52</b>

# 서론

=지금 이 문서를 읽고 있다면, 당신은 본인을 포함한 여러 코다와 함께 힘을 모아 당신의 나라에 전 세계의 코다를 초대하는 데 관심이 있을 것이라 판단됩니다. 이 설명서는 코다 인터내셔널의 연례 컨퍼런스의 처음부터 끝까지의 모든 계획에 대한 기반을 제공할 것입니다. 코다 인터내셔널은 활발한 회원 활동에 기반하고 있는 단체임에 따라 모든 내용은 지속적으로 변동될 수 있으며, 변화에 따라 이 매뉴얼도 알맞게 업데이트될 예정입니다.

## 연례 컨퍼런스 개최 입찰 과정

### 입찰 과정

제안된 컨퍼런스의 개최일부터 **2년 전**, 연례 대면 회의에서 공식적으로 이사회에 컨퍼런스를 제안할 수 있습니다. 모든 입찰건은 회의 **90일 전**에 수집합니다. 이사회 회의에서 대표자가 입찰안을 발표할 것을 권장하며, 이사회는 이를 입찰안에 대한 질문을 하고 우려 사항을 해결할 기회로 사용할 것입니다.

코다 인터내셔널 내 정해진 규칙은 없지만, 우리는 천천히 여러 사안을 검토하며, 지난 해의 장소보다 상당히 다른 곳을 선택하고자 합니다. 아래의 지난 몇 년간의 컨퍼런스 도시 목록에서 이같은 이동성을 확인할 수 있습니다:

- 2015 리딩 (영국 잉글랜드) 2016 오스틴 (미국 텍사스주)
- 2017 밴쿠버 (캐나다)
- 2018 프로비던스 (미국 로드아일랜드주)
- 2019 파리 (프랑스)
- 2021 샌디에이고 (미국 캘리포니아주)

지난 컨퍼런스 개최지 전체 목록과 각 컨퍼런스에 대한 자세한 내용을 보려면 [이곳을 클릭하시면 됩니다](#). 컨퍼런스를 주최하고자 하는 코다들은 이 매뉴얼에 안내되어 있는 절차와 양식을 따라 개최지 혹은 주최측 자격으로 연례 국제 미팅에 입찰을 제안하기 바랍니다.

### 입찰 제안서 예시

(이 섹션에서는 가상의 컨퍼런스 입찰안을 보실 수 있습니다.)

세계 어딘가에 있는 조직화된 코다 그룹이 **2030년**도 코다 국제 컨퍼런스를 개최하고자 합니다. 이 그룹은 먼저 이 매뉴얼과 모든 추가적 서류를 검토하고

이 컨퍼런스가 해당 국가/지역에서 성공할 수 있는지를 판단합니다. 여기서 “성공”이라 함은 다수의 참가자를 이끌어내고, 재정적으로 적절하며, 코다 인터내셔널 조직에 법적 리스크가 적다는 것을 뜻합니다. 이 초기 검토 후, 그룹이 컨퍼런스를 성공적으로 주최할 수 있는 잠재력이 있다고 판단되면, 입찰안 모집 이메일에 명시된 날짜까지 공식 입찰 문서를 사용한 입찰안을 이사회에 제출해야 합니다. 일반적으로 이 날짜는 주최년도로부터 2년 전입니다.

이후 해당 코다 그룹은 입찰안 제출년도의 연례 컨퍼런스에서 코다 인터내셔널 이사회와 직접 만나 입찰안을 발표할 자리에 초청받게 됩니다. 현지 그룹이 직접 회의에 참석할 수 없는 경우, 대표자는 화상 회의, 전화 또는 대리인을 통해 발표를 진행할 수 있습니다. 이 프레젠테이션은 이 섹션에 제공된 권장 사항 또는 이사회에서 요청한 정보를 포함해야 합니다. 정보가 부족한 경우, 이사회는 입찰자에게 이를 통보할 것입니다.

회의에 대한 모든 입찰 발표가 완료되면, 이사회는 내부 회의를 통해 다음 코다 국제 회의를 주최할 입찰안을 선택합니다. 각 입찰안 대표자는 대면 또는 이메일로 이사회에 결정을 통보받으며 컨퍼런스 일정 중 이를 기밀로 유지할 것을 부탁받게 됩니다. 선발된 입찰안은 이사회와의 대면 미팅 후, 코다 멤버들과 진행되는 코다 국제사업 미팅에서 발표됩니다.

컨퍼런스 입찰 문서는 [이곳에서](#) 보실 수 있습니다.

### 입찰 내용

컨퍼런스 입찰안은 공식 입찰 제출 양식안에 작성하여 제출해야 하며 여기에는 다음이 포함됩니다:

- 위치 정보 - 교통 접근성 (도심 및 가장 가까운 국제 공항), 인구 규모, 장소 혹은 여행시 고려해야 할 점 (예: 여행 자제 경고).
- 호텔/숙박 - 브랜드 호텔 선호, 공항과 가까운 위치 (56km/35마일 이하), 350명 이상의 참가자 수용 가능, 연회장, 병원 방 및 소규모 미팅룸 (인원 관리를 위해 소규모 미팅룸 당 9-10명 권장) 포함. 컨퍼런스와 숙소는 같은 건물 내에 위치해야 함. 30일 전까지 예약 변동 가능한 온라인 예약 옵션 필수. 제시된 각 견적서 내에는 인당 객실 요금 및 식음 비용이 포함되어야 함. 구체적인 사양에 대한 도움이 필요한 경우 아래 링크를 통해 <호텔 입찰안 양식>을 참조할 수 있습니다.

- 참석자를 위한 사전 및 사후 행사 옵션 - 이러한 이벤트는 필수적이지는 않지만 관례적으로 일정에 추가되어 왔습니다. 소셜 행사는 단기 여행/투어, 로컬 농인 및 코다 공동체와의 행사 등을 포함할 수 있습니다. 또한 컨퍼런스 전/후에 직업 개발 워크숍을 주최할 수도 있습니다. 이러한 워크숍은 코다 인터내셔널의 승인을 받아야 하며 행사 공급업체, 현지 컨퍼런스 위원회 및 코다 인터내셔널 이사회 사이의 서면 계약을 포함해야 합니다.
- 컨퍼런스 테마 & 로고 - 행사 마케팅을 위해 시각적 로고와 세련된 테마를 디자인합니다. 이 작업은 입찰 당시에는 필요하지 않지만 입찰이 선택된 경우에는 필요합니다.
- 컨퍼런스 위원회(CC) - 최소 2명의 컨퍼런스 공동 이사가 있어야 하며, 모든 로컬 이사회의 구성원은 코다 인터내셔널의 회원이어야 합니다. 공동 이사 2명을 포함한 위원 7명만이 회의의 전체 등록비를 면제받을 수 있습니다. 추가적인 위원회 구성원이 있는 경우, 이 멤버들의 등록비는 자금 모금으로 충당되어야 합니다.
- 농인 및 코다 공동체 지원에 대해 이사회가 입찰안에 대해 알아야 할 추가적 정보 (예: 추천서 또는 컨퍼런스 대표자들의 영상 메시지를 이사회와 공유할 수 있음)
- 호텔 입찰 문서는 호텔 선택에 도움이 될 것입니다.
- 입찰 시 <입찰 제출 양식>을 제출해야 합니다.

컨퍼런스 입찰 문서는 [이곳에서](#) 보실 수 있습니다.

## 조직 정보

### 조직 구조 및 역할:

이 섹션에는 코다 인터내셔널의 사명 및 목적, 회의의 다양한 실행적 측면에 대해 연락할 수 있는 담당자, 연례 컨퍼런스의 이사회의 역할 및 책임에 대한 정보가 포함되어 있습니다.

### 비전:

전 세계 코다를 연결한다

### 미션:

코다 (Children of Deaf Adults Inc.)는 청각장애인 부모를 둔 청인 성인의 고유한 유산과 다문화 정체성을 기념합니다.

### 목적:

코다(Children of Deaf Adults Inc)는 컨퍼런스, 리트리트 (휴식과 트레이닝을 겸비한 며칠간의 행사), 간행물 발간, 장학 프로그램, 자원 개발, 및 자금 조달을 통해 전 세계 코다의 경험을 보다 풍부하게 하고자 합니다.

### 대의원회:

대의원회 멤버 중 한 명은 CC 공보관 역할을 맡게 됩니다. 공보관 (BL , Board Liaison)은 CC와 대의원회 사이의 일차적 연락망을 담당합니다. 이사회의 첫 번째 업무는 컨퍼런스의 실무 및 운영을 위해 컨퍼런스 위원회와 협력할 이벤트 매니저(EM)를 고용하는 것입니다. 상세한 EM의 임무 목록은 아래에서 보실 수 있습니다. 또한, 이사회는 자금조달 위원회를 구성해 컨퍼런스 위원회와 같이 컨퍼런스와 관련된 자금조달 목표 및 활동을 개발하게 됩니다. 필요에 따라, 이사회는 추가 직무를 수행할 수도 있습니다.

### 컨퍼런스 위원회 (CC):

컨퍼런스 위원회 - 입찰이 선정된 후 선발되며 특정 연례 컨퍼런스를 감독하게 됩니다. 이 위원회는 공동 이사 2명과 최대 5명의 추가 멤버로 구성됩니다. 공동 이사는 매월 이사회에 업데이트를 제공하고 필요에 따라 EM과 협력하게 됩니다. 위원회는 이 컨퍼런스 매뉴얼과 모범적 관행 (best practice)에 서술된 내용에 따라 회의 일정을 수립해야 합니다.

이 위원회의 주 목적은 다음과 같습니다:

- 컨퍼런스를 위한 교육 및 소셜 프로그램 개발
- 컨퍼런스를 위한 엔터테인먼트 일정 개발
- EM과 상의하여 예산 수립 및 관리
- 소셜 미디어를 포함한 컨퍼런스 마케팅 계획 개발
- 이벤트용 사이니지 (포스터, 안내판 등)이 디자인 및 인쇄 총괄
- EM과 협의하여 자원봉사 채용 및 배치 계획을 개발
- 회의 전/후 이벤트가 예정된 경우, 이를 준비하고 이사회의 승인을 받음
- 이벤트 프로그램북 및 컨퍼런스 앨범 (yearbook)에 대한 설계 및 출판 감독
- 경매 코디네이터 지원

### 이벤트 매니저:

EM의 임무는 다음 나열된 바와 같으며 코다 인터내셔널 이사회의 재량에 따라 변경될 수 있습니다.

- 컨퍼런스 호텔 선택 및 계약 절차를 보조하며 이는 AV 및 IT 물품을 포함
- 사진 촬영 및 영상 촬영 서비스를 지원할 개인/업체 혹은 자원봉사자를 확보.
- 모든 회의에 참석함
- 각 컨퍼런스에 필요한 모든 이벤트 공간 및 서비스를 확보
- 호텔에서 BEO(연회 행사 주문)를 담당하고 적절한 직원이 배정되는 것을 확인
- 참석자 등록 과정을 관리하고 티켓 판매 현황을 제때에 보고

- 현장 등록 접수처 관리
- CC와 함께 이벤트 예산을 관리
- 자금 조달 위원회와 함께 일하며, 잠재적인 수입원을 파악
- 코다 인터내셔널 이름으로 가입된 과실태만 책임보험 (Errors & Omissions Insurance)을 유지.

#### 자금조달 위원회:

자금조달 위원회 (FC)는 필요한 자금을 조성하고 재무담당자에게 알맞은 시기에 중간 경과 보고서를 제출할 업무를 담당합니다. 역사적으로 코다는 컨퍼런스의 예산에 따라 \$10,000에서 \$20,000의 자금을 모금해왔습니다. CC와 이사회는 자금 조달을 돕는 역할을 맡게 될 수도 있습니다:

- 경매 코디네이터 선정 및 감독
- 경매 코디네이터는 실시간 경매 활동과 입찰식 경매 활동을 조직함. CC는 실무적 지원 제공.

#### 간행물 위원회:

출판위원회(PC)는 모든 비회의 업무 외에도 다음 사항에 대한 책임을 집니다:

- 컨퍼런스별 브랜드 및 스타일 가이드 개발
- 컨퍼런스 프로그램에 대한 지침 제작
- 컨퍼런스 사이니지 (포스터, 안내판 등)에 대한 지침을 작성
- 이메일로 보낼 각 위원회용 템플릿 개발 혹은 검토
- 알맞은 시기에 검토를 시행

## 컨퍼런스 계획 일정

#### 권장 일정:

(모든 컨퍼런스 활동에 대한 자세한 내용은 이 설명서 뒷부분에서 제공되어 있습니다.)

- 입찰 제출 - 이사회에서 공지된 "입찰 모집 기간" 내

#### 입찰 수락 - 2년 전(2021.07 ~ 2021.12)

- 호텔 계약 - 입찰 수락 후 가능한 빨리 EM과 협의하여 초안을 작성하고 코다 인터내셔널 이사회에 제출하여 승인을 받아야 함.
- 초기 계획 단계
- 각 위원회에 과제 위임.
- 예산 및 자금 조달 목표를 수립하고 EM, CC, BL, 코다 재무 담당자 간의 협의를 통해 계획을 수립.
- EM이 CC와 협의하여 작성한 예산 초안 (코다 인터내셔널에서 제공하는 템플릿을 따라서 작성)을 이사회에 제출하며
- 이사회는 이를 검토, 개정 및/또는 승인.

- CC는 테마 및 로고(오픈 소스 또는 Creative Commons 자료 사용 바람)를 최종화하고 PC 승인을 위해 제출.
- EM, CC, BL 및 FC와의 킥오프 미팅 개시 (온라인).

#### 1- 컨퍼런스 1년 전 ([2022.01~2022.07](#))

- CC에서 만든 전용 레터헤드 (이메일 및 서류 서식) 및 FC에서 작성한 후원 서신을 PC의 승인을 위해 제출. [예시를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)
- FC는 해당 년도의 코다 컨퍼런스가 완료된 후 자금 조달을 시작
- CC는 홍보 자료 제작 (개최 전년도 컨퍼런스에서 배포할 경품 준비 및 홍보 자료 온라인 게시)하며 영상, 유인물, 팸플릿은 모두 PC의 승인을 받아야 하며 승인된 예산에 명시된 대로 결재되어야 합니다.
- CC에서 주관하는 컨퍼런스 외 이벤트 (필수사항 아님):
  - 컨퍼런스 사전 개인/직무 개발 워크샵. CC의 지원을 받는 행사 홍보를 제외한 참가자 등록 등 모든 워크샵 준비는 진행자가 담당해야 합니다. 워크샵 진행자는 마케팅 전단지를 직접 제작하고 CC의 검토 및 승인을 받습니다. 각 이벤트 등록은 워크샵 진행자가 담당합니다. CC와 발표자 사이 계약이 체결되어야 하며 코다 BL의 검토가 필요합니다. [예시를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)
  - 회의 전/후 소셜 활동 (코다 이사회의 예산 승인 필요) 공급업체를 선택하고 필요한 경우 이사회가 계약서를 결재합니다.
- 다음을 포함한 참가자 등록 정보 준비:
  - EM이 티켓 요금을 선정 (얼리버드, 일반, 현장 등록)
  - CC는 굿즈의 디자인 및 판매를 준비:
    - 온라인 공급업체를 통한 굿즈를 물색
    - 참가자 등록시 판매할 굿즈를 탐색
  - EM, CC와 함께 <자원봉사자 모집안>을 준비 (자세한 내용은 자원봉사자 섹션 참조)
  - EM은 코다 인터내셔널 웹마스터와 협력하여 웹사이트 디자인을 진행
  - EM은 참가자 등록 양식을 디자인함
  - EM은 온라인 링크를 포함한 호텔 등록 정보를 디자인함
- 프로그래밍 관련:
  - CC는 이사회 공보관의 의견을 포함해 개막 및 폐막 연설자를 선발
  - CC는 해당 년도 컨퍼런스의 프로그램 북에 게시할 광고를 제출 (PC 결재 필요)

#### 회의 9개월 전 ([2022.07~2022.10](#))

- FC는 지속적인 자금 조달을 조직함
- CC는 소셜 미디어 캠페인을 개발 및 실행
- EM은 호텔 예약을 개시
- EM, 컨퍼런스 등록 오픈 (온라인, 사전/사후 활동, 굿즈 (판매 시) 포함)
- CC는 현장 조사를 실시

- EM과 CC는 필요 양식을 포함한 각종 인원 모집 서안 초안서를 PC에 제출. 각 모집 문서는 이메일, 서신 및 답장 양식을 포함해야 합니다. 이메일 트래커를 사용하는 것이 도움이 될 수 있습니다.
- 예시를 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).
  - 자원봉사자 모집
  - 통역가 모집
  - 경매 품목 모집
  - 워크숍 진행자 모집
  - 후원자 모집
  - 엔터테이너 모집

- 필요한 경우 사장/재무담당자 서명
- CC는 승인된 참가 신청서를 배포함
- 자원봉사자 모집
- 통역가 모집
- 경매 품목 모집
- 워크샵 진행자 모집
- 후원자 모집
- 엔터테이너 모집
- EM은 CC와 같이 프로그램 북 및 컨퍼런스 앨범 (Yearbook) 디자이너를 모집. [계약서 템플릿](#)을 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).
- CC는 프로그램 북 초안을 작성 시작. 콘텐츠 정보를 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).
- BL과 EM은 비자 레터 발급을 도우며 가능한 경우 컨퍼런스 참석자 명단을 대사관/영사관에 송부

### 컨퍼런스 3개월 전

- FC는 자금 조달을 지속적으로 진행
- CC는 필요한 경우 현물 기부를 모집함
- CC는 승인된 예산에 맞춰 병원 방 물품 구매 목록을 준비함 (호텔에서 허용하는 경우).
- CC는 엔터인먼트 및 자원봉사자 모집을 진행
- EM은 행사 단장 준비

### 회의 6개월 전(2022.10~2023.01)

- FC는 현물 기부 등 지속적인 자금 조달 활동을 진행
- EM은 호텔 계약을 검토
- 주최국에 해당되는 경우, CC는 CEU (Continuing Education Units) 코디네이터를 모집 (현물 혹은 현금 후원을 모집해 관련 비용 혹은 CEU 관리 비용 총당)
- EM은 DJ, 사진작가 및 영상작가 (해당하는 경우)의 견적을 요청하며 고용 및 계약 준비
- 시트 준비는 Mariann Jacobson과 맞춰 준비 - 5, 10, 15, 20, 25, 30 등(이름 및 년수 참석), AV 필요 장비 목록
- CC는 발표자 확인 - 초록 수집
- (해당 경우) CEU 관련 모든 문서 제출
- EM은 호텔 계약을 검토
- EM 이사회 회의 시간 및 필요 사항 확인 (AV, 호텔 및 식사)
- FC는 후원 세부 정보를 확인
- EM은 호텔 AV 담당자와 미팅 진행; 발표자의 AV 요구 사항에 따라 일정을 계획

### 회의 1개월 전

- EM은 호텔과 함께 AV 요구 사항 검토

- FC는 현물 기부를 확인
- CC와 EM은 자원봉사를 확인
- (해당되는 경우) EM은 DJ를 확인
- CC에서 컨퍼런스 사전/사후 활동을 확인
- EM은 배지를 제작
- CC는 연구 위원회와 컨퍼런스 피드백 설문 조사 초안을 작성
- CC는 엔터테인먼트 라인업을 확인하고 관련 자료를 확보
- EM, CC, BL과 사전 회의 진행

### 컨퍼런스 1주 전

- 가능한 경우 (현장에서) 전체 CC 회의 - 모든 디테일 마무리하기
- EM은 신용카드 거래 및 현장 등록 절차를 준비
- EM은 참가자와 자원봉사자 목록을 작성
  - (해당하는 경우) 컨퍼런스 사전 활동
  - 참가자 등록
  - 신규 등록자
  - (해당하는 경우) 컨퍼런스 사후 활동

### 사전 회의 중

- CC는 CEU(continuing Education Unit) 서류를 출력
- (해당 경우) CC는 직무 워크샵을 지원
- CC는 경매 코디네이터와 입찰식 경매 서류를 출력. 템플릿을 보려면 [여기를 클릭하십시오](#)
- (해당 경우) CC는 사전 컨퍼런스 소셜 행사를 진행함.
- (해당 경우) CC는 모든 사전 컨퍼런스 교육 활동을 지원함.

### 컨퍼런스 일정 당시

- EM은 현장 등록을 진행:
- 행사 체크인 작업 순서:
  - 체크인
  - 배지 배부
  - 신분 확인을 위해 배지에 사진 촬영
  - 가방 배포
  - 굿즈 배포 (등록처를 통해 판매된 경우)
- EM은 모든 상품 구매, 경매 판매 또는 현장 등록에 대해 코다 이사회가 지정한 사람을 통해 엄격한 재무 관리 진행
- EM 및 CC는 모든 컨퍼런스 공간에 있는 참가자들에 대해 엄격한 배지 정책을

유지함으로써 컨퍼런스에 난동자가 잠입하는 것을 예방함

#### 컨퍼런스 직후

- 마무리 회의 - EM, 코다 인터내셔널 재무담당자 및 대표가 회의 마지막 날에 호텔 최종 인보이스를 검토하기 위해 만남
- (해당 경우) CC는 컨퍼런스 후 소셜 이벤트 진행 실시

### 회의 후 1-3개월

- (해당 경우) CC는 디자이너와 함께 컨퍼런스 앨범 (Yearbook) 작업을 시작
- EM과 CC는 이사회에 제출할 마무리 보고서를 준비
- CC는 코다 인터내셔널 연구 위원회를 통해 <피드백 설문 조사>를 배포
- EM, CC, BL 및 대표는 컨퍼런스 사후 회의 개최

### 회의 후 6-8개월

- CC는 컨퍼런스 앨범을 완성 및 배포
- EM은 예산 보고서 최종안 준비

## 컨퍼런스 위원회

CC(Conference Committee)는 EM과 상의하여 회의 실행의 세부 사항을 모두 다루기 위해 정기적으로(온라인 또는 대면으로) 만나야 합니다. CC 내의 하위 위원회에서는 회의의 세부적 측면을 다루기 위한 소규모 회의를 소집할 수 있습니다.

- CC 멤버는 컨퍼런스 등록금 면제 인원 최대수인 7명을 초과해서는 안됩니다. 아래에 설명된 CC의 역할과 책임은 개인이 개별적으로 수행하거나 역임할 수 있습니다. 임무 할당 시, 각 위원회 구성원의 능력과 해당 구성원이 업무에 할애할 수 있는 시간을 고려하기 바랍니다. 7명 이상이 위원회에 포함되는 경우, 추가 비용을 부담하기 위해 부분적 면제를 지원하거나 자금 조달을 진행하는 방안을 고려하십시오.
- 각 위원의 관심사와 기술을 바탕으로 위원회 구성원을 작업에 배정하십시오. 컨퍼런스 준비가 진행됨에 따라, 작은 역할로 시작하는 로컬 자원봉사자가 더 큰 책임이 부여된 역할을 맡아 성공할 수도 있습니다.
- 참여가 저조한 로컬 위원회 위원들에게는 직접 연락을 취하여 해당 직무를 계속 수행하고자 하는지 또는 계속할 의지가 있는지 물어볼 수 있습니다. 어떤 사람들은 이사회와 직접 의사소통을 하고 지속적으로 지원을 한다면 더 나은 성과를 내기도 합니다. 반면에 어떤 사람들은 자신이 맡은 역할을 수행할 수 없을 때 자원봉사자 역할에서 물러날 수 있는 기회를 외부에서 제공받는 것을 선호할 수도 있습니다. 이 시점에서 더 적극적인 자원봉사자에게 접근하여 더 큰 (또는 더 많은) 책임을 위임할 수 있습니다. 위원회 운영은 아래에 자세히 설명되어 있습니다.

### 컨퍼런스 공동이사:

- EM과 협의하여 회의에 대한 전반적인 감독을 담당
- EM의 일차적 연락망
- 컨퍼런스 일정이 가까워지며 점차적으로 컨퍼런스 관련 활동에 주당 10~20시간을 할애할 준비를 함
- 해당 년도의 컨퍼런스에 참석

- 코다 인터내셔널 이사회 공보관 역할 수행
- 아래에 지정된 로컬 위원회 역할에 대한 공보관 역할 수행
- 재무 운영 - 다음 사항에 대해 EM 및 FC와 협의:
  - 예산
  - 자금 모금
  - 경매 코디네이터

등록:

- 필요한 경우 모든 등록 관련 문제에 대해 EM과 상의.

호텔:

- 필요한 경우 호텔 관련 문제에 대해 EM과 상의.

병원 방:

- 이사회 승인을 위해 EM과 함께 예산을 준비
- 식품 및 저장용기를 구매
- 병원 방 활동 모니터링 마케팅

및 출판:

- 소셜 미디어
- 프로그램 북
- 승인을 위해 PC에 이메일 전송.
- 컨퍼런스 앨범 (yearbook)
- EM과 함께 사진/영상 촬영 일정 및 감독

사전/사후 이벤트:

- 컨퍼런스 전후 소셜 행사를 계획했다면, 현지 관광객 안내소와 협동해 이벤트 계획 수립
- 계약을 검토하고 EM 및 코다 재무 담당자에 제출
- 마케팅 계획 세우기
- EM과 등록 서식 논의하기
- 각 이벤트에 대한 현장 관리 계획 세우기
- 행사 진행자들을 위한 통역가 배치. 통역을 위한 대가로 컨퍼런스 등록비 면제, 통역비 지급, 또는 CEU 제공 고려
- 행사장 가이드 자원봉사 배치

프로그래밍 (2명의 코디네이터가 필요할 수 있음)

- EM과 함께 발표자, 자원봉사자, 통역자, 경매 물품, 엔터테인먼트 모집서를 작성
- 발표자 및 엔터테인먼트 선택을 위한 평가 규정을 작성
- 통역가 코디네이터 배정. 이 업무는 코디네이터들이 공동으로 맡을 것을 권장
- 엔터테인먼트 MC 배정
- 해당 경우, CEU 코디네이터를 배정
- 프로그램 및 엔터테인먼트에 대한 알림 메일을 작성 (수락/거절)

- 신입 멤버 오리엔테이션 - Millie Brother과 상의
- 사진 촬영 - EM과 상의
- EM과 협의하는 프로그램 북 및 컨퍼런스 앨범 (Yearbook) 발행을 준비
- 코다 인터내셔널 이사회와 <버디 및 행사진행 요원 코디네이터>를 선출하며, 매년 동일한 인물이 역임하는 것을 선호
- 이사회가 설립한 통번역위원회와 상의하기

자원봉사자:

- 자원 봉사자 모집
- 스프레드시트를 사용하여 모든 자원 봉사자 관리
- 컨퍼런스 전 및 진행중 자원봉사자와 소통
- <버디, 행사 진행 요원, 및 통번역 위원회>와 함께 컨퍼런스에서 자원봉사자를 배정 및 관리

## 예산

공동 이사는 EM, FC 및 코다 재무 담당자와 협력해 미국 501c(3) 비영리 단체 요구 사항에 따른 적절한 재무 관리를 준수한 예산을 준비합니다. EM은 코다 재무 담당자의 검토 및 승인을 위해 회의 예산을 준비하고 제출할 일차적인 책임을 맡습니다.

이사회 경비로 간주되는 항목은 이사회와 함께 계획해야 하며 이 비용은 코다에서 부담합니다. 이러한 비용은 다음과 같습니다:

- 회의실 - 컨퍼런스 2일 전 이사회 대면 회의를 위한 대실료
- 전용 고속 Wi-Fi (화상 회의용) 비용
- 대면 회의에서 제공되는 식사 - 가벼운 (경양식) 아침 및 점심 이틀치 비용
- 이사회 객실료

- 훈장 (및 기타 이사회 내부 수상)

#### 예상 컨퍼런스 비용 예산:

- 호텔 - 소규모 토론 및 워크숍을 위한 회의실, 음식(1인당 비용 계산), AV, 현찰, 신규 멤버 (객실 및 AV), 버디 교육자 및 행사 진행자 대상 트레이닝. 회의 전 트레이닝 기회를 제공할 수 있는 공간을 포함.
- 엔터테인먼트 - DJ, AV, 댄스 플로어/무대
- 행사 등록 - 인쇄, 배지, 셔츠, 참석자 선물 (선택 사항), 영수증집, 프로그램 북, 가방
- 식음 - 간식/음식, 음료(물, 주스, 커피, 차, 등), 의자, 테이블
- 수상/선물 - 개막식 및 폐막식 연설자 선물, 워크숍 발표자. 다른 선물과 관련해서는 코다 인터내셔널 이사회와 상의합니다 (예를 들어, 통역사가 선물을 이중으로 수여받지 않도록).
- 프로그램 북 - 디자인 및 인쇄
- 해당 경우, <가이드북> 앱
- 컨퍼런스 앨범 (Yearbook) - 디자인, 인쇄, 배송
- 사진 및 영상 촬영 (채용 경우)
- 현장 회의에 대한 CC 비용과 같은 기타 추가 비용
- EM 서비스에 대한 비용

#### 선택적 예산 비용

- 장식/테마별 아이템
- 아이스브레이커 - 물품 필요
- 바톤/토큰- 소규모 세션에 차례 유지에 도움이 되는 항목
- 추가적 기타 비용

#### 수입원 (CC는 FC와 조율 요망:

- 등록비 (얼리버드, 일반, 현장 등록)
- 컨퍼런스 굿즈- 등록을 통해 상품을 제공하는 경우 티셔츠 및 기타 품목 비용에 대해 EM과 협의해 예산을 개발
- 대규모 기증자 후원 - 아래 참조
- 현물 기부 - 아래 참조
- 현지 모금 행사 - 아래 참조
- 프로그램 북 광고 및 판매 촉진

코다 재무관은 공식 예산 문서를 EM과 컨퍼런스 공동 이사에게 공유함. 이사회는 참고용으로 가장 최근의 컨퍼런스 예산을 공유해야 합니다. 예산 문서는 등록 개시 2개월 전에 이사회 승인을 위해 제출해야 합니다.

## 자금 모금

기금조성위원회 (FC)는 회의 비용에 \$10,000 - \$15,000의 미국 달러 또는 해당하는 현지 통화를 모금해야 할 의무가 있습니다. 이 기금은 컨퍼런스 등록 소득을 보충하기 위해 사용됩니다. 모든 수익금은 코다 인터내셔널 경리를 통해 코다 재무담당관에게 전달됩니다. 위원회는 모금한 모든 자기에 대한 기록을 보관해야 합니다.

FC는 EM 및 CC 공동 이사의 의견을 반영하여 후원자 모집, 상품 및 서비스, 현지 위원회 활동이 포함된 자금 조달 계획을 설계해야 합니다.

### 모금 활동:

현지 자금 조달 활동이 있을 경우 FC와 조율하고 코다 커뮤니티에 열려 있는 소규모의 모금 활동에 집중해야 합니다.

현지 활동에는 다음이 포함될 수 있습니다 (이에 국한되지는 않음).

- 통역 워크샵
- 와인 시음
- 레스토랑 펀드레이저
- 조용한 스파게티 디너 (Silent Spaghetti Dinner)
- 바베큐/수영장 파티
- 어머니의 날 브런치
- 수제품 세일
- 베이크드빈 목욕
- 페인팅 파티
- 지역 사회 활동(콘서트 등)

지역 기금 모금 활동을 주최하는 방법을 보려면 [여기를 클릭하십시오.](#)

### 스폰서십 찾기:

코다 인터내셔널의 사명과 비전은 이 조직의 중요한 축점이며, 컨퍼런스도 이 사명과 비전에 일치해야 합니다. 컨퍼런스는 이 미션 및 비전을 준수하며 자금을 조성하기 위한 목적으로 조성된 사회적 행사입니다. 스폰서십은 비용을 절감하여 모금된 자금을 최대화하고 전 세계 참가자에게 가장 많은 기회를 제공할 수 있는 주요 방법입니다. FC는 컨퍼런스에 대한 후원을 찾을 책임이 있습니다.

이러한 노력을 조율하는 사람들은 컨퍼런스의 요구 사항을 외부 단체에 조직하고 전달할 책임이 있습니다. 기증할 의지가 있는 모든 자금원에서 후원을 요청 및 획득할 수 있습니다. 코다 인터내셔널의 본사는 미국에 있으며 정부 승인된 **501(c) 3** 비영리 단체로 등록되어 있습니다. 이 비영리 등록은 자선 단체에 기여하는 개인 및 공공 기관 모두에게 세금을 면제할 수 있기 때문에 미국 법인의 후원자와 기부금을 찾는 회의 준비자에게 유용합니다. 스폰서 템플릿을 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).

#### 가능한 스폰서십 유형:

- 통역 에이전시 또는 관련 서비스
- 사기업 및 공기업
- 농인을 위한 학교
- 농인 관련 단체
- 공동체 기반 재단

회의 도중 다른 조직이 자금 조달을 하는 것은 가능하지만 사전 허가를 받아야 합니다. 예를 들어 내년 컨퍼런스의 지역 계획 위원회는 올해 컨퍼런스가 끝날 때쯤 기금 모금을 위한 추첨행사를 진행할 수 있습니다. 또는 지역 코다 법인이 회의 중에 모금 활동(추첨 등)을 수행하도록 요청할 수 있습니다. 회의가 시작되기 전에 **FC** 위원회의 허가를 받아야 합니다.

자금모금 폴더를 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).

## 경매

#### 경매 - 라이브 & 입찰식:

컨퍼런스에서 열리는 경매는 코다 인터내셔널의 사명과 목적에 필수적인 요소입니다. **FC**는 모든 경매 활동의 전반적인 조정을 담당하는 경매 코디네이터를 모집하고 감독할 것입니다. 경매 코디네이터는 지속성을 위해 매년 역임하여야 합니다. 하지만 이사회는 번아웃 방지를 위해 코디네이터를 정기적으로 교체하여야 합니다.

#### 라이브 경매:

수익금은 <밀리 브라더 장학금>에 포함될 것입니다. 장학금은 코다 인터내셔널에서 고등학교 졸업생 및/또는 대학생에게 매년 제공됩니다. 연간 목표는 최소 미화 **3,000**달러 이상의 상금 2건과 미화 **1,000**달러 상당의 상금이 3건 이상을 수여하기에 충분한 기금을 모으는 것입니다.

라이브 경매 - 역할에는 다음이 포함됩니다.

- 코디네이터 - 설명 및 가격을 포함한 입찰 물품을 문서화하며 물품 디스플레이를 관리
- 경매인 - 지역 기획위원회가 채용하며, 적극적으로, 그리고 열정적으로 경매 물건들을 최고 입찰자에게 경매함
- 경매인 보조자 - 경매인이 진행하는 입찰을 추적하고 최종 입찰자를 회계사에게 연결함. 이러한 자원 봉사자들은 로컬 계획 위원회가 모집함.

- 회계사 (FC에서 배정) - 최종 입찰액을 추적하고 현지에서 낙찰가를 수금.
- 회계사 보조 - 회계사와 함께 기록을 유지하여 수금을 진행.
  - 라이브 옥션에 필요한 자료
- 라이브 옥션 AV
- 회계사들이 수금을 하고 물품을 배포할 수 있는 구역
- 회계사 트래킹 기술

**입찰식 경매 (Silent auction):**

입찰식 경매의 모든 수익금은 도움이 없이는 컨퍼런스 참여가 어려운 코다의 참여 비용 보조 모금에 기여합니다. 입찰식 경매를 통해 모금된 기금은 다음 해의 컨퍼런스 참석자에게 수여됩니다.

**입찰식 경매 - 역할에는 다음이 포함됩니다.**

- 코디네이터 - 설명 및 가격을 포함한 입찰 물품을 문서화하며 물품 디스플레이를 관리
- 회계사 - 최종 입찰액을 추적하고 수금을 진행
- 회계사 도우미 - 회계사와 함께 기록을 유지해 수금을 진행
- 물품:
- 입찰식 경매 물품을 디스플레이할 테이블
- 입찰 시트 및 연필
- 회계사들이 돈을 받고 물품을 배포할 수 있는 구역
- 회계사 트래킹을 위한 기술

## 권장 사항:

과거의 자원봉사자들은 성공적인 경매를 위해 다음 사항을 권고합니다:

- 전 세계적으로 물품을 수집하며 컨퍼런스 일정 오래 전부터 수집 - 일부 아이템은 수공예/수작업 물품이며 지정된 위치에 도착하는 데 시간이 소요될 수 있음
- 관심을 유발하고 입찰안을 모으기 위해 사전에 아이템을 홍보
- 모든 물품을 문서화하여 트래킹 및 경매 후 회계 작업을 쉽게 하기 위한 스프레드시트를 개발
- 농인, 코다 혹은 지역 특산 아이템으로 참석자들의 높은 관심 유도
- 라이브 옥션에 한정된 수의 물품을 포함시키고 전체 시간을 제한할 것 (최대 1-2시간).
- 잠재적 가격이 높은 입찰품은 라이브 경매에만 출품
- 입찰식 경매를 모니터링하여 실수로 누군가가 물품을 가져가거나 분실되지 않도록 함
- 정기적으로, 입찰되지 않은 물품은 선물하거나 다음 해의 컨퍼런스에서 재출품함
- 입찰자가 물품을 안전하게 운송할 준비를 돕거나 배송을 돕기 위한 정보 제공
- 물품 기부자/예술가에 대한 관련 정보를 포함할 것
- 로컬 기획위원회는 자원봉사와 엔터테인먼트 모집과 동시에 경매 물품 모집안을 배포해야 함
- CC는 호텔 직원과 함께 컨퍼런스 전에 호텔로 물품이 직접 배송되도록 해야 함

경매 관련 문서를 검토하려면 [여기를 클릭하십시오](#).

## 참가자 등록

참가자 등록은 EM의 책임입니다. EM과 협력하는 회의 공동 이사는 다음 항목에 대한 등록 양식 제작을 지원합니다:

- 사전/사후 이벤트, 굿즈 (등록을 통해 판매된 경우) 및 등록비에 대한 예산은 웹 페이지를 제작하기 전에 완료되어야 합니다. 굿즈에 대한 자세한 내용은 아래를 참조하십시오
- 컨퍼런스 등록비 면제 절차에 대한 정보는 추후 문의가 발생하는 것을 최소화하기 위해 등록 시작 시점에 게시할 것을 권고합니다
- 실시간 출시 전 버그 모니터링을 위해 등록 과정 베타 버전을 출시할 것을 강력하게 권고합니다

또한 CC는 이러한 단계를 담당할 수 있습니다:

- 호텔 내 등록 공간 준비 (해당 위원회 멤버와 협력)
- 등록 자원봉사자 준비 (해당 위원회 구성원과 함께 일함)
- 호텔 공간 내에서 등록자의 흐름을 준비하고 설계

## 굿즈:

온라인 공급업체를 통해 상품을 배포하는 것을 권고합니다. 이 접근 방식은 여러 가지 이유로 적극 권장됩니다. 공급업체 링크는 등록 웹 사이트에 손쉽게 게재할 수 있으며, 코다 인터내셔널은 CC에 이 이상의 책임이 없습니다. 미국에서는 세금 및 배송비가 구매자가

지불하도록 되어있습니다. 상품은 구매자의 집으로 직접 배송됩니다. 국제 배송시 세금 및 배송비를 고려해야 합니다. 이 경우 등록 양식을 통해 상품을 판매하고 컨퍼런스에서 배포하는 작업이 수반될 수 있습니다. CC는 작은 마진을 생성할 수 있도록 가격을 설정합니다. 이 내용은 EM 및 FC와 함께 개발된 자금 조달 계획에 포함되어야 합니다.

### EM의 참가자 등록 책임:

- CC의 도움을 받아 등록자 선물용 가방에 포함될 현물 기부품을 찾을 것
  - 컨퍼런스 참석자 경험을 지원하는 데 유용한 현지 물품
- 배지 및 목줄 준비 – 각 참석자가 현장에 있는 동안 회원 자격을 확인하는 데 사용하며 이는 다음을 포함해야 합니다.
  - 이름
  - 거주 도시 및 국가
  - 현재 회의를 포함하여 참여한 코다콘 총 횟수
  - 식이 제한 (\*채식, 알러지 등)
  - 사진 촬영 원하지 않음
  - 해당되는 경우: 신입 멤버, 위원회 회원, 버디
- 등록 도우미 자원봉사자 감독
- 컨퍼런스 앨범 사진 촬영 중 정보 증명(등록 확인과 별도) - 증명해야 할 정보: 이름, 시/도/국가, 선호하는 (공용) 연락처 정보
- 컨퍼런스 앨범 사진은 등록 시 촬영되어야 합니다. 컨퍼런스 앨범 사진 촬영을 배지 확인 후 다음 단계로 배정할 것을 강력히 권고합니다. 참고: 등록 양식에는 촬영권 각서를 필수 항목(온라인)으로 설정해야 하며, 촬영권 거부 옵션 (즉, 참가자가 코다 인터내셔널이 컨퍼런스에서 찍은 사진의 이용 및 배포를 금지한다는 내용,서명 및 날짜 제공)을 포함해야 합니다. 사진 게재를 원하지 않는 등록자는 컨퍼런스 앨범에 사진없이 게재될 것입니다.
- 참가자들은 등록 당시 맡은 자원봉사자 역할을 확인해야 합니다.

### 등록비 면제 프로세스:

코다의 연례 회의 참석을 지원하는 기금이 준비되어 있습니다. 이러한 기금은 전년도 입찰식 경매에서 누적된 기금 및 신규 회원 등록을 통해 모금됩니다. 이 지원은 “재정적 지원”으로 간주되며 이사회는 지원 신청을 수락하는 공식적인 과정을 따르고, 신청서는 공식적인 법규에 따라 평가됩니다.

평가 과정에서 청렴성을 유지하기 위해, 이 과정은 이사회 2명과 로컬 위원회 위원 한 명으로 구성된 컨퍼런스 등록비 면제 위원회를 통해 진행됩니다. 이 위원회의 위원장은 이사회가 선정하며, 공지 및 서신 준비 작업을 제외한 모든 위원회 활동을 아래에 설명된 바와 같이 책임집니다. CC의 추천은 평가 규정에서 가장 높은 점수를 받은 순서와 사용 가능한 기금액을 기준으로 이사회에 제출됩니다. 위원회는 모집된 기금액과 신청자 수에 따라 지원자를 일부 또는 전액 지원할 수 있습니다. 그 후, 이사회는 컨퍼런스 등록비 면제 위원회에서 권장하는 사람들에게 사용 가능한 모든 자금을 분배하기 위한 투표를 진행합니다.

컨퍼런스 등록비 면제 신청 항목은 등록 양식에 포함되어야 합니다. 제출 마감일은 컨퍼런스 7개월 전입니다. 발표 및 통보 서신은 위원회가 준비한 다음 간행물 위원회의 검토 및 승인을 받아야 합니다. 등록비 면제 지원 결정은 회의 6개월 전에 결정되며 컨퍼런스 등록비 면제 위원회에 의해 전달됩니다.

등록비 면제 문서 예시를 보려면 [여기를 클릭하십시오](#). 구글 번역기를 사용하여 여러 언어로 문서를 제공할 수 있습니다.

### 장학금 수혜자:

밀리 브라더 (Millie Brothers) 장학금은 농인 부모를 둔 청인 자녀들에게 교육을 받을 수 있도록 매년 수여하는 장학금입니다. 이 일회성 장학금은 학부생이나 대학원 학비에 사용할 수 있습니다. 평균적으로 매년 미화 3,000달러 상당의 장학금 2건 및 부분 장학금이 제공됩니다.

장학금 수혜자들은 매년 연례 컨퍼런스에서 라이브 경매가 열리기 전에 발표됩니다. 장학이사 (코다 국제위원회에서 지명)는 장학금 수혜자 명단에 함께 추가적으로 다음 정보를 발표합니다: 지원자의 수, 지원자 평가 과정, 장학금을 위해 해당 회계년도에 사용된 비용 등.

장학금 수혜자는 학비와 더불어 연간 멤버십을 추가적으로 1회 받게됩니다. 또한 장학금 지급 후 최대 5년 내 사용할 수 있는 CODA 컨퍼런스 등록 및 참가비용으로 최대 \$500 USD를 받게 됩니다.

## 호텔

EM은 CC 공동이사, 호텔/시설 직원 (주로 영업 및 연회 직원, A/V 직원) 그리고 (회의 도중) 호텔 보안 담당자와 함께 일합니다. EM은 이 행사가 전문적인 회의가 아니라는 것을 호텔 직원들과 명확하고 직접적으로 소통해야 합니다. 이 컨퍼런스와 참석자들은 시골벽적이고 다양한 전 세계 사람이 모인 “가족같은” 분위기의 모임입니다. 따라서, 객실 블록과 회의실 준비는 일반적인 컨퍼런스 패턴을 따르지 않습니다 (즉, 참가자는 다른 사람과 객실을 공유하는 것을 선호하며, 워크샵을 제외한 미팅은 책상이나 발표 배형없이 원형 설정으로 배열되는 경우가 많습니다). 워크샵에서는 연단, A/V, 책상 등 전통적인 프레젠테이션 세팅을 마련하는 편이지만 각 발표자와 선호하는 세팅을 확인해야 합니다.

EM은 계약 계약을 협상하고 준수할 책임이 있습니다. 고려해야 할 변경 사항이 있는 경우 적절한 승인 프로세스가 진행되도록 이사회에서 조기에 문제를 제기하십시오.

### 호텔 관련 EM 업무:

- 객실 요금과 객실 블록을 포함한 호텔 계약을 협상
- 연회(음식)에 필요한 물품 준비, 등록자 특별 정보 준비 (예: 유대인을 위한 코셔 식사, 음식 알러지 등)
- 음향/영상 요구 조정 (예: 신입 멤버 오리엔테이션, 워크샵, 개막 및 폐막 연설, 엔터테인먼트 등)

- 발생할 수 있는 안전 문제를 해결할 수 있도록 컨퍼런스 장소와 이사회 공보관와 함께 주의를 기할 것
- 회의장 요구 사항 및 기대치에 관해 회의 전과 회의 중에 참가자와 소통할 것 (즉, 게스트는 특정 사항을 요청할 수 있고, 게스트는 장소 지침 등을 준수해야 함).

호텔 계약서:

회의 위원회는 호텔 장소를 모색할 것입니다. 호텔을 선택한 후, EM은 호텔과 초기 협상을 합니다. 코다 인터내셔널 회장 및 재무담당자는 이사회 전체 승인 후 컨퍼런스와 관련된 모든 계약을 검토하고 서명하게 됩니다. 계약서 서명 후, 이사회 서명 담당자와 공보관은 EM과 만나 서류와 기대치를 검토합니다.

컨퍼런스 위원회는 그 어떠한 경우에도 위원회의 동의 없이 코다 인터내셔널이 책임져야 하는 재무 계약에 참가할 수 없습니다. 특히, 코다 인터내셔널과 계약된 컨퍼런스 개최지 사이의 계약 사항에 대한 변경은 재무 담당자에게 전달되고 이사회 정체의 승인을 받아야 합니다.

계약서는 다음 항목을 다루어야 합니다(필요에 따라 다른 항목 포함 추가될 수 있음):

- 객실
- 음식
- 회의 공간(컨퍼런스 사전 교육 및 이사회 회의 공간 포함 - 호텔 참조  
컨퍼런스장 요구 사항에 대한 세부 정보를 위한 [입찰 문서](#))
  - 외부 관련 그룹이 회의 전후에 현장에서 회의를 진행하고자 하는 경우, 회의 공동이사 및 이사회 공보관이 이 요청을 검토하고 승인해야 합니다. 이러한 회의는 회의 관련 기능을 저해하지 않아야 합니다.
- 병원 방 - 음식/음료 반입 관련 계약
- 음향/영상
- 해당 세금, 요금 또는 기타 청구 비용

통역사 협회, 연구자 \* 또는 영상 릴레이 서비스 제공업체와 같은 외부 관련 그룹은 회의 전, 도중 혹은 후에 공간 사용을 요청할 수 있습니다. 각 요청은 사례별로 고려해야 합니다. 고려해야 할 요소로는 사전 및 사후 이벤트를 비롯해 예정된 컨퍼런스 활동에 미치는 영향, 회의실 및 관련 비용(예 AV 또는 음식), 전체 공간적 고려 사항 등이 있습니다. 각 요청은 회의 공동 이사와 위원회의 검토 및 승인을 받아야 합니다. 허가된 모든 요청에는 외부 그룹이 프로그램 북 광고(금액은 각자 결정) 등을 통해 컨퍼런스 자금 모금 활동에 기부를 하는 데 동의하는 것이 좋으며 사용하는 공간에 대한 비용은 컨퍼런스 위원회 혹은 코다 인터내셔널이 아닌 외부 그룹이 부담해야 합니다.

\* 컨퍼런스 일정 중 연구를 진행하고자 하는 연구자는, 컨퍼런스 공간 사용 유무에 관계없이 연구내용의 세부적인 내용과 주 연구자 (**PI, Principal Investigator**)의 이력서를 컨퍼런스 위원회에 제출해야 합니다. 그런 다음 위원회는 이사회와 코다 국제 연구 위원회에 이 서류를 제출하게 됩니다. 연구 제안서는 코다 인터내셔널 이사회의 승인을 받아야 합니다.

### 병원 방

병원 방 (hospitality room)은 컨퍼런스의 중요 요소입니다. 이 공간은 주로 야간에 스토리텔링과 사교 이벤트에 활용되지만 컨퍼런스 내내 이용할 수 있는 공간입니다. 극장 스타일의 좌석 배치시 컨퍼런스 참가자의 50%를 수용할 수 있을 정도로 충분히 커야 합니다. 전통적으로 회의 위원회는 호텔 밖에서 간식을 반입합니다. 이는 종종, 호텔과 협상하기 어려운 품목입니다. 하지만 이를 위해 모든 노력을 기울여야 합니다. EM은 계약 협상 중에 이 요구사항을 협상해야 합니다.

접객실은 기부자에게 가장 좋은 후원 기회입니다. 스폰서에게 감사의 말을 전하는 표지판을 이 방에 꼭 게재하십시오. 음료 (탄산음료, 주스), 개별 포장된 간식 (칩스, 쿠키 등), 글루텐 무첨가 품목 등 다양한 메뉴가 제공되어야 합니다. 간식 쇼핑 리스트는 2-3개월전에 준비되어야 하며 승인된 예산에 맞춰 검토할 수 있도록 재무담당자에 제출되어야 합니다.

접객실 물품에 대한 정보를 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).

자원봉사자는 접객실 코디네이터를 도와 물품을 비축합니다. 위원회의 자원봉사자 코디네이터는 접객실 코디네이터와 협력해 채용을 도모해야 합니다. 접객실 코디네이터는 지원자를 예약할 책임이 있습니다.

접객실은 모든 참석자가 특별 콘텐츠를 볼 수 있는 공간이 될 수 있습니다. 예를 들어, 코다헤븐 (CODAhaven) 컨퍼런스에서는 병원 내에 사망한 코다의 기념관을 수용했습니다.

# 프로그램

프로그래밍이야말로 코다 컨퍼런스 체험의 중심입니다. 또한 매우 상세하고

시간이 많이 걸리는 부분입니다. 회의 위원회의 하위 위원회와 함께 일찍 계획을 수립하는 것은 컨퍼런스의 성공을 위해 반드시 필요합니다. 다음은 프로그램을 위해 완료해야 하는 활동 목록입니다.

- 이사회가 지정한 컨퍼런스 코디네이터와 협력해 발표자, 엔터테인먼트, 경매 및 자원 봉사자 모집을 PC에 제출 - 확인(수락/거절) 서신을 포함한 <인원 모집 서신>에 액세스하려면 [여기를 클릭하십시오](#) .
- 아이스브레이커 이벤트를 준비
- 공식 환영 인사를 계획할 것 - 컨퍼런스 위원, 코다 이사회 구성원, 설립자 밀리 브라더(Millie Brother) 등 이사회 대표 발언자 목록을 준비하고 발언 시점을 준비. 코다 인터내셔널 정책(행동강령 등) 과 건강 및 안전 규정에 대한 공지를 반드시 포함해야 함
- 개막 및 폐막 발표자 선택 - (해당 경우) 예산에 선물 및/또는 등록비 면제가 포함되어 있는지 확인
- 소규모 토론 그룹 및 워크샵 세션을 요청, 선택 및 준비함
- 소규모 토론 그룹에 대한 설명 서술
- 신입 멤버는 기존 멤버와 공동으로만 발표를 할 수 있음
- MC 및 공연 등을 포함한 엔터테인먼트 모집, 선발 및 배치
- 신입 멤버, 버디 및 행사 진행자 교육을 준비 (아래 참조).
- (해당하는 경우) CEU 코디네이터를 준비
- 통번역 위원회와 함께 통역 요구를 조율
- CEU 참가자가 아닌 워크샵 참가자를 위한 참석 인증서를 준비
- (CC 회원인) 마케팅 코디네이터와 협력하여 소셜 미디어 및 마케팅을 계획
- (CC 회원인) 자원봉사 코디네이터와 협력하여 자원 봉사자를 관리
- 프로그램 북 편집자를 모집 및 출판물 총괄 감독. 계약 서식지 및 콘텐츠 목록을 보려면 [여기를 클릭하십시오](#)

- Guidebook 앱 계약하기 (사용할 경우); <https://guidebook.com>
- 등록자에게 정기적으로 발송할 편지를 작성: 신입 멤버 오리엔테이션 정보를 포함한 컨퍼런스 일정에 관한 정보. 예시를 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).
- 모든 출판물과 서신에서 코다 국제 표준화 팁을 사용하도록 합니다. 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).

예약된 세션은 개별적으로 또는 동시에 진행될 수 있습니다. 코다 국제 컨퍼런스의 기존 세션에 대한 표준 정의/설명은 다음과 같습니다:

- 소규모 그룹은 특정 주제에 대해 이야기하기 위해 모인 소규모 그룹 미팅으로 진행됩니다. 각 그룹의 진행자는 그룹 토론을 이끌기 위해 자원한 자원봉사자이지만, 그룹은 스스로 모임을 이끌어 나가는 것으로 간주되며, 진행자는 상담가나 치료사가 아닙니다. 2018년 소규모 그룹 목록을 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).
- 특별 관심사 그룹(SIGs)은 공통의 관심사나 유사한 경험을 공유하는 사람들을 위한 모임입니다. 이는 기존의 "바톤 패스" 소규모 그룹 형식을 따르지 않으며 지정된 리더 또는 진행자가 주도하지 않습니다.
- 워크샵은 특정 주제에 대한 발표자가 이끄는 세션입니다. 토론, 활동 및 Q&A 시간이 포함됩니다. 모든 워크샵은 CEU (해당되는 경우)를 제공하며 모든 참석자에게 공개됩니다. 모든 워크샵이 통역 분야의 사람들을 위해 개발되는 것은 아닙니다.
  - 워크샵 발표자는 모집 프로세스 문서를 통해 선발됩니다. 문서를 보려면 [여기를 클릭하십시오](#)

- 출판물 위원회에 서안이 전달되기 전 올바른 워딩이 사용되었는지 확인차 CEU 코디네이터와 상의하십시오.
- 워크샵 발표자 선택 기준은 컨퍼런스 위원회에서 정해야 합니다
- 발표자의 제출안에는 프로그램 북에서 사용할 수 있는 워크샵 설명 및 프로필이 포함되어야 합니다 (선택된 경우)
- 모든 소규모 그룹 및 워크샵의 일정은 세심히 검토하고 컨퍼런스 4개월 전에 완료해 호텔과 AV, 공간 요구 사항 및 프로그램 북 제작을 고려해야 합니다. 일정 예시를 보려면 [여기를 클릭하십시오.](#)

## 오리엔테이션

오리엔테이션 세션은 컨퍼런스 직전에 제공됩니다. 코다 컨퍼런스에 처음 참가하는 참가자에게 이 세션 참가는 필수이며 신입 멤버 지원 버디 혹은 소규모 그룹 진행에 자원봉사자로 지원한 이들의 참여 또한 권고됩니다. 수년간 진행자나 버디 자원봉사로 활동해 온 이들은 이 세션에 참석할 필요가 없다고 생각할 수 있습니다. 그러나 코다 인터내셔널 이사회는 적절한 교육을 위해 이 오리엔테이션의 필수화를 고려해야 합니다.

신입 멤버, 진행자, 버디 교육의 타이밍은 진행자와 버디 교육이 두 가지를 모두 맡으려는 사람의 일정이 겹치지 않도록 엇갈리게 해야 합니다. 신입 멤버 오리엔테이션은 버디 교육이 끝나는 시점에 같이 끝나야 하며 이는 각 신입 멤버가 버디와 매칭될 시간을 허용하기 위해서입니다.

- 버디 오리엔테이션은 코다 국제 컨퍼런스에 처음 참가하는 참가자를 도울 버디 역할에 자원봉사한 사람을 위한 교육 세션입니다. 이 교육 세션은 새로 들어온 사람을 돕기 위한 전략을 제공하며 버디들에게 신입 멤버에게 긴급 상황이 발생할 경우 연락을 취할 곳과 명확한 지침을 제공합니다 (이 긴급 연락처 정보는 개막 세션 도중에 모든 참가자와 공유되어야 합니다). 코디네이터는 코다 위원회에서 선정되어야 하며, 지속적인 절차를 수립하기 위해 다년간 근무해야 합니다. 그러나, 이사회는 번아웃 방지를 위해 코디네이터를 정기적으로 교체하여야 합니다. 이 오리엔테이션은 코다 인터내셔널 이사회의 승인 절차 및 지침에 따라 진행해야 합니다. 버디들은 오리엔테이션 후 신입 멤버들을 만나게 됩니다. 이 첫 만남은 공식적이거나 비공식일 수 있고, 버디 오리엔테이션 진행자의 선호에 따릅니다.
  - 버디 교육은 다면적인 사업입니다. 코디네이터가 EM과 협력하여 버디를 찾고 있는 신입 멤버와 버디가 되고자 하는 사람들에 대한 정보를 확보하는 것이 중요합니다. 버디 교육에 대한 정보를 보려면 [여기를 클릭하십시오.](#)
- 진행자 오리엔테이션은 코다 국제 컨퍼런스 의 세션 진행을 자원한 참가자들을 위한 오리엔테이션 세션입니다. 코디네이터는 코다 인터내셔널 이사회에서 선정되어야 하며, 지속적인 절차와 연속성을 확립하기 위해 다년간 근무해야 합니다. 그러나, 이사회는 번아웃 방지를 위해 코디네이터를 정기적으로 교체하여야 합니다.
  - 코디네이터는 진행자 지침을 검토해야 합니다
  - 진행자가 소규모 그룹 참석 여부를 보고할 수 있도록 데이터 양식을 작성하여 배포합니다. 진행자는 양식을 진행자 코디네이터에게 제출해야

합니다. 이 데이터 양식에는 참여 및 발생한 문제에 대한 정보가 포함되어야 합니다.

- 이 폴더에는 지침과 양식이 포함되어 있습니다. [여기를 클릭하십시오.](#)
- 오리엔테이션 내용은 필요한 경우 CODA International Board의 검토 및 승인을 받아야 합니다.

버디와 진행자 코디네이터는 매년 CC와 협의하여 이사회에 의해 선정되고 감독되어야 합니다.

### 신입멤버 오리엔테이션:

신입멤버 오리엔테이션은 코다 인터내셔널 설립자 밀리 브라더가 진행하는 패널 토론입니다. 코다 국제 연례 컨퍼런스에 처음 참가하는 모든 참가자에게는 이 세션의 참여가 필수입니다.

2~3시간 동안 진행되는 이 회의는 컨퍼런스에 처음 온 참석자들을 환영하고 초기 적응을 돕는 기능을 하며 새로운 회의 환경에서 집처럼 편안하게 느낄 수 있도록 설계되었습니다. 또한, 10년 이상 CODA 회의에 참석하지 않은 멤버들은 신입 멤버 오리엔테이션 첫 시간에 참석하여 마지막 회의 경험 이후 발생한 변화를 숙지해야 합니다.

신입 멤버들은 패널 멤버들이 진행하는 소규모 그룹을 형성하며 컨퍼런스의 여러 새로운 경험에 대한 마음의 준비를 하게 됩니다. 신입 멤버의 소규모 세션이 끝나면 참가자는 버디들과 만나게 되고, 컨퍼런스의 다른 모든 참가자와 함께 개막식에 참가하게 됩니다. 신입 멤버가 이전에 컨퍼런스에 참석한 사람과 함께 참석하는 경우, 자신의 친구/가족을 회의상 버디로 고려할 수 있습니다. 하지만 이 “버디”는 버디 오리엔테이션 세션에 참석하는 것이 좋습니다. 그래야 신입 멤버의 정서적 지원과 회의에 참석하는 상담사 관련 연락처 등 정보에 대한 지침을 제공받을 수 있습니다. 새로 들어온 사람이 버디를 꼭 배정받을 필요는 없지만, 이는 장려되는 사항입니다. 게다가, 많은 신입 멤버들이 버디를 배정받으려고 하지만, 버디의 수는 항상 부족합니다. 버디 채용 노력을 강화해야 합니다.

밀리 브라더는 이 오리엔테이션에 대한 계획 및 프로그램 실행을 담당하고 CC와 협의합니다. 위원회는 다음 사항을 필요로 합니다:

누군가는 밀리 브라더와 위원회와의 공보관 역할을 맡아야 합니다. 공보관은 다음을 수행해야 합니다:

- a) 오리엔테이션 일정 날짜와 시간을 가능한 한 빨리 밀리 브라더에게 전달하여 오리엔테이션 패널 참여자 지원
- b) 패널의 장소 및 오리엔테이션 실무 담당

오리엔테이션은 2개의 시점(실무는 별도로 구분)으로 나누어지며, 여기에는 다음이 포함됩니다:

- 오리엔테이션 초반부 (~1시간)
  - 전체 등록자의 약 30%를 위한 넓은 회의실 로컬 계획 위원회는 밀리에게 그룹의 크기에 대해 계속 통보하고 이에 적절한 방안을 확보할 것입니다.
  - 4명 정도의 패널리스트를 위한 메인 테이블 (방 앞에 위치)
  - 사회자(밀리 브라더) 및 패널리스트용 마이크
  - 참가자를 위한 미용 티슈
  - 필요한 경우 통역 서비스 제공 \*

- 오리엔테이션 후반부(~1~1.5시간)
  - 소규모 모임용 회의실 4개
  - 각 방의 의자는 원 모양으로 배열되어야 함

\*통역가를 위한 준비 - 오리엔테이션 시작 시 필요한 사항을 확인하며 통역가가 필요하지 않은 경우는 제외할 수 있음

이 행사는 회의가 공식적으로 열리기 직전에 열립니다. 신입멤버 오리엔테이션 전에 일찍 도착하는 참가자의 등록을 마쳐야 합니다. 이 정보는 신입멤버들이 이 일정에 맞춰 여행 일정을 준비할 수 있도록 조기 컨퍼런스 홍보 자료에 포함되어야 합니다.

오리엔테이션 문서를 보려면 [여기를 클릭하십시오.](#)

#### 안전 및 건강 지침:

코다 국제 이사회는 행사 전에 컨퍼런스에서 겪는 경험으로 인한 트리거를 겪는 참가자에게 현장에서 도움을 줄 수 있는 요원을 모집할 것입니다. 문제를 겪을 수 있는 모든 사람이 지정된 이사회 구성원들에게 연락해 현장의 심리상담사와 연결될 수 있도록 버디 교육, 신입 멤버 오리엔테이션 및 개막식 도중 공고를 할 예정입니다. 이 문제에 있어서 컨퍼런스 위원회는 이사회의 결정을 따라야 합니다.

현장 전문가는 직접적인 개입을 제공하지는 않으며, 돌발상황이 발생할때 치료 우선순위를 정하는 역할을 (triage) 합니다. 심각한 감정적 또는 정신적 건강 문제는 지역 응급실에 문의하여 처리해야 합니다. 이에 대한 정보는 **CC가 BL**에 전달합니다. 배경 정보를 보려면 [여기를 클릭하십시오.](#)

#### 컨퍼런스 전/후 소셜 활동:

코다 국제 연례 컨퍼런스에서 사전 및 사후 컨퍼런스 소셜 이벤트가 필수는 아닙니다. 그러나, 이는 수년 동안 관행적으로 진행되어 왔습니다. **CC**가 이러한 노력을 조율할 수 없거나 조정하기를 꺼리는 경우, 종종 컨퍼런스 참석자가 독립적으로 작고 큰 그룹을 위한 나들이, 사교 모임 등 여러 종류의 모임을 독립적으로 계획하곤 합니다. 만약 이런 모임이 추진되는 경우, 이 모임들은 코다 인터내셔널의 주최로 진행되는 행사가 아닌 것을 공지해야 합니다. 로컬 위원회가 컨퍼런스 사전 및/또는 사후 이벤트를 호스팅하는 데 관심이 있는 경우, 원하는 이들의 참가를 막지 않을 정도의 비용이 들도록 코디네이터들은 신경을 써야 합니다. 역사적으로, 컨퍼런스 전/후 이벤트는 컨퍼런스 참석자 및 그들의 가족들에게 참여가 오픈되었습니다.

기획 가능한 이벤트 예시는 다음과 같으며 이는 이사회 공보관의 검토 및 승인을 받아야 합니다.

- 지역 농인 단체와의 파티/모임
- 현지 관광지 투어
- 스포츠 활동
- 함께 식사하기

- 오락 활동
- 코다 바자(CODA Bazaar): 코다들이 만든 물품 또는 코다 관련 단체를 위한 자금 조달 활동이 진행됩니다. (회원전용 행사 아님. 컨퍼런스 시작 및 종료시 외부에서 진행해야 함).

행사 전/후 공급업체와의 계약은 코다 인터내셔널 이사회에서 결정함을 숙지하시기 바랍니다. 각 이벤트에 대한 운송수단이 제공되어야 하며 이는 비용에 포함되어야 합니다. 행사 참가 비용은 코다 인터내셔널이 회수하고 처리합니다.

컨퍼런스 사전 개인/직업 개발 워크샵 활동:

각 컨퍼런스는 코다 발표자에게 컨퍼런스 시작 며칠 전에 일일 교육 과정을 제공하곤 합니다. 이러한 항목은 필수가 아니며 위원회의 재량에 따라 제공됩니다.

일반적으로 발표자가 현지 위원회에게 워크샵 주최 제안을 해왔습니다. 향후 위원회에서는 발표자를 모집할 수도 있습니다. 그럴 경우, 발표자를 선택할 기준과 타임라인을 미리 정해야 할 것입니다.

발표자가 확인되면 현지 위원회는 다음 항목을 정하기 위한 계약을 협상해야 합니다.

- 교육 날짜 및 시간, 장소 렌탈 비용 등 호텔 관련 비용 (해당 경우; 발표자 부담), AV 장비 및 음식

교육은 컨퍼런스의 일부가 아니며 이 모든 비용은 발표자에게 직접 청구되어야 하며 발표자는 활동에 대해 합리적인 요금을 청구해야 합니다. 컨퍼런스 SNS에 홍보할 마케팅 내용은 계약서에 명시되어야 합니다. 교육 참가자 등록은 강사의 책임입니다. (해당하는 경우) 교육을 위한 CEU는 강사의 책임입니다.

교육 관련 계약을 체결하기 전, 코다 인터내셔널 이사회의 검토를 받아야 합니다. 그러나, 계약 자체는 로컬 계획 위원회와 교육 진행자 사이에 체결됩니다. [계약서 예시를 보려면 여기를 클릭하십시오](#)

### 사진 및 영상

각 회의 참석자는 컨퍼런스 사진작가가 사진 사용 허가서에 서명 및 동의해야 합니다. 이 동의서는 등록 양식에 포함되어 있습니다. [코다 인터내셔널 사진 정책을 보려면 이곳을 클릭하십시오](#). 사진 촬영 정책은 참석자를 위해 컨퍼런스 프로그램 북에 문서화되어야 합니다. 본 정책은 코다 인터내셔널 이사회에 의해 결정되며 출판물 위원회의 승인을 받습니다. 그러나 각 참가자는 사진을 촬영하지 않기로 할 수 있습니다 (예: 컨퍼런스 앨범의 프로필 사진 섹션). 등록 양식은 사진 촬영 불허가 옵션을 포함해야 합니다. 촬영 불허가를 선택한 참가자의 경우 배지에 "촬영 불허"가 명시되어 있어야 합니다.

이 작업은 많은 시간을 요구하기 때문에 영상과 사진작가는 따로 채용하는 것이 더 적절할 수 있습니다. 마케팅 및 출판물을 담당하는 위원회 구성원이 사진 및 영상작가의 업무를 감독할 수 있습니다. EM과 CC는 사진/영상 작가 모집 및 채용을 함께 진행해야 합니다. 사진/영상작가를 고용하는 경우, EM은 필요한 계약을 담당해야 합니다.

코다 컨퍼런스에서의 사진촬영의 주된 목적은 연례 컨퍼런스의 기록을 남겨 이를 컨퍼런스 앨범에 사용하는 것입니다. 코다 인터내셔널의 사진 담당 자원봉사자들은 모든 행사에서 사진을 촬영할 스케줄을 함께 결정해왔습니다 사진 코디네이터와 자원봉사자는 일반적으로 다음과 같은 이벤트에서 일합니다:

- 행사 등록시 - 컨퍼런스 앨범에 실을 컨퍼런스 참가자의 사진을 개별적으로 촬영
- 핀 수여식 - 핀을 받는 사람들의 사진을 단체로 촬영 핀은 5년 단위로 참가자에게 수여되며, 이는 코다 컨퍼런스의 창립부터 매년 참가한 자들을 예외로 합니다.
- 공로상 수여식 - 상을 받은 단체 또는 개인
- 댄스 - 공식 댄스 일정이 있는 경우
- 지역 회의 - 코다 인터내셔널 멤버들의 사진을 지역별로 찍습니다. 보다 쉬운 일정 관리를 위해, 컨퍼런스 내 진행되는 지역 회의 중에 사진 촬영 동시 진행 예정
- 컨퍼런스 개막식/폐막식
- 기조 연설자
- 엔터테인먼트 - 공연 자원봉사자들 사진
- 기타 자연스러운 스냅샷들

- 컨퍼런스 전/후 활동 - 녹화된 사진/인물 사진 사용 허가서 양식에 서명한 참가자만 컨퍼런스 앨범에 사진을 포함할 것. 이러한 이벤트에 참가하는 가족 및 친구의 모습이 잘 식별되지 않도록 할 것. 행사장 및 외부 장소의 사진은 해당 장소에서 허가될 경우 포함할 수 있음
- 식사 및 소셜 활동 - 식사, 스토리텔링을 위한 병원방, 워크샵/교육 세션, 아이스브레이커 일정 중 단체 참석자들이 모여있는 사진 촬영 가능 소규모 그룹 세션 등 더 사적인 프로그램의 사진은 촬영하지 말 것
- 특별한 관심을 가진 코다 그룹 - 다음을 포함하지만 이에 국한되지 않는 예:  
O-CODA, OH-CODA, 형제자매, LGBTQ, Coca-CODA (한쪽 농인 부모/한쪽 코다 부모), 코다 커플, 이전 코다 (KODA) 캠핑 멤버/직원, 주최국 외 국가 출신 참가자

#### 권장 사항:

- 모든 사진 자원봉사자는 고품질 이미지에 적합한 카메라를 가지고 있을 것
- 자원봉사자 사진 작가를 위해 SD 카드를 구매할 것 컨퍼런스 종료 시점에 카드 수집.
- 회의 기획위원회 부위원회와 협의하여 전문 디자이너를 고용해 컨퍼런스 앨범을 제작하는 것을 고려해 볼 것 [샘플 계약을 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)
- 컨퍼런스 앨범의 신속한 생산 및 배포를 위해 컨퍼런스가 끝나는 대로 작업을 시작할 것. 배송은 최종 예산과 컨퍼런스 가격에 반영되어할 추가적 비용이며 이로 인해 회의 후 지출에 대한 최종 보고가 지연될 수 있음.
- 사진 작업을 균등하게 분배하기 위해 여러 명의 자원 봉사자를 모집할 것. 이벤트 일정을 짜고 그에 따라 사진과 영상 업무를 배정할 것. 샘플 일정은 아래 참조 바람.
- 개막식 및 폐막식 같은 주요 컨퍼런스 행사는 별도의 비디오 작가를 모집하고 배정하길 바람.
- 컨퍼런스 예산에는 공식 사진을 위한 SD 카드(또는 유사한 미디어 저장 장치) 구매가 포함되어야 함.
- [일정 예시를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

영상: 개막 및 폐막 연설과 엔터테인먼트의 영상은 녹화되어야 합니다. 이 영상들은 코다인터내셔널의 자산입니다. 이 영상들은 발표자의 동의 하에 (주)코다의 웹사이트에 게재될 수도 있습니다. 영상 녹화를 위해 추가적으로 인원을 모집할 것을 권고합니다.

## 마케팅 및 출판물

CC는 코다들의 컨퍼런스 참여 여부와 관계없이 소통을 위한 기본 수단으로 사용할 소셜 미디어 페이지를 만들 코디네이터를 임명해야 합니다. 이 페이지의 출시는 컨퍼런스 등록 개시와 같은 시점이여야 합니다. 페이지를 모니터링하고 관리할 수 있는 관리자 권한이 있는 사람을 여러 명으로 할 것을 권장합니다. 또한 소셜 미디어 계획을 개발하여 콘텐츠와 일정을 포함한 컨퍼런스의 지속적인 마케팅 정보를 제공할 수도 있습니다. [예시를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

또한 CC는 프로그램 북 및 컨퍼런스 앨범 개발을 코디합니다. 앞에서 언급했듯이, 이러한 문서를 작성을 위해 CC가 그래픽 디자이너를 고용할 것을 강력하게 권합니다. 이러한 전문성은 CC에 대한 업무량을 최소화하는 동시에 고품질의 제품을 제공하도록 합니다.

프로그램 북은 컨퍼런스 운영을 위해 필수적이며, 갈수록 많은 경우 CC는 “가이드북”과 같은 온라인 앱으로 이를 보완하곤 합니다. 이 폴더는 필요한 모든 정보와 내용 목록을 제공합니다. [프로그램 북 계약 서식 파일을 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

컨퍼런스 앨범은 컨퍼런스의 기념품이며 컨퍼런스의 중요한 활동으로 여겨져 왔습니다. 불행히도, 최근 몇 년 동안, 몇몇 컨퍼런스 위원회는 컨퍼런스 앨범 생산에 어려움을 겪어 왔습니다. 이는 회의가 끝나자마자 컨퍼런스 앨범의 생산이 진행되며 이 시기에는 위원회가 지쳐 있기 마련이기 때문입니다. 프로그램 북과 마찬가지로, 그래픽 디자이너를 고용하여 컨퍼런스 앨범의 디자인 및 완성도에 도움을 받는 것이 좋습니다. 컨퍼런스 앨범 계약 서식과 콘텐츠 정보를 보려면 [여기를 클릭하십시오.](#)

## 컨퍼런스 자료에 필수로 포함해야 하는 서식 목록

이 섹션의 항목들은 필수입니다. 아래의 서술된 내용 및 정책은 출판물 위원회의 사전 승인을 받았으며 이 정보는 모든 컨퍼런스 참석자에게 프로그램 북을 통해 제공되어야 합니다. 모든 프로그램 인쇄물 및 마케팅 자료는 출판물 위원회의 문서화 및 사전 승인 과정을 거쳐야 합니다. 간행물 위원회가 검토 및 승인에 충분한 시간을 할애할 수 있도록 3주 전에 자료를 제출하길 바랍니다. 짧은 SNS 게시물 (blurb)은 CC 및 소셜 미디어 위원회의 결정에 따라 생성하고 사용할 수 있습니다. 컨퍼런스의 모든 문서에 사용해야 하는 코다 국제 표준화 팁을 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).

### 문서화된 프로그램 설명 및 정책

- 사진 촬영 정책 - (주) 코다 인터내셔널 컨퍼런스 주최 및 동 조직에서 허가한 행사에 등록된 참가자는 다음에 대한 권리 포기 각서를 작성해야 합니다: "(주) 코다에서 제공하며 본인이 지지하고 혜택을 받은 바 있는 영업권, 공공 서비스 및 지역 사회 지원을 고려하여, 나는 (주) 코다에 정당한 이유로 본인의 이름을 사용하고 사진, 음성이 포함될 수 있는 비디오 테이프 등을 찍어 모든 미디어에 게시할 수 있는 권한을 부여한다. 나는 그러한 사진, 비디오 테이프 및 녹화에 대한 모든 권리를 양도한다. 나는 (주) 코다가 이 위에 나의 명시된 이름, 사진 및 영상을 사용함으로써 발생하는 모든 권한의 단독 소유주가 될 것을 인정한다." (주) 코다 행사에 등록시 회원들은 이에 동의 및 서명할 수 있는 문서를 제공받을 것입니다. 참석자는 권리 양도서에 서명해야 하며 이 서명서는 모든 이벤트에 대해 구속력을 갖습니다.
- 소셜 미디어 정책 - 코다 인터내셔널은 코다 컨퍼런스 참가자에게 다음과 같은 책임감 있고 정중한 소셜 미디어 참여를 요청합니다. 본인의 의견이 본인의 의견임을 명확하게 하십시오. 참가자는 코다 인터내셔널의 회원이기도 하지만, 본인 스스로를 대표합니다. **CODA** 컨퍼런스에 참석하는 다른 회원들을 존중하고 기밀을 유지해야 합니다. 소셜미디어에 포스팅을 게시하기 전에 먼저 물어보십시오. 공적인 정보만을 공유하며 이는 개인의 판단에 맡깁니다. 코다에서 일어나는 일은 코다 내부에서 유지됩니다. 회의 외부로 모든 일을 공유할수는 없음을 명시하십시오. 당신이 올리는 포스팅은 영구적임을 명심하십시오. 삭제된 사진, 게시물, 댓글도 추적 및 복사될 수 있습니다. 포스팅되는 내용을 유념하십시오.
- 컨퍼런스 행동강령 - 코다의 공공 행동에서 우리는 다양성을 존중해야 하고자 합니다. 즉, 다른 사람의 태도는 우리의 태도와 다를 수 있다는 것을 받아들여야 하는 동시에 다른 사람들이 우리의 행동을 어떻게 인식하는지에 대해 민감해야 합니다. 우리는 코다 인터내셔널이 후원하는 활동에 참여할 때 코다 인터내셔널의 전체 공동체를 대표한다는 점을 기억해야 합니다. 그러므로 우리는 참여하는 코다들이 코다 인터내셔널 공동체를 불쾌하게 하거나 무례하게 대하지 않을 것을 부탁드립니다. 우리는 행동 강령은 불필요하다고 생각합니다. 우리는 각 개인의 상식을 신뢰하며, 서로를 존중하고 배려할 의무를 가지는 것으로도 충분하다고 생각합니다. 코다 컨퍼런스는 모든 참석자에게 안전한 안식처를 제공할 것을 목표로 합니다. 이는 우리가 내면의 감정을 표현할 수 있는 안전한 장소여야 합니다. "우리 자신"이 되어야 할 때입니다. 당신은 새로이 느끼게 될 "자유"에 기분이 들뜰수도 있고, "금기"로 여기고 있던 일들이 없어짐에 따라 두려움을

느낄 수도 있습니다. 우리는 매우 다양한 배경을 가지고 있으며, 우리 자신을 표현하는 방법 또한 매우 다양할 것입니다. 우리는 모든 코다가 다른 사람들의 요구에 민감하고 우리 공동체의 다양성에 관대함을 보이길 요청합니다.

- 기밀 유지 정책 - 회의 참가자들은 소규모 세션에서 동료 코다 참가자들의 기밀을 유지해야 합니다. 세션 중에 말한 내용은 그룹 참석자들 간에만 공유되어야 합니다. 다른 시간에 공유되는 모든 일들 또한 해당 그룹 멤버 사이에만 공유되어야 합니다. 기밀성과 익명성을 유지하는 방법으로 문제, 주제 또는 요점을 공유할 수는 있습니다 (예: 이름, 나이, 특징 및 개개인을 식별하기 어려운 콘텐츠 제외). 이 기밀 선언문은 절대적이고 영원하며, 따라서 컨퍼런스의 기간 후에도 유지되어야 합니다.
- 밀리 브라더 장학금 - 1990년에 설립된 이 장학금은 학업 및 개인적 성취를 보여주며 부모가 농민인 개인에게 기금을 제공합니다. 코다 인터내셔널 창업자의 이름을 딴 이 장학금은 많은 청년에게 수여되었습니다. 전 세계의 코다 학생이 이 장학금을 신청할 자격이 있습니다. 지원자격: 장학금 지원 학생은 고등학교를 졸업했거나 졸업 대상자이어야 하며, 최소한 한 명의 농민 부모가 있어야 하며, 학업 기록, 추천서, 그리고 에세이를 제출해야 합니다. 학교에 재학중인 기간 동안 매년 재신청할 수 있습니다. 이 기금은 교육을 받고자 하는 코다에게 도움을 주기 위해 코다 설립자를 기리는 의미로 명명했습니다. (주) 코다는 1983년에 설립된 미국의 501(c) (3) 비영리 단체이며, (미국 세법상) 면세 단체입니다. 기여금은 법률적 한도 내에서 공제됩니다.
- 추모 기금: 농민 부모를 둔 이들 중 사망한 분의 명의로 기부된 기금을 후원받습니다. 또한, 꼭 농민 부모를 둔 이가 아니더라도, 코다 인터내셔널을 지지하는 이의 명의로 기부를 할 수도 있습니다. 모든 기부금은 코다 인터내셔널 컨퍼런스에 참석하고자 하는 코다들에게 컨퍼런스 등록비를 지원하는 데 사용됩니다. 최소 기부 금액은 \$25로 책정되어 있습니다. 코다 인터내셔널에서 이 기부금을 수령한 후, 기부자 이름은 코다 인터내셔널 추모 웹사이트에 명시될 것입니다. 이 기부자 목록은 연례 코다 컨퍼런스 중 개최되는 추모식에도 포함됩니다. 이 기금은 다음 년도의 등록 기금에 사용됩니다.

앞서 언급한 바와 같이, 프로그램 북과 컨퍼런스 앨범에는 디자이너를 고용하여 위원회의 부담을 줄이고 전문적인 디자인을 보장하는 것이 좋습니다.

## 자원봉사자

역사적으로 코다 인터내셔널 연례 컨퍼런스는 전적으로 자원봉사자들에 의해 진행되었습니다. 이벤트 관리자를 고용하기 시작했음에도 불구하고, 자원봉사자들은 컨퍼런스의 중추적 역할을 맡는데, 이 사실은 컨퍼런스 시작 시점까지 간과되곤 합니다. 등록 시 자원봉사자에게 본인의 일정이 잡혀있음을 상기시키고 어떤 업무를 담당하는지 재차 알려주어야 하며, 회의 시작 전에 자원봉사자 코디네이터와 연락처 정보를 공유해야 합니다 (아래 참조).

CC의 멤버 중 한 명은 컨퍼런스의 모든 측면에 배치될 자원봉사자를 모집하는 것은 물론, 컨퍼런스 내내 이 다양한 측면을 지원하기 위해 자원봉사자를 스케줄링할 책임을 집니다. 이러한 노력은 EM과 조율되어야 합니다. 자원봉사자 채용은 초기에는 컨퍼런스 등록 서식 및 인원 모집 서신에 포함되며, 컨퍼런스 도중에도 진행됩니다. 이후, 코디네이터는 병원 방이나

사진 촬영과 같은 특정 활동을 담당하는 자원봉사자와 및 위원회 구성원에 대한 후속 조치를 취해야 합니다. 자원봉사자를 위한 모든 관련 지침은 후속 조치를 취할 때 전달하면 됩니다.

등록 양식에 자원봉사자 모집 정보가 포함되어 있는지 확인하십시오. 또한, 참가 모집 서안을 준비하고 간행물 위원회의 승인을 받아야 하며, 일반 자원봉사자, 통역자, 그리고 엔터테인먼트 범주의 모든 등록자 및/또는 회원들에게 배포해야 합니다. EM은 모든 자원봉사자 범주의 대한 보고서를 작성하고 후속 조치를 위해 이를 자원봉사 코디네이터에게 전달해야 합니다.

샘플을 보려면 [여기를 클릭하십시오](#) . 이 스프레드시트 하단에는 자원 봉사자의 다양한 범주에 대한 여러 탭이 있습니다.

등록 절차에는 자원봉사자들에게 자신들이 약속한 업무를 상기시키는 내용이 포함되어야 합니다.

컨퍼런스 중에 다음 행사에 자원봉사자가 필요합니다:

- 통역 - 모두에게 ASL 및 IS 통역을 제공함. 개막 및 폐막 연설, 이사회 회의, 경매 등 대규모 모임은 많은 통역을 요구하기 때문에 난점이 되곤 함.
- 통번역 위원회는 통번역가 채용을 담당.
- 등록 - 체크인의 각 단계는 지원자가 도움을 필요로 함. 자원봉사자는 다음을 담당: (해당 경우) 굿즈 배포, 배지, 컨퍼런스 앨범 사진, 컨퍼런스 전/후 체크인. 등록과 관련된 모든 측면을 지원에 이사회 멤버가 배치될 수도 있음. 특히, 회원 가입 문의 및 현장 등록 및/또는 굿즈 결제에 있어서 배치가 필요할 수 있음.
- 병원 룸 - 매일 아침, 하루 종일, 늦은 밤 청소 및 비품 채워넣기
- 장식 - 엔터테인먼트, 특별 행사, 그리고 전원 대상 행사 동안 장식물을 설치하고 정리.
- 경매 - 등록 중 자동 및 실시간 경매 물품 수집, 자동 경매 물품 준비, 실시간 경매 진행 지원, 필요에 따라 경매 코디네이터 지원.
- 신규 멤버 버디.
- 소규모 그룹 진행자.
- 러너 - 이사단, 워크샵 발표자, 경매 진행자 등을 위해 현장 및 외부 물품을 구입하는데 도움을 주는 개인. 외부에서 물건 등을 조달해야 할 경우 러너는 운송수단이 있어야 함.

# 링크 부록(영문 사전순으로 나열됨)

모든 문서는 "보기 전용"으로 설정되어 있습니다. 편집을 원한다면 복사본을 생성할 수 있습니다.

[경매 관련 문서를 검토하려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[컨퍼런스 입찰 문서를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[과거 컨퍼런스 정보를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[자금 모금 문서를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[병원 방 공급품에 대한 정보를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[호텔 입찰 문서를 보려면 여기를 확인하십시오.](#)

[오리엔테이션 문서를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[버디 교육에 대한 오리엔테이션 정보를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[오리엔테이션 진행자 교육 지침 및 양식을 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[신입 멤버 오리엔테이션 정보를 포함한 컨퍼런스 일정에 대한 정보를 제공하는 등록자에게 보내는 정기 서신의 샘플을 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[코다 국제 컨퍼런스 사진 정책을 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[사진 작가 일정 샘플을 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[CC와 사전 컨퍼런스 트레이너 간의 계약서의 예시를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[프로그램 북 디자이너 계약 템플릿을 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[프로그램 북 콘텐츠 정보를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[2018년 프로그램 소규모 그룹 목록을 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

[워크샵 발표자 공개 모집 서류를 보려면 여기를 클릭하십시오.](#)

프로그램 일정 예시를 보려면 [여기를 클릭하십시오.](#)

모든 출판물과 커뮤니케이션에 CODA 국제 간행물 표준화를 사용하려면 [여기를 클릭하십시오.](#)

등록비 면제 문서 샘플을 보려면 [여기를 클릭하십시오.](#)

안전 및 건강 배경 정보를 보려면 [여기를 클릭하십시오.](#)

콘텐츠 및 일정을 포함한 지속적인 컨퍼런스 마케팅 캠페인을 위한 소셜 미디어 계획을 보려면 [여기를 클릭하십시오.](#)

확인(수락/거절) 서신을 포함한 자원봉사 모집 서신을 액세스하려면 [여기를 클릭하십시오.](#)

자원봉사자 일정을 보려면 [여기를 클릭하십시오.](#) 이 스프레드시트 아래쪽에는 다양한 범주별 자원봉사자 탭이 포함되어 있습니다.

컨퍼런스 앨범 디자이너 계약 예시를 보려면 [여기를 클릭하십시오.](#)