

1 소개

BMC 행동규범 (이하 “본 규범” 이라 칭함)은 동료 직원, 고객, 공급업체, 사업 파트너 및 기타 주주들과의 업무상 관계에서 BMC 직원들에게 요구되는 직무활동에 대한 지침입니다.

본 규범은 회사규정에 의해 뒷받침되고 있으며, BMC의 회사규정 사이트([Corporate Policy Site](#))에서 열람 가능합니다. 직원은 본 규범 외에도 지역 규정 또는 부서 규정의 적용도 받습니다. 그러나 이 규범과 그러한 규정들이 모든 의문사항에 대한 답을 주거나 모든 가능한 업무 상황을 다룰 수는 없습니다. 따라서 직원은 직무상 적절한 대처방법을 찾고자 하는 경우에는 제 3.1.1 항에 제시되어 있는 부서에 자문을 구하고 그러한 부서의 지침을 따라야 합니다.

2 범위 및 자율준수

본 규범은 BMC 소프트웨어의 모든 임원, 이사, 직원 그리고 자회사 (이하 “BMC”로 통칭함)에 적용됩니다. 제 3자 행동규범은 BMC를 대리하는 임시직 및 사업 파트너의 직무활동에 적용됩니다.

자신이 알고 있는 실제 위반행위 또는 위반혐의를 신고하지 않는 것을 포함하여 본 규범을 위반하면 해고를 포함한 징계조치를 받을 수 있습니다.

3 방침 선언(Policy Statement)

BMC의 사업적 성공은 직원 상호간에서, 그리고 고객, 공급업체, 정부 및 지역사회와 신뢰관계를 구축할 수 있느냐 여부에 달려 있습니다. 이는 직원에게 아래와 같은 책무가 있다는 것을 의미합니다.

- 의문사항에 대한 질문과 우려사항에 대한 신고
- 정직과 무결점으로 직무 수행
- 법의 취지와 법의 정신 준수
- 상호 품위와 존중으로써 대우
- BMC의 자산과 명성의 보호

3.1 의문사항에 대한 질문과 우려사항에 대한 신고

3.1.1 우려사항이 있으면 즉시 신고.

BMC 자율준수윤리실은 본 규범, 회사방침 및 관련법규를 준수하기 위해 필요한 지원과 자문을 전담하고 있습니다.

본 규범, 회사규정 또는 관련법규가 위반되었거나 위반될 우려가 있다고 볼 이유가 있으면 그러한 행위를 아래 부서에 즉시 신고해야 합니다:

- 현지 경영부서
- 인사부서
- 자율준수윤리실
- 법무부서
- 내부감사
- 글로벌 보안부서
- [BMC Ethics HelpLine](#)(윤리 헬프라인).

외부기관이 제공하는 비밀보고 체계인 **BMC Ethics HelpLine**(윤리 헬프라인)은 다음 전화나 온라인을 통해 이용할 수 있습니다.

- www.bmcHelpLine.com
- 1-800-461-9330
- 지역 전화 번호는 많은 국가에서 사용할 수 있으며 www.bmcHelpLine.com 에서 찾을 수 있습니다.

3.1.2 보복 금지

BMC 는 선의로 비리혐의를 신고하거나 질문을 하거나 제보를 하는 직원에 대한 보복행위를 용납하지 않습니다. 추가적인 정보에 대해서는 [내부고발규정](#)을 참고하십시오.

3.1.3 조사, 소송, 기타 법적절차에 협조

BMC 가 정직과 무결점의 기업경영에 대한 약속을 지키기 위해서는 비리혐의에 대한 선의의 제보를 진지하게 다루고 그에 대한 비밀을 유지함과 동시에, 공정하게 조사하고 필요한 조치를 취합니다. 직원은 법무 부서, 규정 준수 부서, 내부 감사, 보안, 인사, BMC 의 외부 감사 또는 변호인이 수행할 수 있는 BMC 가 위임한 내부 조사 및 감사에 완전하고 진실되게 협력해야 합니다.

BMC 를 포함하는 정부기관 또는 사법기관에 의한 소송, 법적절차 및 수사는 즉각적이고도 적합한 방식으로 진행되어야 합니다. 직원은 이러한 모든 사안을 즉시 법무부서에 알려야 합니다.

직원은 기록관리규정([Records Management Policy](#))에 명시된 바에 따라 모든 소송, 법적절차 또는 수사에 관련된 문서를 보관해야 합니다. 외부로부터 오는 모든

정보요청에 대해서는 법무부서에 알려야 합니다. 법무부서는 정보수집을 감독하고 외부기관에 대한 BMC 의 답변을 조율합니다. 관련기록의 제출을 요구 받는 즉시 그러한 기록을 법무부서에 제출해야 합니다.

직원은 법무부서의 사전 승인이 없는 한 BMC 의 내부 또는 외부 누구와의 관계에 있어서도 소송, 법적절차 또는 수사에 대해 함구해야 합니다.

3.2 정직과 무결점으로 직무활동 수행

3.2.1 이면계약 회피 및 인정할 만한 계약관행 준수.

이면계약은 엄격하게 금지되어 있습니다. BMC 의 방침은, 고객 및 다른 당사자와의 계약 체결 시 BMC 법무부서가 승인하고 정당한 권한이 있는 서명권자가 체결한(계약승인 및 위임 규정, 조달규정에서 상세히 규정) 공식적인 서면 계약을 통해서만 하도록 하는 것입니다.

이면계약은, 구두상의 약속이든 서면상의 약속(이메일과 같은 전자전송에 의한 것을 포함)이든, 구매나 판매 또는 해당 거래를 성사시키기 위해서 상대방과 체결한 본래의 계약을 구성하지 않는 약속입니다. 대개 이면계약은 본래의 계약조건을 실질적으로 변형시키며 잠재적으로 BMC 를 계약위반의 위험에 노출시키고 계약의 회계처리에 영향을 미칩니다. 본래의 계약에 대한 모든 변경사항은 (i) 새로운 계약문서, 또는 (ii) 본래 계약에 대해 합의한 변경계약으로서 반영되어야 하며 정당한 서명권자가 승인 및 서명해야 합니다.

3.2.2 이해관계 충돌의 회피.

직원은 BMC 의 이해와 충돌하거나 충돌할 것으로 보이는 어떠한 행위도 회피해야 합니다. 이해관계의 충돌은 BMC 직원으로서 직무상 결정에 영향을 미칠 수 있는 직업적 또는 개인적 이해관계에 직원 또는 직원의 가족이 관련되어 있는 상황입니다. 이해관계의 충돌은 직원 또는 직원의 가족이 BMC 에서의 직책으로 인해 부적절한 개인적 이득을 받을 경우에 발생할 수 있습니다. 대출 또는 채무에 대한 보증도 직원 또는 그 직원의 가족과 관련하여 이해충돌의 상황을 만들 수 있습니다.

대개는, BMC 의 직원이 경쟁업체, 고객 또는 공급업체를 위해서 동시에 일을 하는 경우에 이해관계의 충돌이 발생합니다. 직원이 경쟁업체의 컨설턴트나 임원으로 일하는 것은 허용되지 않습니다. 최선의 방법은 BMC 를 대표하는 경우를 제외하고 BMC 의 경쟁업체, 고객 또는 공급업체와 직접적이든 간접적이든 사업적 관계를 맺지 않는 것입니다.

이해관계의 충돌이 있는지 여부가 늘, 당장 확연하게 구별되는 것은 아닙니다. 이해관계의 충돌이나 잠재적인 이해관계의 충돌을 알게 된 경우 또는 의문이 있는 경우에는 자율준수윤리실에 보고해야 합니다.

3.2.3 정확한 회계보고.

BMC 는 많은 글로벌 계열사를 거느리고 있는 미국의 상장기업으로서, 지역별 회계보고 및 세무신고에 대한 관련법령뿐만 아니라 다양한 증권관련 법률과 신고의무를 준수해야 합니다. BMC 는 미국증권거래위원회와 기타 감독기관에 제출해야 하는 문서를 포함하여 경영과 재무상태 및 경영성과에 대한 정보를 공정하고 정확하고 시기적절하고 이해 가능하게 관련매체에 공개해야 합니다. 따라서 직원은 정확한 경영기록을 유지하고 모든 내부 통제사항을 존중하고 모든 외부 및 내부감사에 협력해야 합니다.

우리의 [내부고발자 규정](#)에 따라 미국 증권법의 위반이나 BMC 주주에 대한 사기행위를 포함하는 모든 제보사항은 경영진, 회계부서, 내부감사, 법무부서 또는 자율준수윤리실에 신고해야 합니다.

또한 제 3.1.1 항에 명시된 바에 따라 [BMC Ethics HelpLine](#)으로도 제보할 수 있습니다. 제보사항이 있으면 즉시 제보하십시오.

3.2.4 장부의 적절한 기록관리.

BMC 는 문서기록과 전자기록을 포함하여 모든 업무기록을 적절하게 작성, 관리 및 처분해야 할 책임이 있습니다. BMC 는 효과적이고 효율적인 기록관리 프로그램에 따라 업무상의 필요성을 충족시키고 모든 법규에 따른 의무를 준수합니다. 직원은 보관 중인 기록들을 주기적으로 검토하고 기록관리규정([Records Management Policy](#))을 준수하고 있는지 확인해야 할 책임이 있습니다.

3.2.5 자금세탁 방지 규정 준수

BMC 는 모든 형태의 자금 세탁을 금지하며 지역 자금 세탁 방지법을 준수합니다. BMC 는 부패 방지 정책에 자세히 설명 된 해당 자금 세탁 방지 규정을 준수하도록 설계된 내부 통제를 유지합니다.

3.3 법의 취지와 법의 정신 준수

법의 취지와 법의 정신을 준수하는 것은 BMC 윤리기준의 기초입니다. 직원은 BMC 가 사업을 하고 있는 현지의 관련법규를 준수해야 합니다. 본 규범이 해당 지역의 법률과 충돌한다면 자율준수윤리실이나 BMC 법무부서의 자문을 구하십시오.

3.3.1 관련 부패방지법의 준수.

부적절한 공여

BMC 는 뇌물 및 부패에 대해 절대적으로 용납하지 않는 방침을 취하고 있으며 부패방지규정([Anti-Corruption Policy](#))에 상세히 규정된 바와 같이 뇌물을 적발하고 막기 위한 체계 및 방침을 운영 및 강제할 것을 분명히 합니다. 직원은 절대적으로, 대가를 받은 받지 않은 간에 BMC 가 부적절한 사업적 이득을 얻을 수 있도록 하기 위해 BMC 의 사업과 관련하여 제 3 자에게 직접적이든 간접적이든, 공여를 하거나 공여를 약속해서는 안됩니다.

선물, 향응, 기타 접대의 제공

부패금지규정([Anti-Corruption Policy](#))에 상세히 규정된 바와 같이 회사의 이미지를 높이고 사업관계를 원활하게 하기 위해 고객, 잠재고객, 공급업체 또는 BMC 의 사업과 관련된 사람에게 특별한 경우에 통상적이고 합당한 선물, 향응 또는 기타 접대를 제공하는 것은 일반적으로 허용이 됩니다. 그러나 다음과 같은 선물, 향응 및 접대는 BMC 에 지출결의서 제출 여부를 불문하고 엄격하게 금지됩니다 :

- 답례품(대가로 제공되는 것)
- 현금 또는 현금등가물 형식의 선물(예를 들어 상품권)
- 정부기관에 의한 실제 입찰 또는 예상 입찰이나 기타 이와 유사한 공식입찰로서, (i) 입찰서 또는 공식입찰서류 또는 수령자 고용주의 규정, 지침 또는 기준에 의해 금지되는 경우, (ii) 해당 지역의 법률에 의해 금지되는 경우, 또는 (iii) 그렇게 하는 것이 부적절하게 비춰지는 경우로서, 입찰 과정, 입찰 직전, 입찰 도중 또는 입찰 직후에 제공되는 선물, 향응 또는 기타 접대
- 불미스럽거나 또는 잠재적으로 위법한 성격의 향응
- 수령자 고용주의 규정, 지침 또는 기준에 위반되는 것을 알면서 제공되는 선물, 향응 또는 기타 접대

BMC 를 대리하는 제 3 자에게, 앞서 언급한 금지되는 선물, 향응 또는 접대를 하도록 요구하거나 권장해서는 안됩니다. 허용되거나 허용되지 않는 선물, 향응 및 기타 접대, 이와 관련되는 승인과정에 대한 추가적인 정보는 부패금지규정 제 4.2 항을 참고하십시오. 애매모호한 상황에서의 대처방법에 대해서는 자율준수윤리실에 문의하십시오.

선물, 향응 및 기타 접대를 받는 경우

모든 업무상 식사 및 접대의 제공은 관례적인 것이어야 하며, 자발적인 것이어야 하고 빈번하게 있어서도 안 되며, 합리적인 금액으로 맛이 좋은 곳에서 합법적인 사업목적을

위해 제공되어야 합니다. 또한 아래 언급된 경우를 제외하고, 홍보용품이나 기념품과 같이 통상적인 금액의 선물은 대가성 없이 특수한 경우에 받을 수 있습니다. 출장 경비나 회의 경비 등 100 달러를 초과하는 선물, 향응 또는 접대를 받을 경우에는 부사장으로 부터 사전승인을 받아야 합니다. 부사장 이상의 직책을 가진 사람이 100 달러를 초과하는 선물, 향응 또는 접대를 받을 경우에는 미리 직근 상사로부터 사전승인을 얻어야 합니다. BMC 를 위해 제품 및 용역을 구매하는 경우(예를 들어 구매부서 직원이), 공급업체로부터 25 달러 이상의 선물을 받아서는 안 됩니다.

아래 내용을 수락해서는 안 됩니다.

- 명시적인 것이든 묵시적인 것이든, BMC 의 이익을 희생하면서 그 대가로 받는 유형 또는 무형의 개인적 이득
- 부담감을 가질 수 있는 유형 또는 무형의 개인적 이득
- 현금 또는 현금등가물(예를 들어 상품권)
- 고객이나 공급업체의 제품이나 용역에 대해 개인적인 할인을 받는 경우로서 그러한 할인이 BMC 의 모든 직원이나 일반에게 제공되는 경우가 아닌 경우.

정치적 기부 및 정치적 활동에 대한 제한

법에 따라 명시적으로 허용되는 경우, 또는 부패방지규정에 명시된 바에 따라 BMC 의 승인을 얻은 경우가 아니라면 정치후보, 정당, 자선단체 또는 이와 유사한 단체에 BMC 를 대리하여 BMC 의 자산이나 용역 또는 금전을 기부할 수 없습니다.

3.3.2 공정한 경쟁의 도모.

BMC 는 고객에게 합리적인 금액으로 보다 우수한 제품 및 서비스를 제공함으로써 공정하고 경쟁적인 시장에서 성공을 거두고자 합니다. 우리는 “독점금지법”이라고 하는, 자유롭게 경쟁할 수 있도록 하기 위해 만든 법을 준수합니다.

일반적으로 독점금지법은 다음과 같은 행위를 금지하고 있습니다:

- 경쟁업체들 간에 가격에 대해 구두상으로, 기술적으로 또는 묵시적으로 담합하는 행위
- 한쪽이 입찰을 포기하거나 특정한 가격으로 입찰을 하거나 경쟁업체의 입찰가보다 고의적으로 더 높은 금액으로 입찰을 하는 등의 부정 입찰행위
- 경쟁업체들 간에 지역 또는 고객을 할당하는 행위
- 고객별, 지역별 또는 제품별로 경쟁업체들 간에 시장을 분할하는 행위.

독점금지 및 공정거래 관련 규정은 나라마다 다를 수 있으므로 특정 행위 또는 특정 상황에 대한 모든 사안은 BMC 법무부서의 자문을 받아야 합니다.

3.3.3 수출통제의 준수.

BMC 는 전세계에 고객을 두고 있습니다. 따라서 우리는 제품, 용역, 소프트웨어 및 기술의 수출과 수입에 대한 관련국가의 법을 준수합니다.

제품, 용역, 기술 또는 소프트웨어의 수출, 재수출 및 수입과 관련하여 BMC 와 관련된 사람들은 자신의 직무상 책임에 적용되는 해당 국가의 수출관련규정을 이해하고 준수해야 할 책임이 있습니다. 이에 대한 보다 상세한 정보는 BMC 의 수출자율준수 사이트(Export Compliance Site)를 참고하십시오.

3.3.4 내부자거래의 회피.

직원이 BMC 나 다른 회사에 대한 중요한 비밀정보(예를 들어 공개되지 않은 회계 데이터, 인수 또는 합병, 주식분할, 미공개 제품, 마케팅 계획, 위탁판매계약 또는 구매계획 등에 대한 정보)를 알게 되는 경우가 있습니다. 주식거래에 영향을 미치기 위해 내부정보를 사용하거나 공유해서는 안되며 증권거래규정([Securities Trading Policy](#))에 상세히 명시된 바와 같이 개인적인 이익이나 타인의 이익을 위해 내부정보를 사용하거나 공유해서는 안됩니다.

3.3.5 개인정보의 보호.

BMC 는 사업활동을 하는 모든 국가에서 데이터 보호 관련법 및 개인정보보호법을 준수합니다. BMC 는 유럽의 데이터 보호 관련 당국으로부터 데이터 컨트롤러 및 프로세서로서의 개인정보보호 기업규칙을 승인 받았습니다. 직원은 다른 동료, 고객, 파트너, 기타 BMC 가 관리하는 제 3 자의 개인 신상정보 및 다른 개인정보를 보호해야 할 책임이 있습니다. 직원은 타인의 개인정보를 보호하고 이의 불법적 사용 또는 공개를 막기 위해 비밀정보보호규정([Confidential Information Protection Policy](#)), 개인정보보호 기업규칙 ([Data Privacy Binding Corporate Rules Policy](#)) 및 사적인 데이터보호규정([data privacy policies](#))을 준수해야 할 책임이 있습니다. 개인정보는 관련법에 따라 직무의 범위 내에서 승인된 당사자와 합법적인 사업적 목적을 위해서만 공유할 수 있습니다.

3.4 상호 품위와 존중으로써 대우.

3.4.1 다양성의 존중과 기회 균등.

BMC 는 인재의 다양성을 소중하게 생각합니다. 다양성에 대한 BMC 의 접근방법은 포용성, 존중 및 각 개인이 자신의 잠재력을 최대한 발휘할 수 있도록 하는 문화의

조성으로 정의될 수 있습니다. BMC의 리더는 윤리적인 모범사례를 제시하고 자유롭고 전문적인 근무환경을 만들어야 합니다. 고용평등규정([Equal Employment Policy](#)) 및 차별금지규정([Non-Harassment Policy](#))에 명시된 바와 같이, BMC는 어떠한 형태로든 괴롭힘, 차별 또는 보복행위를 용납하지 않습니다.

3.4.2 안전한 근무환경의 보장.

폭력, 무기 및 기타 업무방해행위가 없는 근무환경은 모든 직원들을 안전하게 지켜주고 업무에만 집중할 수 있도록 해줍니다. 폭력이나 위협, 협박 또는 겁을 주는 언행 및 행위 등 타인에게 해를 가할 목적의 고의적인 행위는 금지됩니다. 폭력이나 폭력의 위협은 즉시 글로벌 보안부서([Global Security](#))에 보고되어야 합니다.

법적으로 강제할 수 있는 한, 다음과 같은 물건을 소유하거나 또는 임대하여 BMC의 구내에서 소유, 사용, 은닉 또는 이동시키는 행위는 금지됩니다 — 총기나 칼, 클럽, 폭발물 또는 주로 위해를 가하는데 사용되는 기타 물건.

3.4.3 약물의 오남용이 없는 근무환경의 유지.

주류, 불법적 약물 및 법적 통제를 받는 약물은 안전성, 생산성, 신뢰성 및 판단력에 부정적인 영향을 미칠 수 있습니다. 합법적인 업무상 접대를 하는 동안 적정하고 신중한 음주를 하는 경우를 제외하고 BMC의 업무를 처리하면서 음주를 하거나 술에 취해 있거나 불법적인 약물을 소유하거나 나눠주거나 약물에 취해 있는 것은 금지됩니다. 이에 대한 보다 상세한 정보는 약물남용금지규정([Substance Abuse Prevention Policy](#))을 참고하십시오.

3.4.4 공정노동 지원

BMC는 결사의 자유와 직원들의 노동 조합 또는 노동자 평의회 구성원이 될 권리를 지지합니다.

3.5 BMC 자산 및 명성의 보호.

3.5.1 회사 자산과 시스템의 적합한 이용.

장비, 비품, 시설, 시스템 등 BMC의 자산은 BMC의 이익을 위해서 사용되어야 합니다. 통신시스템의 활용 및 보안규정([Communications Systems Use and Security Policy](#))에 따라, 또한 관련법의 적용을 받을 것을 조건으로, BMC는 시스템에 대한 감시권을 보유하며, 개인정보보호에 우선합니다. 비밀번호에 대한 지침 준수와 BMC가 승인한 바이러스 보호정책 등 BMC 시스템을 보호하기 위한 지침을 준수해야 합니다.

모든 BMC 자산은 회사 시설 책임자 또는 해당 승인을 위해 지정된 사람이 승인하지 않는 한 해당 자산이 위치한 사무실에 남아 있어야 합니다.

또한 BMC 에서의 자신의 업무, 타인의 업무, BMC 의 사업 또는 고객에 대한 사항을 소셜 미디어와 네트워크 사이트에 게시할 때는 항상 소셜 미디어 및 네트워크 규정([Social Media and Networking Policy](#))에 따라야 합니다.

3.5.2 절도 및 사기의 방지.

절도 및 사기는 범죄행위이며 용납되지 않습니다. 사기는 절도의 일종으로 개인적인 이익을 얻음으로써 결과적으로 타인에게 손해를 끼치는 기만행위입니다. 제 3.1.1 항에서 규정하고 있듯이 모든 의심행위는 즉시 신고해야 합니다. 제보사항은 신속하게 신고하십시오.

3.5.3 지적재산권 및 비밀정보의 보호.

BMC의 정보보안규정([Information Security Policy](#))은 BMC의 정보관리 규정, 기준 및 절차의 기초입니다. 각 직원은 BMC의 정보자산의 적절한 보호 및 BMC의 정보보안 규정, 기준 및 절차의 준수에 대해 개인적 책임을 집니다.

BMC 는 BMC 의 자산을 이용하여 제작되었거나 직무상 제작된 모든 발명, 고안, 발견, 개선, 아이디어, 저작권 및 영업비밀에 대한 소유권을 보유합니다. 직원은 BMC 나 직원에게 위탁된 제 3 자가 보유하는 영업비밀 및 비밀정보를 보호해야 합니다. 따라서, 비밀정보보호규정과 지적재산권의 보호와 관련하여 BMC 법무부서 사이트에서 명시된 바에 따라 이러한 정보들을 적절하게 보호하고 이들이 무단으로 접속, 사용 또는 공개되는 것을 막기 위해 적합한 행정적, 물리적, 기술적 조치를 취해야 합니다.

BMC 의 비밀정보를 고객, 파트너 또는 기타 제 3 자와 공유해야 할 경우에, 정보를 공유하기 전에 적절한 비밀유지협정이 서명되고 계약승인 및 위임 규정([Contract Approval and Signature Authority Policy](#))에 따라 적절하게 이행되도록 보장하는 것은 직원의 책임입니다.

또한 회사의 승인 없이 타인이나 회사의 콘텐츠, 문서 또는 자료(서면자료이든 전자문서이든) 또는 컴퓨터 소프트웨어를 사용하거나, 그러한 콘텐츠 등의 사본을 무단으로 복제해서는 안 됩니다. 현재 대부분의 국가들은 영업비밀 및 비밀정보를 규율하는 법률을 두고 있습니다. 소유자가 아닌 다른 사람의 경제적 이익을 위해 BMC 나 타인 또는 다른 기업의 영업비밀을 남용함으로써 이러한 법규를 위반하는 사람에게는 무거운 법적 처벌을 내리고 있습니다.

3.5.4 **적정한 출장경비의 지출.**

출장은 **BMC** 의 이익을 증가시킬 목적으로 하는 것인지, 그 출장 및 접대비용이 합리적이고 신중하며 회사의 출장 및 업무비지출규정에 따른 것인지 확인해야 합니다.

3.5.5 **책임감 있는 직장인.**

BMC 에서 기업의 책임이란 우리 지역사회에 대한 존중을 표시하는 방법으로 사업의 성공을 이루는 것을 뜻합니다. BMC 는 지역사회의 단체들과 전략적 제휴를 맺는 데에 전력을 다하고 있습니다. 컴퓨터 장비, 현금, 모금 행사를 위한 티켓 구매 등 BMC 를 대표하는 자선 기부는 [지역사회 및 정부 관계 부서](#)만이 할 수 있고, 또한 이 부서를 통해서만 해야 합니다.

BMC 는 환경을 존중하고 자원을 보존하는 데 힘을 쏟고 있습니다. 따라서, BMC 는 우리가 사업을 영위하고 있는 국가의 모든 관련 환경법과 규정을 준수할 뿐 아니라 의무적인 것을 뛰어 넘어 중요한 환경보존 프로그램을 적극적으로 주창하고 지원합니다.

3.5.6 **환경적 책임**

BMC 는 환경을 존중하고 자원을 보존하는 데 힘을 쏟고 있습니다. 따라서, BMC 는 우리가 사업을 영위하고 있는 국가의 모든 관련 환경법과 규정을 준수할 뿐 아니라 의무적인 것을 뛰어 넘어 중요한 환경보존 프로그램을 적극적으로 주창하고 지원합니다.

4 **관련정보**

모든 회사규정은 회사규정 웹사이트([Corporate Policy website](#))에서 열람할 수 있습니다.

5 **문서정보**

분류	기업
차기 검토일 :	2025 년 12 월