



**MEMBER
TERMS &
CONDITIONS**

會員細則及條款
会员细则及条款

August 2018

二零一八年八月

CONTENTS 內容/內容

TERM NO 條款編號/ 條款编号	CONDITION TITLE 條款/ 條款	Page No 頁數/ 頁數
A. OPERATIONAL 營業方面/營業方面		
A1	INTRODUCTION 引言/引言	4
A2	PURPOSE 目的/ 目的	4
A3	SCOPE 範圍/範圍	4 - 5
A4	ARTICLES OF ASSOCIATION 協會章程/協會章程	5
A5	ANNUAL REPORT 年度報告/年度報告	5
A6	VOTING AT ANNUAL GENERAL MEETINGS (AGM's) 於年度大會投票 (AGM's) /于年度大會投票 (AGM's)	5
B. REGISTRATION & CONTINUAL COMPLIANCE 註冊和持續符合資格/ 注册和持续符合資格		
B1	PRACTITIONER PUBLIC REGISTER 執業者的公共名冊/ 執業者的公共名冊	5 - 6
B2	CONTINUAL COMPLIANCE 持續符合資格/ 持续符合資格	6 - 7
B3	OTHER PUBLIC REGISTERS 其他公共名冊/ 其他公共名冊	7 - 8
B4	OTHER CATEGORIES OF MEMBERSHIP 其他的會員類別/其他的會員類別	8 - 9
B5	PRESENT A UNITED FRONT 形象行為一致/形象行為一致	9
C. MARKETING YOUR MEMBERSHIP STATUS 利用您的會員資格作市場推廣/利用您的會員資格作市場推廣		
C1	USE OF POST NOMINAL LETTERS AFTER YOUR NAME 在名字後加上後綴/ 在名字後加上後綴	10
C2	TERMS OF USE OF LOGO 徽標的使用條款/ 徽標的使用條款	10
D. REFUSING OR TERMINATING MEMBERSHIP 拒絕或終止會籍/拒絕或終止會籍		
D1	REFUSING AN APPLICATION 拒絕提交申請/拒絕提交申請	10 - 11
D2	TERMINATING MEMBERSHIP 終止會籍/終止會籍	11 - 13
D3	COMPLAINTS RAISED AGAINST YOU 投訴處理/投訴處理	13
D4	DISCIPLINARY PROCEDURE 紀律處分程序/紀律處分程序	13 - 14
D5	APPEALS PROCEDURE 上訴程序/上訴程序	14
D6	DISCLAIMER 免責聲明/免責聲明	14 - 15
E. DATA PROTECTION 資料保護/資料保護		
E1	PERSONAL INFORMATION 個人信息/ 個人信息	15
E2	DATA PROTECTION 資料保護/資料保護	15
E3	DATA RETENTION 資料保存/資料保存	16
E4	SHARING YOUR PERSONAL DATA 分享個人信息/分享個人信息	16
E5	INFORMATION DISPLAYED ON THE REGISTER 註冊名單上公開的信息/注册名單上公開的信息	17 - 18
E6	SECURITY AND STORAGE OF YOUR PERSONAL DATA 個人信息資料的安全及儲存/個人信息資料的安全及儲存	18 - 19
E7	ACCESSING YOUR INFORMATION 閱取個人信息/ 閱取個人信息	19
E8	CONTACTING OTHER MEMBERS 聯繫其他會員/联系其他會員	19 - 20
F. ADMINISTRATION 行政方面/行政方面		
F1	MEMBERSHIP FEES 會籍費用/會籍費用	20 - 21

F2	MEMBERSHIP TERM 會籍期限/会籍期限	21
F3	RENEWING MEMBERSHIP 更新會籍/更新会籍	21 - 22
F4	PROVIDE ACCURATE & COMPLETE CONTACT DETAILS 提供準確及完整的聯絡資訊/提供准确及完整的联络資訊	22 - 23
F5	UPDATING YOUR DETAILS 更新個人資料/更新个人资料	23 - 24
F6	PROCESSING MEMBERSHIP 持有會籍/持有会籍	24
F7	CONFIRMATION 確認/确认	24
F8	MEMBERSHIP CERTIFICATES 會員證書/会员证书	24 - 25
F9	REPLACEMENT ORDERS 重新補領/重新补领	25 - 26
F10	ACCOUNTS & INVOICES 財務及發票/财务及发票	26
F11	LOST POST 郵件遺失/邮件遗失	26 - 27
F12	DAMAGED POST 郵件損毀/邮件损毁	27
F13	REISSUING 重新補發/重新补发	27 - 28
F14	MAGAZINE 期刊/期刊	29
F15	CUSTOMER SERVICE 顧客服務/顾客服务	29
F16	COMMUNICATIONS WITH STAFF 與職員聯繫/与职员联系	29 - 32
F17	CONFIDENTIALITY 保密/保密	32 - 33
F18	RAISING A COMPLAINT 作出投訴/作出投诉	33
F19	FEEDBACK 回饋/回馈	33
F20	MEMBERS AREA 會員專區/会员专区	34
F21	NEWSLETTERS 通訊/通讯	34

A. OPERATIONS 營業方面/营业方面

1. INTRODUCTION 引言/引言

The International Federation of Aromatherapists (IFA) is the voluntary regulator for aromatherapy operating worldwide. The IFA offers various categories of membership, dependent on prior learning, with a range of benefits.

國際芳療師協會 (IFA) 是監管全球芳香療法執業的自願組織。IFA 根據會員不同的學習資歷，提供了不同類別的會籍及一系列的會員服務。

国际芳疗师协会 (IFA) 是监管全球芳香疗法执业的自愿组织。IFA 根据会员不同的学习资历，提供了不同类别的会籍及一系列的会员服务。

2. PURPOSE 目的/ 目的

The purpose of this document is to set out the terms and conditions of membership, which will be referred to in the case of any dispute between the IFA and a member. 本文件目的是列出會籍的條款和細則，日後如果 IFA 與會員之間有任何爭議，將會參考在此的條款和細則。

本文件目的是列出会籍的条款和细则，日后如果 IFA 与会员之间有任何争议，将会参考在此的条款和细则。

The IFA reserves the right to amend or withdraw these terms and conditions without prior notice.

IFA 保留修改或撤銷這些條款和細則的權利，恕不再作另行通知。

IFA 保留修改或撤销这些条款和细则的权利，恕不再作另行通知。

3. SCOPE 範圍/范围

This policy applies to all categories of membership including:

此政策適用於所有類別的會員，包括：

此政策适用于所有类别的会员，包括：

- ASSOCIATE 夥伴會員/伙伴会员
- CARER 照護者會員/照护者会员
- CORPORATE 團體(企業)會員/团体(企业)会员
- FELLOW 資深會員/资深会员
- FRIEND 朋友會員/朋友会员
- FULL 常規會員/常规会员
- HONORARY 榮譽會員/荣誉会员
- PEOT PEOT 會員/PEOT 会员

CORPORATE members, as a company rather than an individual, also have additional terms and conditions, which specifically apply to the way they conduct their business which can be found [here](#).

團體(企業)會員，作為公司而非個人，也有額外其他特別適用於開展業務方面的條款和細則，可在[此處](#)找到。

团体(企业)会员，作为公司而非个人，也有额外其他特别适用于开展业务方面的条款和细则，可在[此处](#)找到。

4. ARTICLES OF ASSOCIATION 協會章程/协会章程

All members of the IFA are bound by the IFA's governing document – [The Articles of Association](#), which explains how the IFA operates. For clarity, individuals on the register referred to as 'registrants' are also members of the IFA. All members should familiarise themselves with the content of this document.

IFA 的所有會員都受 IFA 的管理文件 – [協會章程](#)所約束。該章程說明及解釋了 IFA 的運作方式。為清楚起見，名為「註冊者」的註冊人士也是指 IFA 的會員。所有會員都應熟悉本文檔的內容。

IFA 的所有會員都受 IFA 的管理文件 – [协会章程](#)所約束。該章程說明及解釋了 IFA 的運作方式。為清楚起見，名為「註冊者」的註冊人士也是指 IFA 的會員。所有會員都應熟悉本文檔的內容。

5. ANNUAL REPORT 年度報告/年度报告

To view a copy of the IFA's Annual Report [click here](#). This report is uploaded to the Charity Commission website each year in October.

如欲查看 IFA 年度報告，請按擊[此處](#)。這報告於每年的 10 月會上傳至慈善委員會網站。

如欲查看 IFA 年度報告，請按擊[此處](#)。這報告於每年的 10 月會上傳至慈善委員會網站。

6. VOTING AT ANNUAL GENERAL MEETINGS (AGM's)

於年度大會投票 (AGM's) /于年度大会投票 (AGM's)

If a resolution is proposed that will affect how the IFA operates this will be put to the vote of the members at the AGM. See article 20 of [The Articles of Association](#).

如果提議的決定將會影響 IFA 的運作方式，這將在年度的大會上由成員去投票表決。請參考「[協會章程](#)」第 20 條。

如果提议的决定将会影响 IFA 的运作方式，这将在年度的大会上由成员去投票表決。请参考「[协会章程](#)」第 20 条。

B. REGISTERS & CONTINUAL COMPLIANCE

註冊和持續符合資格/ 注册和持续符合资格

1. PRACTITIONER PUBLIC REGISTER

執業者的公共名冊/ 执业者的公共名冊

The categories of members listed on the practitioner register 'find an aromatherapist' are:

於「尋找芳療師」中，從執業者登記冊上所列出的會員類別包括：
于「寻找芳疗师」中，从执业者登记册上所列出的会员类别包括：

- FULL 常規會員/常规会员
- PEOT PEOT 會員/PEOT 会员
- ASSOCIATE 夥伴會員/伙伴会员

2. CONTINUAL COMPLIANCE 持續符合資格/ 持续符合资格

Those entered on the practitioner register must have met the national occupational standards of practice in their work as a minimum, are of good character and are fit to practise.

執業者登記冊的人士必須至少在其執業工作中符合所屬國家的職業標準，具有良好的品格並且有能力從事執業工作。

执业者登记册的人士必须至少在其执业工作中符合所属国家的职业标准，具有良好的品格并且有能力从事执业工作。

Once registered the individual must:

一旦註冊，請必須

一旦注册，请必须

- a) Abide by the Code of Conduct, Ethics and Practice.

遵守行為、道德規範和執業守則。

遵守行为、道德规范和执业守则。

- b) Provide evidence, upon request, of having gained 12 CPD points within the year, as per the IFA's [Continual Professional Development Policy](#).

根據 IFA 的[持續專業發展政策](#)，按要求需提供在一年內獲得 12 個 CPD 點數的證明。

根據 IFA 的[持續專業發展政策](#)，按要求需提供在一年內獲得 12 個 CPD 點數的證明。

- c) Hold professional indemnity insurance to practice in the UK or any other such policy consistent with the rules of their country of residence.

如在英國執業，需購買及持有可賠償的專業保險或符合任何其他居住國家的相關政策。

如在英国执业，需购买及持有可赔偿的专业保险或符合任何其他居住国家的相关政策。

- d) Hold a valid first aid certificate (if you are a sole trader), exemptions may apply see [First Aid Policy](#) or have a first aider on the premises.

持有有效的急救證書（如果您是獨家經營者）。如欲申請豁免，請參閱[急救政策](#)或在該場所內安排相關的急救人員值班。

持有有效的急救证书(如果您是独家经营者)。如欲申请豁免,请参阅[急救政策](#)或在该场所内安排相关的急救人员值班。

- e) Inform the IFA if there are any changes in circumstance to your initial declaration in regards to:

如果您的情况發生了以下的變化，請於初始申報時通知 IFA：

如果您的情况发生了以下的变化，请于初始申报时通知 IFA：

- You do not have a criminal record (including cautions)
您沒有任何犯罪記錄（包括警告）
您没有任何犯罪记录（包括警告）
- You have not been subject to any disciplinary or civil proceedings brought against you in relation to your practice.
您沒有牽涉到與您的執業相關的任何紀律或民事訴訟。
您没有牵涉到与您的执业相关的任何纪律或民事诉讼。
- You do not have any health issues that may impact your ability to practice.
您沒有任何可能影響您執業能力的健康問題。
您没有任何可能影响您执业能力的健康问题。

- f) Co-operate if asked to provide any information that we require in order to perform our regulatory function.

如果被要求提供我們所需的任何信息，以讓我們執行監管的職能，請加以配合。

如果被要求提供我们所需的任何信息，以让我们执行监管的职能，请加以配合。

3. OTHER PUBLIC REGISTERS 其他公共名冊/ 其他公共名冊

- a) CARER members are held on a separate practitioner register as they are not trained to the national occupation standards (which is a level 3). They are trained to a level 2 standard and offer gentle non-invasive treatments for those with restrictive conditions e.g. hand and foot massage and cater to a niche market, for example in elderly homes.

照護者會員會顯示於另一獨立的從業者登記冊上，因為他們沒有接受國家職業標準（3 級）的培訓。照護者會員接受過 2 級標準的訓練，並為那些有限制性條件的人士提供溫和的非侵入性治療，例如：手足按摩，迎合小眾市場，如老人院。

照護者會員會顯示於另一獨立的從業者登記冊上，因為他們沒有接受國家職業標準（3 級）的培訓。照護者會員接受過 2 級標準的訓練，並為那些有限制性條件的人士提供溫和的非侵入性治療，例如：手足按摩，迎合小眾市場，如老人院。

- b) CORPORATE members are held on a separate register 'find a product supplier' (as they are not practitioners).
 團體(企業)會員會單獨出現在「找到產品供應商」的註冊名單上(因為他們不是執業者)。
 团体(企业)会员会单独出现在「找到产品供货商」的注册名单上(因为他们不是执业者)。
- c) STUDENT & FRIEND member categories are not listed on any public register, as they are not yet qualified to practice.
 學生和朋友會員類別不會出現在任何的公共註冊名單上，因為他們尚未有足夠的專業資格執業。
 学生和朋友会员类别不会出现在任何的公共注册名单上，因为他们尚未有足够的专业资格执业。

4. OTHER CATEGORIES OF MEMBERSHIP 其他的會員類別/其他的会员类别

The IFA has two other categories of membership:

IFA 還有其他兩個類別的會員：

IFA 还有其他两个类别的会员：

FELLOW: Those selected from the IFA's full membership category may be awarded, on assessment of individual merits and by vote of the board of trustees, fellow membership for exemplary service to the IFA.

資深會員/

资深会员： 從 IFA 的常規會員類別中，通過評估其個人的優點和董事會的投票選出。作為模範，為 IFA 提供貢獻。
 从 IFA 的常规会员类别中，通过评估其个人的优点和董事会的投票选出。作为模范，为 IFA 提供贡献。

HONORARY: Honorary membership status is awarded to people distinguished within their own field, who have demonstrated support for the IFA, its principles and aromatherapy.

榮譽會員/

荣誉会员： 榮譽會員的身份會頒發給在其領域內表現傑出的人士，他們都對 IFA、背後的理念和芳香療法作出支持。
 榮譽會員的身份會頒發給在其領域內表現傑出的人士，他們都對 IFA、背後的理念和芳香療法作出支持。

Fellow and Honorary members are acknowledged and listed on the 'member achievements' page of the IFA's website.

資深會員和榮譽會員都得到我們的認同，並會出現在 IFA 網站的「會員成就」版面上。

资深会员和荣誉会员都得到我们的认同, 并会出现在 IFA 网站的「会员成就」版面上。

5. PRESENT A UNITED FRONT 形象行為一致/形象行为一致

All members of the IFA, regardless of category of membership must:

所有類別的 IFA 會員必須:

所有类别的 IFA 会员必须:

- a) Present a united front to the public and not imply criticism of other members, colleagues or any other healthcare professionals or professions. Regardless if this is said orally in person or by telephone, in writing posted in the public domain (which may bring criminal charges if unjustified) or sent directly or indirectly to a client or a third party by email or fax (which may also be accessed as per General Data Protection Regulations);
向公眾展示一致的形象, 而不是對其他會員、同事或任何其他醫療保健專業人員或專業人士作出批評。無論是親自或通過電話口頭說出、以書面形式在公共領域發佈(如果不合理可能會帶來刑事指控)或通過電子郵件或傳真直接或間接發送給客戶或第三方(也可能觸及到《一般資料保護條例 General Data Protection Regulations》);

向公众展示一致的形象, 而不是对其他会员、同事或任何其他医疗保健专业人员或专业人士作出批评。无论是亲自或通过电话口头说出、以书面形式在公共领域发布(如果不合理可能会带来刑事指控)或通过电子邮件或传真直接或间接发送给客户或第三方(也可能触及到《一般数据保护条例 General Data Protection Regulations》);

- b) Ensure that aromatherapy is presented in an informed and uniform voice. Members' website, social media, articles, press releases and publications must not contain any information promoting the oral ingestion of essential oils or promote the unsafe or contraindicated use of essential oils (e.g. applying essential oils neatly to the skin). The only exception is where a member is a medically qualified and registered doctor and an aromatherapist, with specific training in this area (usually found in France).

確保以統一、一致的形式去宣揚芳香療法。會員網站、社交媒體、文章、新聞稿和出版物不得包含任何鼓勵以口服形式使用精油, 以及不安全或禁忌地使用精油的信息(例如將精油直接地塗抹在皮膚上)。唯一的例外情況是, 當會員具備醫學專業資格的註冊醫生和芳療師, 在這應用方面(通常在法國)接受過特殊培訓。

确保以统一、一致的形式去宣扬芳香疗法。会员网站、社交媒体、文章、新闻稿和出版物不得包含任何鼓励以口服形式使用精油, 以及不安全或禁忌地使用精油的信息(例如将精油直接地涂抹在皮肤上)。唯一的例外情况是, 当会员具备医学专业资格的注册医生和芳疗师, 在这应用方面(通常在法国)接受过特殊培训。

C. MARKETING YOUR MEMBERSHIP STATUS

利用您的會員資格作市場推廣/利用您的会员资格作市场推广

1. USE OF POST NOMINAL LETTERS AFTER NAME

在名字後加上後綴/ 在名字后加上后綴

Members belonging to a category of membership may use the following post nominal letters after their name.

以下屬於各類別的會員可在其姓名後加上以下的職位名義字母。

以下属于各类别的会员可在其姓名后加上以下的职位名义字母。

MIFA – PADP

(= member IFA (IFA 會員;会员)- professional aromatherapy diploma practitioner
專業芳香療法文憑的執業者/专业芳香疗法文凭的执业者)

MIFA – PEOT

(= member IFA (IFA 會員;会员)- professional essential oils therapist
專業精油治療師/专业精油治疗師)

MIFA – AAP

(= member IFA (IFA 會員;会员)- associate aromatherapy practitioner
夥伴芳療的執業者/ 伙伴芳疗的执业者)

MIFA – CAP

(= member IFA (IFA 會員;会员)- carer aromatherapy practitioner
芳療照護者的執業者/芳疗照护者的执业者)

2. TERMS OF USE OF LOGO 徽標的使用條款/ 徽标的使用条款

When using an IFA quality mark to promote your membership status you must comply with the [Terms and Conditions of Use of Logo](#). Each category of membership is assigned its own logo (except for STUDENT & FRIEND member categories), so the public can quickly identify to which category of membership of the IFA you belong. 當使用 IFA 具質量保證的徽標去宣傳您的會員身份時，您必須遵守徽標的使用條款和細則。每個類別的會員資格都獲分配有自己類別的徽標（學生和朋友會員類別除外），因此公眾可以快速辨識您所屬的 IFA 會員類別。

当使用 IFA 具质量保证的徽标去宣传您的会员身份时，您必须遵守徽标的使用条款和细则。每个类别的会员资格都获分配有自己类别的徽标(学生和会员类别除外)，因此公众可以快速辨识您所属的 IFA 会员类别。

The IFA encourages members to display the IFA Member logo, appropriate to their category of membership, on their websites and promotional literature.

IFA 鼓勵會員在其網站和宣傳資料上展示適合其會員類別的 IFA 會員徽標。

IFA 鼓励会员在其网站和宣传数据上展示适合其会员类别的 IFA 会员徽标。

D. REFUSING OR TERMINATING MEMBERSHIP 拒絕或終止會籍/拒绝或终止会籍

1. REFUSING AN APPLICATION 拒絕提交申請/拒绝提交申请

The Board of Trustees may refuse an application for membership if they consider it to be in the best interests of the IFA to refuse the application. Please see Article 10c of [The Articles of Association](#).

如果董事會認為拒絕申請符合 IFA 的最佳利益，董事會可以拒絕該會員資格的申請。請參閱「[協會章程](#)」第 10c 條。

如果董事会认为拒绝申请符合 IFA 的最佳利益，董事会可以拒绝该会员资格的申请。请参阅「[协会章程](#)」第 10c 条。

2. TERMINATING MEMBERSHIP 終止會籍/终止会籍

a) The Board of Trustees may terminate a member's membership by a resolution of the directors if it is in the best interests of the charity that his/her membership be terminated as per Article 11 of [The Articles of Association](#). Membership may be terminated for a variety of reasons.

如果董事會根據「[協會章程](#)」第 11 條，為了慈善組織的最佳利益而決定終止某位會員的會籍資格，則董事會可通過在董事的決議上去終止會員資格。會員的會籍資格也有可能因其他的各種原因而被終止。

如果董事会根据「[协会章程](#)」第 11 条，为了慈善组织的最佳利益而决定终止某位会员的会籍资格，则董事会可通过在董事的决议上去终止会员资格。会员的会籍资格也有可能因其他的原因而被终止。

b) Natural reasons for removal include:

被刪除會籍的一般原因包括

被删除会籍的一般原因包括

- Failure to meet obligations to remain on the register e.g. failure to acquire required CPD points (reasonable opportunity will be offered to meet the obligations before removal).

未能夠履行以保留在登記冊上的義務，例如未能獲得所需的 CPD 積分（在被刪除前將還會有合理的機會履行義務）。

未能够履行以保留在登记册上的义务，例如未能获得所需的 CPD 积分（在被删除前将还会有合理的机会履行义务）。

- If the member no longer wishes to be a member and bound by its terms and conditions and notifies the IFA of withdrawal.

如果會員不慾繼續成為會員以接受相關的條款和條件約束，則通知 IFA 退出。

如果会员不欲继续成为会员以接受相关的条款和条件约束，则通知 IFA 退出。

- The member dies or the company (corporate members) ceases to exist.

會員離世或公司（企業會員）不再存在。

会员离世或公司（企业会员）不再存在。

- The member is no longer fit to practice e.g. a medical condition that prohibits their performance.

該會員不再適合執業，例如在醫療的條件情況下被停業。
该会员不再适合执业，例如在医疗的条件情况下被停业。

- The member is no longer practising or taking a career break e.g. has become pregnant – in which case they would be invited to downgrade their membership to friend level.

會員不再執業或正在休假，例如已經懷孕 – 在這種情況下，他們會降級至朋友會員的級別。

会员不再执业或正在休假，例如已经怀孕 – 在这种情况下，他们会降级至朋友会员的级别。

- Non-payment of annual subscription fees.
未支付年度會費。
未支付年度会费。

Members must ensure that all information they provide to the IFA is, to the best of their knowledge, complete and accurate at the date of application. Where relevant information is missing, omitted or the information supplied is false or misleading, the IFA reserves the right to terminate membership without refund. 會員必須確保他們在申請時向 IFA 提供盡其所知的所有完整和準確信息。如果缺乏、遺漏某相關信息或提供虛假或誤導性的信息，IFA 保留終止其會員資格的權利，不予退款。

会员必须确保他们在申请时向 IFA 提供尽其所知的所有完整和准确信息。如果缺乏、遗漏某相关信息或提供虚假或误导性的信息，IFA 保留终止其会员资格的权利，不予退款。

In such a case, the membership would be terminated due to breach of obligation and would not usually be subject to the disciplinary procedure.

在這種情況下，會員的資格將因違反義務而終止，通常不受紀律處分程序的約束。

在这种情况下，会员的资格将因违反义务而终止，通常不受纪律处分程序的约束。

c) Unnatural reasons for removal:

被刪除會籍的特殊原因包括

被删除会籍的特殊原因包括

If the IFA becomes aware that a member has breached IFA rules (e.g. Code of Ethics, Practice and Conduct, Terms and Conditions of Membership, Terms of Use of Logo) or non-disclosure or a false declaration is made that could bring the IFA into disrepute.

如果 IFA 發現會員違反了 IFA 規則（例如道德規範、執業和行為，會員條款和細則，徽標的使用條款）不作披露或作出虛假聲明，令到 IFA 蒙羞。

如果 IFA 发现会员违反了 IFA 规则(例如道德规范、执业和行为，会员条款和细则，徽标的使用条款)不作披露或作出虚假声明，令到 IFA 蒙羞。

d) When membership terminates, all references to the IFA's name and logo must be removed from the individual's practice/business, publications, promotional material, and websites no later than one month after termination. After this date, use of the logo will become an infringement of the IFA's Intellectual Property Rights.

當會員資格被終止時，所有對 IFA 名稱和徽標的引用必須在終止後的一個月內從個人的執業/業務、出版物、宣傳材料和網站中刪除。從此日期之後，使用該徽標將成為侵犯 IFA 知識產權的行為。

当会员资格被终止时，所有对 IFA 名称和徽标的引用必须在终止后的一个月內从个人的执业/业务、出版物、宣传材料和网站中删除。从此日期之后，使用该徽标将成为侵犯 IFA 知识产权的行为。

3. COMPLAINTS RAISED AGAINST YOU 投訴處理/投诉处理

Please see the IFA's [Complaints Policy](#), which describes the procedure that the IFA will follow if a complaint is raised against you.

請參閱 IFA 的「[投訴政策](#)」，該政策描述了 IFA 對於您所提出的投訴而將遵循的程序。

請參閱 IFA 的「[投訴政策](#)」，該政策描述了 IFA 對於您所提出的投訴而將遵循的程序。

The complaints procedure sets out the types of evidence required and what complaints we can and cannot consider. These steps are taken before being referred to the formal disciplinary procedure, to reduce the likelihood of frivolous, vexatious or malicious complaints.

投訴程序制定了所需的證明文件類型，以及我們能夠和不能接納以考慮的投訴。在提交給正式的紀律程序之前採取這些步驟，以減少無意義、無理取鬧或惡意投訴的可能性。

投诉程序制定了所需的证明文件类型，以及我们能够和不能接纳以考虑的投诉。在提交给正式的纪律程序之前采取这些步骤，以减少无意义、无理取闹或恶意投诉的可能性。

4. DISCIPLINARY PROCEDURE 紀律處分程序/纪律处分程序

A member will be removed from the membership by a resolution of the directors if it is in the best interests of the IFA that his/her membership be terminated following the disciplinary procedure.

如果刪除該會員的資格可符合 IFA 的最佳利益，則這將會在紀律程序之後，通過董事會的決議中，終止其會員資格。

如果删除该会员的资格可符合 IFA 的最佳利益，则这将会在纪律程序之后，通过董事会的决议中，终止其会员资格。

This can be as a result of a complaint or the IFA being made aware of new information, and therefore the member needs to account for their actions to remain registered.

這可能是因投訴或 IFA 了解最新信息後的結果，因此會員需要考慮他們自己的一切行為，使其會籍得以保持。

这可能是因投诉或 IFA 了解最新信息后的结果，因此会员需要考虑他们自己的一切行为，使其会籍得以保持。

Please see [Disciplinary & Sanctions Policy](#), which describes the procedure that the IFA will follow in this event.

請參閱「[紀律與制裁政策](#)」，該政策描述了 IFA 在此類情況中將會遵循的程序。
请参阅「[纪律与制裁政策](#)」，该政策描述了 IFA 在此类情况中将会遵循的程序。

The IFA has the right to display notification of sanctions and removal of membership where there has been a breach of the IFA Codes of Ethics, Practice and Conduct for the protection of the public.

如果違反了 IFA 的道德、執業和行為守則（用以保護公眾），IFA 有權發出制裁通知和取消相關會員資格。

如果违反了 IFA 的道德、执业和行为守则（用以保护公众），IFA 有权发出制裁通知和取消相关会员资格。

5. APPEALS PROCEDURE 上訴程序/上诉程序

You may appeal a decision made by the IFA to terminate membership as per the IFA's [Appeals Policy](#). Appeals must be lodged within 30 days of the decision being made to terminate. Appeals can only be made if you are able to demonstrate that the IFA has not applied its rules consistently, properly or fairly, not simply because you are 'unhappy' with the decision.

您可以根據 IFA 的「[上訴政策](#)」對 IFA 終止會員資格的決定提出上訴。上訴必須在決定後的 30 天內提出。只有當您能夠證明 IFA 沒有一致、正確或公平地應用其規則時，才能提出上訴，而不僅僅是因為您對決定「不滿意」。

您可以根据 IFA 的「[上诉政策](#)」对 IFA 终止会员资格的决定提出上诉。上诉必须在决定后的 30 天内提出。只有当您能够证明 IFA 没有一致、正确或公平地应用其规则时，才能提出上诉，而不仅仅是因为您对决定「不满意」。

6. DISCLAIMER 免責聲明/免责声明

The IFA is the voluntary regulator for aromatherapists worldwide. Membership of the IFA is granted to individuals in good faith that you will act in accordance with our rules. By joining the IFA membership, you are voluntarily agreeing to act in accordance with our rules to remain registered. If you do not, the IFA has the right to terminate your membership.

IFA 是自願性質的機構，以監管在全球各地執業的芳療師。IFA 的會員資格是真誠地授予給「個人」，加入 IFA 作為我們的會員，即表示您同意按照我們的規則行事，以保持註冊。如果您不這樣做，IFA 有權終止您的會員資格。

IFA 是自愿性质的机构，以监管在全球各地执业的芳疗师。IFA 的会员资格是真诚地授予给「个人」，加入 IFA 作为我们的会员，即表示您同意按照我们的规则行事，以保持注册。如果您不这样做，IFA 有权终止您的会员资格。

IFA membership promotes practitioners' services but does not guarantee work. The IFA shall not be liable for any claims arising or levelled for damage or loss caused by

termination of membership. In completing the membership application form the member has indemnified the IFA in respect of each and every such claim and all actions, claims, costs, proceedings and demands in respect thereof.

IFA 會員資格可協助宣傳芳療從業者所提供的服務，但並不保證必定的工作機會。IFA 對因終止會員資格而造成的損害或損失索賠，不會承擔任何責任。在填寫會員申請表時，表格上會明確列出 IFA 免予每一項索賠以及與此有關的所有訴訟、索賠和費用。

IFA 会员资格可协助宣传芳疗从业者所提供的服务,但并不保证必定的工作机会。IFA 对因终止会员资格而造成的损害或损失索赔,不会承担任何责任。在填写会员申请表时,表格上会明确列出 IFA 免予每一项索赔以及与此有关的所有诉讼、索赔和费用。

E. DATA PROTECTION 資料保護/資料保护

1. PERSONAL INFORMATION 個人信息/ 个人信息

In order for the IFA to perform its function we must obtain certain data from you, which will be handled in the following manner, as per the IFA's [Privacy Policy](#) for registrants.

為了使 IFA 能夠履行職責，我們必須收集一些個人信息並會按 IFA 對登記者的「[隱私政策](#)」中的既定方式處理。

为了使 IFA 能够履行职责,我们必须收集一些个人信息并会按 IFA 对登记者的「[隐私政策](#)」中的既定方式处理。

Please note this policy is slightly different from the more general privacy policy published on our website, which applies to general users of our website.

請注意，此政策與我們網站上所發佈的一般隱私政策略有不同，後者適用於我們網站的一般用戶。

请注意,此政策与我们网站上所发布的一般隐私政策略有不同,后者适用于我们网站的一般用户。

2. DATA PROTECTION 資料保護/資料保护

The IFA treats personal information in accordance with the Data Protection Act 1998 and is registered with the Information Commissioner's Office (ICO) as a registered data controller. Please see the IFA's [Data Protection Policy](#).

IFA 根據「1998 年數據保護法案」去處理所收集所得的個人信息，並已在英國資訊專員辦公室（ICO）註冊成為資料管理人。請參閱 IFA 的「[個人資料保護政策](#)」。

IFA 根据「1998 年数据保护法案」去处理所收集所得的个人信息,并已在英国信息专员办公室 (ICO) 注册成为数据管理人。请参阅 IFA 的「个人资料保护政策」。

3. DATA RETENTION 資料保存/資料保存

Please see the [IFA's Data Retention and Disposal Policy](#), which describes the length of time we hold your information for.

請參閱 IFA 的「[資料保存和處理政策](#)」，該政策描述了我們保存您的個人信息的時期。

請參閱 IFA 的「[資料保存和處理政策](#)」，該政策描述了我們保存您的個人信息的時期。

4. SHARING YOUR PERSONAL DATA 分享個人信息/分享个人信息

The IFA shares with the public the following information about members that is held on one of our public registers (this does not apply to CORPORATE members whose company details are displayed) so that the public may contact you for a treatment and also to verify a member's IFA status:

IFA 與公眾分享在公開名冊上所記錄了以下的會員信息（這不適用於企業會員，因其詳細信息已是公開），以便公眾可以聯繫您，以查詢相關的療程，同時也驗證了您是我們會員的身份：

IFA 与公众分享在公开名册上所记录了以下的会员信息(这不适用于企业会员,因其详细信息已是公开),以便公众可以联系您,以查询相关的疗程,同时也验证了我们是我们的身份:

- Full name 全名/全名
- Qualification/Category of membership status
資歷/會員身份類別; 资历/会员身份类别
- Areas of specialism (optional)
專業領域 (選擇性); 专业领域 (选择性)
- City, county, country and postcode of workplace (postcodes may be partial)
執業場所的城市、縣、國家和郵政編碼(郵政編碼可能只適用於部分地區)
执业场所的城市、县、国家和邮政编码(邮政编码可能只适用于部分地区)
- Telephone number(s) (optional) 電話號碼 (選擇性); 电话号码(选择性)
- Email (optional) 電郵地址 (選擇性); 电邮地址(选择性)
- Website (optional) 網站 (選擇性); 网站 (选择性)

The IFA register(s) explicitly state that the only purpose of the information provided, is to contact a member for a professional treatment. The IFA cannot take responsibility for how the public use the information published on its website. If you do receive unwanted calls or emails then you should take the appropriate action by contacting the relevant authorities.

IFA 註冊上所提供信息的唯一目的是：聯繫會員以尋求專業的治療。IFA 不對公眾如何使用網站上所發布的信息負責。如果您收到不需要的電話或電子郵件，那麼您應該聯繫相關機構以採取適當的措施。

IFA 注册上所提供信息的唯一目的是：联系会员以寻求专业的治疗。IFA 不对公众如何使用网站上所发布的信息负责。如果您收到不需要的电话或电子邮件,那么您应该联系相关机构以采取适当的措施。

5. INFORMATION DISPLAYED ON THE REGISTER

註冊名單上公開的信息/注册名单上公开的信息

It is the member's responsibility to login to the member's area and edit the information displayed about them on the IFA register. Your personalised login details can be found on your membership confirmation letter.

會員有責任登錄會員專區，在 IFA 名冊表上編輯有關他們的信息。您的個性化登錄詳細信息可在您的會員確認函中找到。

会员有责任登录会员专区，在 IFA 名册表上编辑有关他们的信息。您的个性化登录详细信息可在您的会员确认函中找到。

When an individual is approved for membership and effectively joins the IFA, the IFA will initially import the individual's details as inputted on our database into our website, which will display on the register.

當 IFA 批准了您成為會員提交的申請時，IFA 會將個人詳細信息加到電腦的數據庫中，其後再展示於我們的網站上。

當 IFA 批准了您成為會員提交的申請時，IFA 會將個人詳細信息加到電腦的數據庫中，其後再展示於我們的網站上。

If your place of work is different from your home address (provided to the IFA for correspondence) then you will need to login and change this. Changes to your address and contact details on the website will not affect our database. Similarly, if you want to change your contact or address details that the IFA holds then you must email the office for us to update our database, accordingly.

如果您的工作地點與您的家庭住址不相同（之前提供給 IFA 作為聯絡方式），在這情況下，您需要登入並更改此信息。在網站上更改您的地址和聯繫方式不會影響我們的數據庫。同樣，如果您想更改 IFA 持有的聯繫人或地址的詳細信息，那麼您必須透過電子郵件通知我們，以便我們更新數據庫。

如果您的工作地点与您的家庭住址不相同(之前提供给 IFA 作为联络方式), 在这情况下, 您需要登入并更改此信息。在网站上更改您的地址和联系方式不会影响我们的数据库。同样, 如果您想更改 IFA 持有的联系人或地址的详细信息, 那么您必须透过电子邮件通知我们, 以便我们更新数据库。

You will only need to edit your information on the website once, unless the IFA changes it website or your membership lapses, in which case your details will need to be imported again.

除非 IFA 更改了網站或您的會員資格失效，您才需要再次輸入個人的詳細信息，否則，您只需要在網站上編輯一次信息便可。

除非 IFA 更改了網站或您的會員資格失效，您才需要再次輸入個人的詳細信息，否則，您只需要在網站上編輯一次信息便可。

For the website search facility to work effectively, if you do make changes to your address you must also update where the map is pointing to your location, which is generated from your postcode. To do this you will need to change the numbers entered under the field's longitude and latitude. This can be found by typing into google (or any other internet search engine) your postcode (or if you do not have a

postcode your full address), click on 'maps' and you can then find the relevant numbers in the URL. For example, the IFA's address under maps generates the following URL:

如要有效地利用網站的搜索工具，若您對確實地址進行了更改，則還必須更新地圖指向您地址的位置，該位置是根據您的郵政編碼而產生的。要執行此操作，您需要更改字段的經度和緯度下所輸入的數字。這可以通過在 Google 谷歌（或任何其他互聯網搜索引擎）中搜尋您的郵政編碼（或者如果您的地址沒有郵政編碼）找到，點擊「地圖」，然後您就可以在 URL 中找到相關的數字。例如，地圖上 IFA 的地址會透過以下網址看到：

如要有效地利用网站的搜索工具，若您对确实地址进行了更改，则还必须更新地图指向您地址的位置，该位置是根据您的邮政编码而产生的。要执行此操作，您需要更改字段的经度和纬度下所输入的数字。这可以通过在 Google 谷歌（或任何其他互联网搜索引擎）中搜寻您的邮政编码（或者如果您的地址没有邮政编码）找到，点击「地图」，然后您就可以在 URL 中找到相关的数字。例如，地图上 IFA 的地址会透过以下网址看到：

<https://www.google.co.uk/maps/place/S+Ealing+Rd,+London+W5+4QJ/@51.499694,-0.3085777,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x48760d934f8e130f:0x210ee7ea6ae12411!8m2!3d51.4996574!4d-0.3064943>

In red is the longitude

紅色的是經度

红色的是经度

In purple is the latitude number

紫色的是緯度數

紫色的是纬度数

6. SECURITY AND STORAGE OF YOUR PERSONAL DATA

個人信息資料的安全及儲存/个人信息資料的安全及儲存

The IFA ensures that all its staff are trained to handle personal data and are aware of the responsibilities it entails. The IFA takes all necessary measures to limit the opportunity for unauthorised access to personal data, accidental loss or damage. The IFA stores member's personal data on an external hard drive secured by INVU who meet the stringent requirements of the Microsoft Partner Program. The IFA is also registered with the Information Commissioner's Office (ICO). If you have any concerns regarding how your data is being protected or believe there to have been a breach of data protection obligations, please put this in writing to the IFA head office to the attention of the IFA's Data Protection Officer.

IFA 確保其所有的員工都接受過處理個人信息資料的培訓，並了解其所承擔的責任。IFA 採取一切必要措施來限制未經授權的個人資料存取、減低意外弄失或導致不完整的情況出現。IFA 將會員的個人資料存儲在由 INVU 擔保的外部硬盤上，該硬盤滿足微軟合作夥伴計劃的嚴謹要求。IFA 並已在英國資訊專員辦公室

（ICO）註冊。如果您對個人信息如何受到保護或對存在違反保護個人信息義務有任何疑慮，請以書面形式向 IFA 總部表達，以引起 IFA 負責相關個人信息保護主任的注意。

IFA 确保其所有的员工都接受过处理个人信息数据的培训, 并了解其所承担的责任。 IFA 采取一切必要措施来限制未经授权的个人资料存取、减低意外弄失或导致不完整的情况出现。 IFA 将会员的个人资料存储在由 INVU 担保的外部硬盘上, 该硬盘满足微软合作伙伴计划的严谨要求。 IFA 并已在英国信息专员办公室(ICO)注册。如果您对个人信息如何受到保护或对存在违反保护个人信息义务有任何疑问, 请以书面形式向 IFA 总部表达, 以引起 IFA 负责相关个人信息保护主任的注意。

7. ACCESSING YOUR INFORMATION

閱取個人信息/ 閱取个人信息

Members may request to receive the personal information the IFA holds about them known a 'subject access request', which applies in the UK and Europe under GDPR Regulations. To request this, you must send a letter to the IFA head office accompanied by a payment of £10.00 for administration.

會員可以要求查閱 IFA 所持有關於他們的個人信息, 稱為「閱取信息請求」, 該申請適用於英國和歐洲的 GDPR 法例規定。要提出此要求, 您必須致函 IFA 總部, 並支付 10.00 英鎊的管理費用。

会员可以要求查阅 IFA 所持有关于他们的个人信息, 称为「阅取信息请求」, 该申请适用于英国和欧洲的 GDPR 法例规定。要提出此要求, 您必须致函 IFA 总部, 并支付 10.00 英镑的管理费用。

8. CONTACTING OTHER MEMBERS

聯繫其他會員/联系其他会员

a) The IFA encourages members to interact with one another for mutual support and to talk about issues affecting their work. The IFA, will at times, offer various networking opportunities such as, events, conferences and provide a list of regional group coordinators in the member's area.

IFA 鼓勵會員之間進行互動, 互相支持, 並一起討論影響相關工作的問題。

IFA 有時會提供各種交流機會, 例如活動、會議, 並提供一個會員當區的區域小組協調員名單。

IFA 鼓励会员之间进行互动, 互相支持, 并一起讨论影响相关工作的問題。 IFA 有时会提供各种交流机会, 例如活动、会议, 并提供一个会员当区的区域小组协调员名单。

b) Please note however, we cannot provide the personal details of other members to you as per GDPR Regulations. You may however, post comments in the member's forum to invite other members in your region to get in contact with you. Alternatively you can apply to start a regional group for members in your local area, which will be published on the IFA's website to generate interest. The Regional Group Application Form can be found in the member's area.

但請注意, 根據 GDPR 的規定, 我們無法向您提供其他會員的個人詳細信息。

但是, 您可以在會員論壇中發表帖子, 邀請您所在地區的其他會員與您聯繫。您或者可以申請為您所在地區的會員建立一個區域群組, 該群組可將在 IFA 的網站上發佈, 以引起其他會員的注意和興趣。區域群組申請表可以在網上的會員專區找到。

但请注意, 根据 GDPR 的规定, 我们无法向您提供其他会员的个人详细信息。但是, 您可以在会员论坛中发表帖子, 邀请您所在地区的其他会员与您联系。您或者可以申请为您所在地区的会员建立一个区域群组, 该群组可将在 IFA 的网站上发布, 以引起其他会员的注意和兴趣。区域群组申请表可以在网上的会员专区找到。

- c) Trustees and committee members of the IFA (who may or may not be members of the IFA) also have a right to their privacy. If you wish to contact a trustee or committee member to draw their attention to anything you would like them to consider, then this must be directed to the office and the member will need to complete the member feedback form.

IFA 的受託人和委員會成員（可能是或不是 IFA 的會員）也有權獲得他們的隱私。如果您希望聯繫受託人或委員會成員以引起他們考慮的任何事情的關注，這必須提交給辦公室處理，而且會員需要填寫會員反饋表。

IFA 的受托人和委员会成员(可能是或不是 IFA 的会员)也有权获得他们的隐私。如果您希望联系受托人或委员会成员以引起他们考虑的任何事情的关注，这必须提交给办公室处理，而且会员需要填写会员反馈表。

- d) Members are reminded to refrain from using other members' contact details to create unauthorised mailing lists for commercial purposes.
會員不可在未經授權的情況下，為了商業目的而使用其他會員的聯繫方式來制作未經授權的郵件列表清單。

会员不可在未经授权的情况下, 为了商业目的而使用其他会员的联系方式来制作未经授权的邮件列表列表。

- e) Please remember, in the same way that the terms of use of the public register protect you against receiving unwanted communications, it also protects other members.
請記住，與公開的名冊使用條款用來保障您免於接收一些不需要的來通訊，在相同的情況下，它也在保障其他的會員。

请记住, 与公开的名册使用条款用来保障您免于接收一些不需要的来通讯, 在相同的情况下, 它也在保障其他的会员。

F. ADMINISTRATION 行政方面/行政方面

1. MEMBERSHIP FEES 會籍費用/會籍費用

- a) Membership is on an annual basis and payments are for a term of 12 months. The subscription fee for membership must be paid in full on the due date.
會籍的有效期為一年，而每一次付款的有效期限為 12 個月。續會費用必須在截止日期前全額支付。

會籍的有效期為一年，而每一次付款的有效期限為 12 個月。續會費用必須在截止日期前全額支付。

- b) Paid subscriptions entitle the member to all privileges and rights of that category of membership for the period for which payment is made.
支付會費使會員有權享用付款有效期間內，該類別會員的所有特權和權利。
支付会费使会员有权享用付款有效期间内，该类别会员的所有特权和权利。
- c) Membership fees are non-refundable and non-transferable.
會籍費用不可退還且不可轉讓。
会籍费用不可退还且不可转让。

2. MEMBERSHIP TERM 會籍期限/会籍期限

Membership runs from 1st January – 31st December, regardless of what time of year the person joins, in keeping with the IFA's accounting year.
無論什麼時間加入 IFA，會籍的有效期都是從 1 月 1 日開始，到 12 月 31 日為止，以符合 IFA 的會計財政年度。

无论什么时候加入 IFA，会籍的有效期都是从 1 月 1 日开始，到 12 月 31 日为止，以符合 IFA 的会计财政年度。

The only exception to this rule is student members, whose Centre pays a flat fee to the IFA on their behalf, which covers them for up to two (2) years from the beginning of their course until they qualify and corporate members who are held on a separate register.

這個規則的唯一例外是學生會員，他們的學校代表他們向 IFA 支付固定的費用，從他們的課程開始直到他們符合資格為止，會籍最長可達兩（2）年。團體會員以分開的形式出現在登記名冊上。

这个规则的唯一例外是学生会员，他们的学校代表他们向 IFA 支付固定的费用，从他们的课程开始直到他们符合资格为止，会籍最长可达两（2）年。团体会员以分开的形式出现在登记名册上。

3. RENEWING YOUR MEMBERSHIP 更新會籍/更新会籍

- a) Members will receive written notification inviting them to renew their membership.
會員將收到書面通知以邀請他們延續新一年度的會籍。
会员将收到书面通知以邀请他们延续新一年度的会籍。
- b) Whether you choose to pay your membership subscription by cheque, credit or debit card, you must ensure that the payment reaches the IFA before the renewal date.
無論您是選擇通過支票、信用卡還是轉賬卡以支付會費，您必須確保在續會到期日之前，款項能轉帳到 IFA 的戶口。
无论您是选择通过支票、信用卡还是转账卡以支付会费，您必须确保在续会到期日之前，款项能转账到 IFA 的户口。
- c) For members' convenience, you also have the option to pay by auto-renew which means your payment will automatically be deducted by direct debit on the renewal date. You can do this by 'opting in' in the member's area.

為了方便會員，您還可以選擇通過自動繳費以支付會費。這意味著您的付款將在續會到期日前，通過直接扣款而自動扣除。您可以在會員專區「選擇加入」來完成此操作。

为了方便会员,您还可以选择通过自动缴费以支付会费。这意味着您的付款将在续会到期日前,通过直接扣款而自动扣除。您可以在会员专区「选择加入」来完成此操作。

- d) If you no longer wish to renew your membership with the IFA you will need to confirm this in writing to the IFA so that your email can be removed from our database and you will not receive future correspondence.

如果您不再希望延續新一年度的 IFA 會籍，您需要以書面形式向 IFA 確認，以使您的電子郵件地址可從我們的數據庫中被刪除，您日後將不會收到任何的信件。

如果您不再希望延續新一年度的 IFA 會籍，您需要以書面形式向 IFA 確認，以使您的電子郵件地址可從我們的數據庫中被刪除，您日後將不會收到任何的信件。

- e) If a member has opted to pay by auto-renew and wishes to opt out, you must login to the member's area and follow the instructions to do this at least fourteen (14) working days before the amount is to be debited, to enable us to cancel such arrangements.

如果會員曾選擇通過自動續繳會費而現在希望退出這個設定，您必須登錄會員專區並按照指示，在至少十四（14）個工作日之前成功執行此操作，使我們能取消這個安排。

如果会员曾选择通过自动续缴会费而现在希望退出这个设定,您必须登录会员专区并按照指示,在至少十四(14)个工作日之前成功执行此操作,使我们能取消这个安排。

4. PROVIDE ACCURATE & COMPLETE CONTACT DETAILS

提供準確及完整的聯絡資訊/提供准确及完整的联络資訊

It is vitally important that members provide their addresses in full and do not use abbreviations. Incorrect or partial addresses only mean that the member may not be searchable on the register under all key words. We require all members who reside outside of the UK to provide their address in English as well as in their local language.

會員需提供完整的個人住址，且不使用任何縮寫，而這是至關重要的。不正確或不完整的地址僅表示在所有搜索關鍵字下可能無法成功找出該會員。我們要求所有居住在英國境外的會員同時以英語和當地語言一起提供地址。

会员需提供完整的个人住址,且不使用任何缩写,而这是至关重要的。不正确或不完整的地址仅表示在所有搜索关键词下可能无法成功找出该会员。我们要求所有居住在英国境外的会员同时以英语和当地语言一起提供地址。

A valid email address is part of the personal information we must obtain from you in order to fulfil our regulatory function. Please note you must have an email address to be able to access the member's area. If you do not provide a current email address this may result in you not receiving or missing out on limited time offers, being

denied access to the member's area and entry on public register and/or receiving other notifications from the IFA. The email address you provide must also be unique - what we mean by this is, if your college is registering you with other students on your behalf and provides only the colleges email as the contact for all students, only one student will be able to access the website using that email address. The website only allows entry for one email address to be assigned to each user. You may of course change the email address provided on the public register, once you have gained access to the member's area.

一個有效的電郵地址是個人信息一部分，且是必須的，以履行我們的監管職能。請注意，您必須擁有一個電郵地址才能登入會員專區。如果您未能提供當前可用的電郵地址，則可能導致您未能收到或錯過限時優惠、被拒絕登入會員專區以及出現在公共名冊上和/或接收來自 IFA 的其他通知。您提供的電郵地址也必須是唯一的 - 我們的意思是，如果您的學校代表您，同時也為其他學生註冊並只僅僅提供了一個學校的電郵地址作為所有學生的聯繫人，最後只會有一名學生可以使用該電郵地址來登入網站。網站僅允許為每個用戶分配一個電郵地址。一旦您獲得了登入該會員專區的權限，您當然可以更改公共名冊上所出現的電郵地址。

一个有效的电邮地址是个人信息一部分，且是必须的，以履行我们的监管职能。请注意，您必须拥有一个电邮地址才能登入会员专区。如果您未能提供当前可用的电邮地址，则可能导致您未能收到或错过限时优惠、被拒绝登入会员专区以及出现在公共名册上和/或接收来自 IFA 的其他通知。您提供的电邮地址也必须是唯一的 - 我们的意思是，如果您的学校代表您，同时也为其他学生注册并只仅仅提供了一个学校的电邮地址作为所有学生的联系人，最后只会有一名学生可以使用该电邮地址来登入网站。网站仅允许为每个用户分配一个电邮地址。一旦您获得了登入该会员专区的权限，您当然可以更改公共名册上所出现的电邮地址。

The IFA relies solely on the information provided by the member to provide our services. The IFA will not take responsibility for any errors or omissions that occur as a result of incorrect or outdated information provided by the member.

IFA 完全依賴會員提供的信息來提供我們的服務。對於因會員提供錯誤或過時的信息而導致的任何錯誤或遺漏，IFA 不承擔任何責任。

IFA 完全依赖会员提供的信息来提供我们的服务。对于因会员提供错误或过时的信息而导致的任何错误或遗漏，IFA 不承担任何责任。

We recommend that all members, once registered, add the IFA as a contact to ensure that emails do not go to junk mail.

我們建議所有會員一旦註冊，可添加 IFA 為其中的電郵聯繫人，以確保電子郵件不會送到垃圾郵件信箱。

我们建议所有会员一旦注册，可添加 IFA 为其中的电邮联系人，以确保电子邮件不会送到垃圾邮件信箱。

5. UPDATING YOUR DETAILS 更新個人資料/更新个人资料

Please note it is your responsibility to update the IFA if you make any changes to your contact details. If you change your details on the IFA's website, please note, this does not constitute a formal notification to the IFA that you wish to change the details we hold for you on our database. To do this you must contact the membership secretary without delay.

請注意，如果您的聯繫方式有任何更改，則有責任通知 IFA 作信息更新。如果您在 IFA 網站上更改了您的詳細信息資料，請注意，這並不當作正式的通知。IFA 需要更改在電腦數據庫中儲存了您相關的詳細信息。故此，請您必須立即聯繫會員秘書。

请注意, 如果您的联系方式有任何更改, 则有责任通知 IFA 作信息更新。如果您在 IFA 网站上更改了您的详细信息资料, 请注意, 这并不当作正式的通知。IFA 需要更改在计算机数据库中储存了您相关的详细信息。故此, 请您必须立即联系会员秘书。

If post does go missing, the member will be asked to confirm their address details, which, if provided incorrectly or insufficiently, will result in reissuing fees being applied. Please see F11 for more details on lost post.

如果發生郵件遺失，會員將被要求確認他們的詳細地址信息。如果提供不正確或不充分，將會要求支付重新的補發費用。有關處理郵件遺失的詳細信息，請參閱 F11。

如果发生邮件遗失, 会员将被要求确认他们的详细地址信息。如果提供不正确或不充分, 将会要求支付重新的补发费用。有关处理邮件遗失的详细信息, 请参阅 F11。

6. PROCESSING MEMBERSHIP 持有會籍/持有会籍

All membership applications are typically processed on our system and confirmation sent by post within five (5) working days of receipt of all the relevant documentation and required fee.

所有的會員申請通常在我們的系統上處理，並在收到所有相關文件和所需費用後的五（5）個工作日內通過郵寄方式發出確認。

所有的会员申请通常在我们的系统上处理, 并在收到所有相关文件和所需费用后的五(5)个工作日内通过邮寄方式发出确认。

7. CONFIRMATION 確認/确认

When a member joins the IFA this will be confirmed by post and the member will be sent a confirmation letter, membership card and certificate and badge (dependent on their membership category) with their membership expiry date.

當會員加入 IFA 時，我們將會通過寄出郵遞信件來正式確認。會員將收到一封確認函、會員卡、證書和徽章（取決於其會員類別）及其會員籍的到期日。

当会员加入 IFA 时, 我们将会通过寄出邮递信件來正式确认。会员将收到一封确认函、会员卡、证书和徽章(取决于其会员类别)及其会员籍的到期日。

8. MEMBERSHIP CERTIFICATES 會員證書/会员证书

FULL, PEOT & CARER

常規、PEOT 及照護者會員/ 常规、PEOT 及照护者会员

When an individual initially joins the IFA and is accepted for FULL, PEOT or CARER membership they will receive the IFA sealed certificate to display in their place of

work. This certificate is only issued once (as it acknowledges that your training meets the requirements of FULL, PEOT, CARER membership after qualifying on a course awarded by the IFA). Members are therefore reminded to take care of their certificate. Each year when you apply to renew your membership you will receive the confirmation letter that your membership has been extended and membership card with a new expiry date only.

當最初加入 IFA 並獲得常規、PEOT 或照護者的會員資格時，他們將獲得 IFA 加蓋印章證書，可展示在他們的執業工作地點。該證書僅頒發一次（因為此確認了您所接受的培訓符合 IFA 認可的資歷課程，且達到了常規、PEOT 或照護者會員的資格要求）。因此，會員需要好好保存他們的證書。每年當您申請續會時，您只將會收到一封確認您的會籍期限已延長的信，以及一張印有新到期日的會員卡。

当最初加入 IFA 并获得常规、PEOT 或照护者的会员资格时，他们将获得 IFA 加盖印章证书，可展示在他们的执业工作地点。该证书仅颁发一次（因为此确认了您所接受的培训符合 IFA 认可的资历课程，且达到了常规、PEOT 或照护者会员的资格要求）。因此，会员需要好好保存他们的证书。每年当您申请续会时，您只将会收到一封确认您的会籍期限已延长的信，以及一张印有新到期日的会员卡。

ASSOCIATE 夥伴會員/伙伴会员

Associate members receive a paper certificate each year which confirms that your membership has been extended with a revised expiry date, alongside the confirmation letter and revised membership card.

準會員每年都會收到一張紙質證書，證明您的會員資格已經延長，證書印有經過修訂的最新到期日，以及確認函和修訂後的會員卡。

准会员每年都会收到一张纸质证书，证明您的会员资格已经延长，证书印有经过修訂的最新到期日，以及确认函和修訂后的会员卡。

FELLOW & HONORARY 資深會員和榮譽會員/资深会员和荣誉会员

Fellow and Honorary members receive a certificate once they have been awarded this lifetime category of membership (this is usually provided at an award ceremony).

任何資深會員和榮譽會員，一旦獲得的此終身制的會員級別（通常在頒獎禮上頒發），即可獲得證書。

任何资深会员和荣誉会员，一旦获得的此终身制的会员级别（通常在颁奖礼上颁发），即可获得证书。

OTHER MEMBERSHIPS 其他會員類別/其他会员类别

Other categories of membership receive a confirmation letter and membership card but no certificate.

其他類別的會員將只會收到確認函和會員卡。
其他类别的会员将只会收到确认函和会员卡。

9. REPLACEMENT ORDERS 重新補領/重新补领

If for any reason you require a replacement certificate e.g. due to a name change or require a replacement badge or card wallet, then you can order this through the IFA shop, once you have logged in as a member. For replacements of certificates you will

also need to complete the [Replacement Order Form](#), and provide a valid reason, for a new copy to be issued.

如果您出於任何原因需要更換證書，例如由於更改姓名、需要更換徽章或卡片包。一旦您以會員身份登錄網站，您便可以通過 IFA 商店申請訂購。對於證書的更換，您還需要填寫「[重新補領申請表格](#)」，並提供有效的理由，以便我們發出新的證書。

如果您出于任何原因需要更换证书，例如由于更改姓名、需要更换徽章或卡片包。一旦您以会员身份登录网站，您可以通过 IFA 商店申请订购。对于证书的更换，您还需要填写「[重新补领申请表格](#)」，并提供有效的理由，以便我们发出新的证书。

10. ACCOUNTS & INVOICES 財務及發票/财务及发票

On the reverse of the confirmation letter, you will find a receipt of payment in the form of an invoice for your accounting and auditing purposes. If you have made payment over the telephone via our streamline card machine you will also receive the customer copy receipt. No other form of confirmation will be provided for accounting purposes. We recommend that when members renew their membership they use the auto-renew service in the member's area or pay through the website shop, which also provides an additional receipt for your records.

在確認函的背面，您會找到一張發票形式的付款收據，可用於您的會計財務和審計目的。如果您通過我們的流線卡機以電話付款，您還將收到客戶複印收據。不會再有其他為了配合會計財務目的而提供的確認形式。我們建議當會員延續會籍時，他們在會員專區使用自動續會服務，或通過網站商店付款，網站商店還或許會為您的記錄提供額外收據。

在确认函的背面，您会找到一张发票形式的付款收据，可用于您的会计财务和审计目的。如果您通过我们的流线卡机以电话付款，您还将收到客户复印收据。不会再有其他为了配合会计财务目的而提供的确认形式。我们建议当会员延续会籍时，他们在会员专区使用自动续会服务，或通过网站商店付款，网站商店还或许会为您的记录提供额外收据。

If a member duplicates payment then the bank fee incurred by the IFA for the additional payment will be deducted from the amount refunded.

如果會員重覆付款，那麼 IFA 為額外付款產生的銀行費用將從退款金額中扣除。

如果会员重复付款，那么 IFA 为额外付款产生的银行费用将从退款金额中扣除。

11. LOST POST 郵件遺失/邮件遗失

In the event that post goes missing, members must inform the IFA no later than thirty (30) days from the date the membership fee is deducted. This time scale is necessary and must be complied with to enable the IFA to claim for compensation with the Royal Mail. If the IFA is informed after the thirty (30) days, the member will be liable for the fees to reissue plus the postage to resend.

如果發生了郵件遺失的情況，會員必須在扣除會費之日起三十（30）天內通知 IFA。這個時間期限是必要的，且必須遵守，以使 IFA 能夠向英國的皇家郵政索

賠。如果在三十（30）天后才通知 IFA，會員將自付重新發送的文件材料費用以及郵費。

如果发生了邮件遗失的情况, 会员必须在扣除会费之日起三十（30）天内通知 IFA。这个时间期限是必要的, 且必须遵守, 以使 IFA 能够向英国的皇家邮政索赔。如果在三十（30）天后才通知 IFA, 会员将自付重新发送的文件材料费用以及邮费。

Membership confirmation and quarterly magazines are always sent by standard 2nd class mail.

會員確認信和季度期刊通常是透過標準的二級郵件類別進行發送。
会员确认信和季度期刊通常是透过标准的二级邮件类别进行发送。

Please note it usually takes between 2-3 weeks for post to be delivered outside of the UK. Please **do not** contact the IFA regarding lost mail until at least fourteen (14) days have passed from the date the membership fee is deducted if residing outside of the UK. Members within the UK should contact us within ten (10) days of non-receipt.

請注意，郵寄通常需時 2-3 週才能送達到英國境外的地址。如果在居住在英國境外的會員在扣付會費之日起的至少十四（14）天內，請不要聯繫 IFA。而在英國境內的會員應在未收到郵件的十（10）天內聯繫我們。

请注意, 邮寄通常需时 2-3 周才能送达到英国境外的地址。如果在居住在英国境外的会员在扣付会费之日起的至少十四（14）天内, 请不要联系 IFA。而在英国境内的会员应在未收到邮件的十（10）天内联系我们。

Although we understand and share your frustrations when post goes missing, the IFA will not take responsibility for lost mail, which is outside of our control.

雖然我們能理解郵件遺失所帶來的挫敗感，但 IFA 不會對丟失的郵件負責，這是我們無法控制的。

虽然我们能理解邮件遗失所带来的挫败感, 但 IFA 不会对丢失的邮件负责, 这是我们无法控制的。

12. DAMAGED POST 郵件遭破損或變形/郵件遭破損或變形

All certificates are distributed in a 'do not bend envelope' to protect it from damage. If your mail does arrive damaged, you must inform the IFA within the thirty (30) day timescale, which also applies to damaged post, and provide pictures of how it arrived in order for us to make a claim.

所有的證書都放入「不可彎曲的信封」寄出，以防止遭破損或變形的情况發生。

如果您的郵件確實遭破損或變形了，您必須在三十（30）天的時間期限內通知 IFA，這也適用於其他情況損壞的郵件。請提供一張在郵件送達時損壞程度和狀況的照片，以便我們提出相關索賠。

所有的证书都放入「不可弯曲的信封」寄出, 以防止遭破损或变形的情况发生。如果您的邮件确实遭破损或变形了, 您必须在三十（30）天的时间期限内通知 IFA, 这也适用于其他情况损坏的邮件。请提供一张在邮件送达时损坏程度和状况的照片, 以便我们提出相关索賠。

13. REISSUING 重新補發/重新补发

If you have not received either your certificate, confirmation letter, membership card and/or magazine in the post and this has either:

如果您沒有在郵件中收到證書、確認函、會員卡和/或雜誌，而且：
如果您沒有在郵件中收到证书、确认函、会员卡和/或杂志，而且：

- a) Not been returned to the IFA
未有回遞給 IFA; 未有回递给 IFA
- b) Sent to an incorrect address due to inaccurate, incomplete or outdated details provided by the member
由於會員提供了不準確、不完整或過時的信息而使郵件發送到錯誤的地址
由于会员提供了不准确、不完整或过时的信息而使邮件发送到错误的地址
- c) Or you have not notified the IFA within the thirty (30) day time scale to reclaim from the Royal Mail
或者您沒有在三十（30）天的時間內通知 IFA 從英國皇家郵政中取回郵件
或者您沒有在三十（30）天的時間內通知 IFA 从英国皇家邮政中取回邮件

You will be required to cover the costs to reissue and repost the missing items.
您便需要支付重新發出郵件的相關文件費用和郵費。
您便需要支付重新发出邮件的相关文件费用和邮费。

The costs related to reissuing are as follows:

重新發出郵件的相關文件費用如下

重新发出邮件的相关文件费用如下

Membership Certificate £10.00 會員證書/会员证书

Membership Confirmation & Card £10.00 會員確認和會員卡/会员确认和会员卡

Membership Badge 會員徽章/会员徽章 £5.00

Magazine 雜誌期刊/杂志期刊 £4.50

Plus postage 加郵費/加邮费

Postal price charges are based on the Royal Mails current pricing structure, which can be found here:

郵費是基於 Royal Mails 當前的定價，可在此處找到：

邮费是基于 Royal Mails 当前的定价，可在此处找到：

<https://www.royalmail.com/sites/default/files/Our-prices-2018-effective-26-March-2018-46305575.pdf>

To make the payment for reissuing fees, you will need to login to the member's area of the IFA's website and visit the IFA shop. Only if you are logged in will this information be displayed as it is does not apply to members of the public.

要支付重新補發的費用，您需要登錄 IFA 網站的會員專區並前往 IFA 商店的版面。只有在您登錄時才會看到這些信息，因為一般公眾無法閱覽。

要支付重新补发的费用，您需要登录 IFA 网站的会员专区并前往 IFA 商店的版面。只有在您登录时才会看到这些信息，因为一般公众无法阅览。

14. MAGAZINE 期刊/期刊

As part of our members benefit package, all members will receive the Aromatherapy Times magazine in hard copy in the post (with the exception of those who reside in China, Hong Kong, Taiwan and Japan who can access a digital translated version in the member's area for spring, summer and autumn editions and only receive the winter edition in hard copy), which will be posted second class and sent to the members address as recorded on our database.

作為我們會員能享用的部分待遇，所有會員將在郵件中收到芳香時代期刊（居住在中國、香港、台灣和日本的會員只收到我們按數據庫中的會員地址經英國二級類別發出郵遞的冬季版期刊，他們可以在網上的會員專區閱覽電子的春季、夏季和秋季期刊的翻譯版本）。

作为我们会员能享用的部分待遇，所有会员将在邮件中收到芳香时代期刊（居住在中国、香港、台湾和日本的会员只收到我们按数据库中的会员地址经英国二级类别发出邮递的冬季版期刊，他们可以在网上的会员专区浏览电子的春季、夏季和秋季期刊的翻译版本）。

The same principle for reporting missing magazine editions applies as per point F11. F11 點也同樣適用於期刊的郵寄遺失情況。

F11 点也同样适用于期刊的邮寄遗失情况。

Members can expect to receive their magazine in accordance with our publication dates, which can be found by [clicking here](#).

會員可根據我們的期刊出版日預計將收到期刊的日期，點擊這裡可以找到。

会员可根据我们的期刊出版日预计将收到期刊的日期，点击这里可以找到。

15. CUSTOMER SERVICE 顧客服務/顾客服务

For all enquiries relating to membership please direct your correspondence to the IFA's membership registrar office@ifaroma.org. We aim to respond to emails within five (5) working days and ask that members refrain from sending repetitious emails. All emails are answered in chronological order.

有關會籍的所有問題，請發送電郵到 IFA 的會籍管理員 office@ifaroma.org。我們盡可能在五（5）個工作日內回覆，請會員不要發送相同重複的電子郵件。所有的電子郵件都會按接收到的時間先後順序來回覆。

有关会籍的所有问题，请发送电邮到 IFA 的会籍管理员 office@ifaroma.org。我们尽可能在五（5）个工作日内回复，请会员不要发送相同重复的电子邮件。所有的电子邮件都会按接收到的时间先后顺序来回复。

16. COMMUNICATIONS WITH STAFF 與職員聯繫/与职员联系

All members must be polite and respectful in all communications with the IFA's staff. 在與 IFA 職員的所有聯繫通信中，所有會員都必須保持有禮貌和尊重。

在与 IFA 职员的所有联系通信中，所有会员都必须保持有礼貌和尊重。

UNACCEPTABLE BEHAVIOUR 不可接受的行為/不可接受的行为

The IFA recognises the importance of meeting members' expectations of a high standard of service delivery but not at the cost of the abuse of its services or the mistreatment of its staff. Unacceptable behaviour is defined as behaviour which is

aggressive, vexatious, and persistent or any form of abusive behaviour. It also includes persistent unreasonable demands.

IFA 意識到滿足會員對於高標準服務期望的重要性，但不是以濫用其服務或虐待其員工為代價。不可接受的行為包括具有侵略性、無理取鬧和持久性或任何形式的濫用行為。還包括持續不合理的要求。

IFA 意识到满足会员对于高标准服务期望的重要性, 但不是以濫用其服务或虐待其员工为代价。不可接受的行为包括具有侵略性、无理取闹和持久性或任何形式的濫用行为。还包括持续不合理的要求。

Behaviour is not viewed as unacceptable just because a person is forceful or persistent. However, the actions of members who are angry, demanding or persistent may result in unreasonable demands or behaviour towards employees, which in turn would be deemed as unacceptable. The member's action may also be considered unreasonably persistent if all internal review mechanisms have been exhausted and the member continues to challenge the decision relating to their complaint or dispute.

某行為被視為不可接受不僅單指因其咄咄逼人或具持續的滋擾。然而，憤怒、苛刻或持續不斷的會員行為可能導致對職員的不合理要求或行為，反過來也將被視為不可接受。如果所有內部審查機制都已用盡且會員繼續質疑與其投訴或爭議有關的決定，則該會員的行為也可被視為不合理地持續存在。

某行为被视为不可接受不仅单指因其咄咄逼人或具持续的滋扰。然而, 愤怒、苛刻或持续不断的会员行为可能导致对职员的不合理要求或行为, 反过来也将被视为不可接受。如果所有内部审查机制都已用尽且会员继续质疑与其投诉或争议有关的决定, 则该会员的行为也可被视为不合理地持续存在。

Aggressive Behaviour 攻擊性行為/攻击性行为

This is behaviour which is deemed violent and may result in physical harm. It also includes behaviour or language (written or oral) that threatens aggressive acts.

這種行為被認為是暴力行為並可能導致人身傷害，還包括具威脅性的侵略行為或語言（書面或口頭）。

这种行为被认为是暴力行为并可能导致人身伤害, 还包括具威胁性的侵略行为或语言（书面或口头）。

Abusive Behaviour Physical 惡劣的身體行為/恶劣的身体行为

This includes physical violence and harassment as well as angry physical gestures.

這包括肢體的暴力和騷擾，以及憤怒性的姿勢。

這包括肢體的暴力和騷擾，以及憤怒性的姿勢。

Verbal 口頭/口头

This includes rudeness, derogatory remarks about staff or the organisation, inflammatory statements and unsubstantiated allegations. This also includes personal attacks on a staff member's ability or character and subjective conjecture about conduct.

這包括粗魯無禮、對職員或組織的貶損言論、煽動性言論和未經證實的指控。還包括對職員能力或性格的人身攻擊以及對其行為的主觀猜想。

这包括粗鲁无礼、对职员或组织的贬损言论、煽动性言论和未经证实的指控。还包括对职员能力或性格的人身攻击以及对其行为的主观猜想。

Intimidation / Threatening Behaviour 恐嚇/威脅行為; 恐吓/威胁行为

This is behaviour that causes staff to feel afraid and/or threatened. This includes persistent invasion of personal space and threatening language (written or oral). This also includes inappropriate behaviour where members appear to be crossing professional boundaries.

這行為導致了職員工感到害怕和/或受到威脅。這包括了持續的侵犯個人私隱空間和一些威脅性語言（不論書面或口頭）。也包括了會員的不當行為，使其似乎超越應有的專業道德界線。

这行为导致了职员工感到害怕和/或受到威胁。这包括了持续的侵犯个人私隐空间和一些威胁性语言(不论书面或口头)。也包括了会员的不当行为,使其似乎超越应有的专业道德界线。

Vexatious Behaviour 無理取鬧的行為/无理取闹的行为

This is behaviour which is disproportionate to the matter in discussion. It includes behaviour which appears to be without sufficient grounds, purely to cause annoyance or to misdirect or waste IFA resources.

這種行為佔了不合理的比例且不利討論。包括了似乎沒有充分理據的行為，純粹是為了引起煩惱、誤導或浪費 IFA 的資源。

这种行为占了不合理的比例且不利讨论。包括了似乎没有充分理据的行为，纯粹是为了引起烦恼、误导或浪费 IFA 的资源。

Persistent Behaviour 持續不斷的行為/持续不断的行为

This is behaviour where despite reasonable attempts to resolve a matter, the member continues to make high levels of communication and will not accept that the IFA cannot provide them with a level of service other than that which has been provided already. Examples include refusing to accept a decision made by IFA, refusing to accept explanations relating to what options are feasible and pursuing a case without presenting any new significant information. The IFA considers this behaviour unacceptable when it is taking up a disproportionate amount of time and resource.

這種行為是指，儘管在有解決問題的合理嘗試下，但會員繼續要求不停的跟進。並且不接受 IFA 已為其提供的服務而 IFA 無法為其提供除此之外的服務。例如，拒絕接受 IFA 所做出的決定，拒絕接受有關解釋和某些可行解決方案的選項、在不提供任何新的重要信息情況下繼續追究。當 IFA 評估這種行為佔用了不合比例的時間和資源時，IFA 認為這種行為是不可接受的。

这种行为是指,尽管在有解决问题的合理尝试下,但会员继续要求不停的跟进。并且不接受 IFA 已为其提供的服务而 IFA 无法为其提供除此之外的服务。例如,拒绝接受 IFA 所做出的决定,拒绝接受有关解释和某些可行解决方案的选项、在不提供任何新的重要信息情况下继续追究。当 IFA 评估这种行为占用了不合比例的时间和资源时,IFA 认为这种行为是不可接受的。

Unreasonable demands 不合理的要求/不合理的要求

This is where members make what is considered to be unreasonable demands on the IFA through the amount of information they request or send to the organisation, including what the IFA deems to be to an unacceptable number of recipients. It includes unreasonable demands regarding the nature and scale of the service they expect, and who they expect to respond to demands. Examples of this may include demanding unreasonable timescales, insisting on speaking to particular members of staff only, emailing a large number of recipients in the IFA regarding the same matter or persistently demanding disciplinary action against members of staff or contacting multiple members of staff regarding the same issue.

這指會員要求 IFA 提供不合理的資訊量或向某組織傳送信息資訊的無理要求，包括 IFA 認為這是不可接受的接收者數量。包括了對期望服務性質和規模、期望能提供服務人士的不合理要求。這方面的例子可能包括：要求在不合理的時間內，堅持只與特定的職員交談、就有關同一事項通過電郵向 IFA 發出大量郵件、持續要求對職員採取紀律處分或聯繫多名職員去處理相關事宜問題。

这指会员要求 IFA 提供不合理的消息量或向某组织傳送信息信息的无理要求，包括 IFA 认为这是不可接受的接收者数量。包括了对期望服务性质和规模、期望能提供服务人士的不合理要求。这方面的例子可能包括：要求在不合理的时间内，坚持只与特定的职员交谈、就有关同一事项通过电邮向 IFA 发出大量邮件、持续要求对职员采取纪律处分或联系多名职员去处理相关事宜问题。

If a member does act aggressively, abusively or excessively this will be deemed a breach of the terms and conditions, and individuals will be warned to discontinue their current behaviour and 'cease and desist'. They will also be informed that this will be logged on their record to inform other or future staff of their aggressive/abusive conduct. Failure to change behaviour, will result in the individual being subject to the Disciplinary Procedure which can result in termination of membership or denial of membership renewal.

如果一名會員確實採取過度積極、濫用或過度行為，將被視為違反條款及條件，並將會收到警告以停止其當前的個人行為，並應「終止及停止」。會員還將被告知，這將寫入在他們的個人記錄中，以通知其他或未來的職員有關他們的濫用/過度行為。如若行為未有改善將導致受到紀律程序的約束，更可能導致會員資格被終止或被拒絕延長日後的會籍。

如果一名会员确实采取过度积极、濫用或过度行为，将被视为违反条款及条件，并将收到警告以停止其当前的个人行为，并应「终止及停止」。会员还将被告知，这将写入在他们的个人记录中，以通知其他或未未来的职员有关他们的濫用/过度行为。如若行为未有改善将导致受到纪律程序的约束，更可能导致会员资格被终止或被拒绝延长日后的会籍。

17. CONFIDENTIALITY 保密/保密

a) Members must treat all documents and other communications issued to them from the IFA as strictly private and confidential.

會員必須將 IFA 所發給他們的所有文件和其他通信均視為私人和保密。

会员必须将 IFA 所发给他们的所有文件和其他通信均视为私人和保密。

b) You must:

您必須

您必須

- i. Never share information or correspondence issued to you by the IFA with third parties;
切勿向第三方分享 IFA 發給您的信息或信件
切勿向第三方分享 IFA 发给您的信息或信件
- ii. Take all reasonable measures to ensure that your employees (if you have them), clients and other third parties working under your direction, treat information from the IFA in the same manner; and
採取一切合理措施，確保您的員工（如果有的話）、客戶和其他的人士在您指導下工作的第三方以同樣的方式去處理來自 IFA 的信息；和

采取一切合理措施，確保您的員工（如果有的話）、客戶和其他的人士在您指導下工作的第三方以同樣的方式去處理來自 IFA 的信息；和

- iii. Not disclose information provided by the IFA to any person outside the membership unless you have received the IFA's express permission to do this e.g. information provided in the member's area for your personal use, which explicitly states if published in any journal or provided to any third the IFA must be acknowledged as the author of the information provided.

除非您已獲得 IFA 的明確許可，否則不可向會員以外的任何人披露 IFA 提供的資訊和信息，例如：網上會員專區僅供個人使用的資訊和信息。如果在任何期刊上發表或提供給任何第三方，必須明確說明 IFA 為提供資訊/信息的作者。

除非您已獲得 IFA 的明確許可，否則不可向會員以外的任何人披露 IFA 提供的資訊和信息，例如：網上會員專區僅供個人使用的資訊和信息。如果在任何期刊上發表或提供給任何第三方，必須明確說明 IFA 為提供資訊/信息的作者。

18. RAISING A COMPLAINT 作出投訴/作出投诉

To raise a complaint regarding the service you have received at the IFA please see the IFA's [Complaints Policy](#).

如欲對 IFA 的服務作出投訴，請參閱 IFA 的「[投訴政策](#)」。

如欲对 IFA 的服务作出投诉，请参阅 IFA 的「[投诉政策](#)」。

19. FEEDBACK 回饋/回馈

The IFA is always looking for new ways in which to assist our members and your feedback is valuable to us. If you would like to make any suggestions of how we can improve our services please complete the feedback form in the member's area.

IFA 一直在尋找新的方式來協助我們的會員，您的反饋對我們很有價值。如您欲對我們如何改進服務有任何建議，請填寫會員專區的回饋表格。

IFA 一直在寻找新的方式来协助我们的会员，您的反馈对我们很有价值。如您欲对我们如何改进服务有任何建议，请填写会员专区的反馈表格。

20. MEMBERS' AREA 會員專區/会员专区

The member's area is strictly for registered members **only**. You must not share your access codes with any third party.

會員專區僅限註冊會員。您不得與任何第三方共享您的登錄代碼。

会员专区仅限注册会员。您不得与任何第三方共享您的登录代码。

Members should make full use of the information and templates available in the members' area to support their practice and login at regular intervals.

會員應充分利用會員專區所提供的資訊和模板，以支援他們的執業工作且定期登錄。

会员应充分利用会员专区所提供的信息和模板，以支持他们的执业工作且定期登录。

21. NEWSLETTERS 通訊/通讯

When you join the IFA you may 'opt in' to receive our newsletters, but will not automatically receive newsletters until you have given us expressed permission to do so.

當您加入 IFA 時，您可以「選擇」接收我們的最新通訊，但在您明確表示允許之前，我們不會自動向您發出最新通訊。

当您加入 IFA 时，您可以「选择」接收我们的最新通讯，但在您明确表示允许之前，我们不会自动向您发出最新通讯。

To 'opt in' [click here](#).

要「選擇接收」，請[點擊此處](#)。

要「选择接收」，请[点击此处](#)。