

ROBERT'S RULES OF ORDER



HOW TO CONDUCT A MEETING

(Parliamentary Procedure)

Parliamentary law is a system of rules designed to help you conduct a meeting in an orderly and democratic manner. The next few pages will discuss some of the most used rules of parliamentary law so that you may increase your effectiveness as a council or committee member.

Basic Principles of Parliamentary Law

- **Equality** – every member has an equal right to participate, speak, debate, and introduce business.
- **Free and full debate** – unlimited debate is a right that is restricted only if judged to be off the subject or the group democratically votes to do so.
- **Rules by the majority without tyranny to the minority** – when a discussion is reached the majority wins but the minority enjoys all the rights and benefits.
- **One question or proposal at a time** – one person speaks at a time and on one subject at a time.

Basic Duties for the Chairperson

- Be a leader
- Begin and end the meetings on time
- Keep the meetings moving in proper order
- Follow the agenda
- Allow everyone an equal opportunity to speak
- Keep order
- Be impartial and fair
- Get the floor before speaking
- Do not interrupt another speaker
- Do not get personal

Motions

A motion is a proposal that something be done. After a motion is requested by chairperson, it should be clearly stated by a member of the council/committee and seconded by another member. It then becomes the “question before the house” and now belongs to all the members.

Steps in Motion

- 1, **Makes a motion**
 - a. Member addresses the chairperson –
“Mr./Madam Chairperson”
 - b. Chairperson recognizes member –
“Mrs. Smith”
 - c. Member states the motion –
“I move that -----“

2. **Second**

A motion is seconded because it is assumed that at least two (2) people or a “second” person should support an idea before time is spent discussing it. If a motion does not receive a second, it “dies” and there is no further action.

3. **Discussion**

This is the free and full debate of the proposal/motion. The chairperson should recognize the original maker of the proposal to lead off the discussion. The chairperson should attempt to keep the discussion balanced between those for, and those against, as much as possible.

4. **Close Discussion**

To close discussion requires the consent of the members. In fact, 2/3 of the members must vote yes in order to close off the discussion – if the motion to close debate comes from the floor. However, there are other ways:

- a. The discussion has stopped and no one seems to want to gain the floor. In this case the chairperson should ask “is there anymore discussion?” If not – the chairperson can close the debate.
- b. The discussion has been in progress for several minutes and the discussion is not progressing. The chairperson may ask “are you ready to vote?” If the chairperson receives a “yes” answer, then the discussion may be closed.

Voting

Voting may be conducted in several ways. Here are some suggestions:

1. **Voice vote** – If the proposal is not controversial or is routine, the chairperson may ask for a voice vote.
2. **Show of hands** – If the proposal is important or controversial, the chairperson should ask for a raising of the hands and **count each hand**.
3. **Paper Ballot** – normally used in electing officers.

Announce and Record

Immediately after the vote, the chairperson should announce the results and the secretary should record those results.

Subsidiary Motions

These are motions that are used in the course of discussing main motions in order to affect the main motion being discussed. These motions follow the same steps as a main motion. These are the main subsidiary motions most often used:

1. **Amend** – This is used to change some part of the main motion. An amendment that changes the basic purpose of the proposal **is out of order**.
2. **Table** – Postpones or puts aside temporarily the discussion of a proposal.
3. **Refer to a Committee** - Give the proposal to a committee (any number of members) to find out more information, further study, re-wording, etc.

Limit or Extended Debate

There may be a time when it will be necessary to either limit the discussion time or to extend the time. This requires a motion from the membership. Because it affects the principle of free and open debate it requires a 2/3 vote in order to pass.

Privileged Motions

These motions are called privileged motions because they have priority over all other motions. A member, when introducing a privileged motion may, for example, interrupt another speaker. The chairperson must immediately put the motion before the meeting. These are three most commonly used privileged motions:

1. **Personal Privilege** – This has to do with the rights, well-being, or comfort of one member (the maker of the motion).

Examples are: “Mr./Madam Chairperson, I can’t hear the opinion,” or “Mr./Madam Chairperson – the speaker is getting personal,” or an emergency matter.

2. **Recess** – Means exactly what it says; i.e., take a break in the proceedings. When the recess is over the meeting continues from where it left off.

3. **Adjourn** – That motion concludes all business. When the group meets again, it will start with a new agenda.

Note: The motion to adjourn can come at anytime during a meeting and must be considered.

These are the main aspects of parliamentary law and the basic principles and techniques of conducting meeting. As you gain in experience, you will gain confidence in this true exercise of democracy.

TABLE OF MOST USED MOTIONS

<i>MOTIONS</i>	<i>NEEDS SECOND</i>	<i>DEBATEABLE</i>	<i>AMENDABLE</i>	<i>VOTE</i>
<u>MAIN</u>				
<i>General Main Motions</i>	YES	YES	YES	<i>Majority</i>
<u>SUBSIDIARY MOTIONS</u>				
<i>Amend</i>	YES	YES	YES (once)	<i>Majority</i>
<i>Table</i>	YES	NO	NO	<i>Majority</i>
<i>Refer to Committee</i>	YES	YES	YES	<i>Majority</i>
<i>Limit or Extend Debate</i>	YES	NO	YES (time)	<i>2/3</i>
<i>Vote Immediately</i>	YES	NO	NO	<i>2/3</i>
<u>PRIVILEGED</u>				
<i>Personal Privilege</i>	NO	NO	NO	<i>Chair</i>
<i>Recess</i>	YES	NO	YES (time)	<i>Majority</i>
<i>Adjourn</i>	YES	NO	NO	<i>Majority</i>

BASIC DIALOGUE IN CONDUCTING MEETINGS

- 1. Call to Order**
- 2. Roll Call**
- 3. Adopt the Agenda**
- 4. Welcome and Introductions**
- 5. Approve the Minutes of the Last Meeting**

The secretary will now read the minutes of the previous meeting(s). Are there any corrections or additions to the minutes? If not, the minutes stand approved.

- 6. Committee Reports**
- 7. Public Comments**
- 8. Unfinished Business**

“We come now to unfinished business. Is there any unfinished business to come before the committee?”

- 9. New Business**

“We come now to new business. Is there any new business to come before the committee?”

- 10. Miscellaneous**

“Are there any other items to be discussed at this time?”

- 11. Adjournment**

“If there is no further business to discuss this meeting is adjourned?”

STEPS IN MAKING A MOTION

- 1. The Chair recognizes the member**
- 2. The member makes a motion**
- 3. The motion is seconded**
- 4. The Chair states the motion**
- 5. The Chair calls for discussion**
- 6. The Chair puts the motion to vote**

“Is there any further discussion? All those in favor of accepting the motion raise your hand. Those oppose do the same.”

- 7. Motion carried or does not carry**

REGLAS DE ORDEN DE ROBERT



COMO CONDUCIR UNA JUNTA

(Procedimientos Parlamentarios)

La ley parlamentaria es un sistema de reglas diseñado para ayudarle a conducir una junta de manera ordenada y democrática. Las próximas páginas discutirán algunas de las reglas más usuales de la ley parlamentaria para que usted pueda aumentar su efectividad como miembro de un concilio o comité.

Principios Básicos de la Ley Parlamentaria

- **Igualdad** – todos los miembros tienen el mismo derecho de participar, hablar, debatir y presentar asuntos.
- **Discusión abierta** – la discusión ilimitada es un derecho que se restringe sólo si se juzga estar fuera del tema o si el grupo vota democráticamente para hacerlo.
- **Reglas de la mayoría sin oprimir a la minoría** – cuando se llega a una discusión, la mayoría gana pero la minoría disfruta todos los derechos y beneficios.
- **Una pregunta o propuesta a la vez** – una persona habla a la vez y sobre un tema a la vez

Responsabilidades Básicas del Presidente

- Ser un líder
- Iniciar y terminar las juntas a tiempo
- Mantener un flujo ordenado durante la junta
- Seguir la agenda
- Permitirle a todos la misma oportunidad de hablar
- Mantener orden
- Ser imparcial y justo
- Avisar antes de hablar
- No interrumpir a otro miembro
- No tomar las cosas personalmente

Mociones

Una moción es una propuesta para hacer algo. Después que el presidente pide una moción, un miembro del concilio o comité responde repitiendo la propuesta, y otro miembro le da apoyo a la propuesta. La moción entonces se convierte en la “pregunta ante la casa” y ahora pertenece a todos los miembros.

Pasos a la Moción

1. Hacer la moción

- a. El miembro se dirige al presidente
“Sr. / Sra. Presidente/a”
- b. El presidente atiende al miembro
“Sra. Smith”
- c. El miembro declara la moción
“Yo propongo que...”

2. Secundar (Apoyar)

Una moción es secundada porque se supone que por lo menos dos (2) personas o una “segunda” persona deben apoyar la idea antes de que se discuta. Si una moción no es secundada, “muere” y no hay más acción.

3. Discusión

Esta es la discusión libremente abierta de la propuesta o moción. El presidente debe pedirle al miembro que originó la moción al inicio de la discusión. El presidente, lo más que pueda, deber tratar de mantener la discusión balanceada entre los que estén de acuerdo y los que no estén.

4. Terminar con la Discusión

Para terminar la discusión se requiere el consentimiento de los miembros. De hecho, 2/3 de los miembros deben votar “sí” para poder terminar la discusión – si la moción para terminar el debate se da dentro de concilio/comité. Sin embargo, hay otras maneras:

- a. La discusión se termina por si sola o nadie sigue comentando. En este caso el presidente debe preguntar “¿No hay más discusión?” Si no lo hay, el presidente puede cerrar la discusión.
- b. La discusión ha estado en debate por unos minutos y no está progresando. El presidente puede preguntar “¿Están listos para votar?” Si el presidente recibe una respuesta afirmativa, entonces se puede cerrar la discusión.

El Voto

El voto puede conducir en diferentes maneras. Estas son algunas sugerencias:

1. **Voto de voz** – Si la propuesta no es controversial o es rutina, el presidente puede pedir un de voz.
2. **Muestra de manos** - Si la propuesta es importante o controversial, el presidente debe pedir que levanten las manos y hacer un recuento de manos.
3. **Hoja de Votación** – normalmente utilizada para elegir oficiales.

Anunciar v Archivar

Inmediatamente después del voto, el presidente debe anunciar los resultados y la secretaria debe escribir esos resultados.

Mociones Subsidiarias

Mociones subsidiarias son mociones implementadas en el transcurso de la discusión de la moción principal para afectar a ésta de la cual se está discutiendo. Estas mociones siguen los mismos pasos que las mociones principales. Estas son las mociones subsidiarias principales que se usan más a menudo.

1. **Enmienda** – Esta es usada para cambiar cierta parte de la moción principal. Una enmienda que cambia el propósito básico de la propuesta está fuera de orden.
2. **Aplazar** – Pospone o temporalmente hace a un lado la discusión o la propuesta.
3. **Remitir a un Comité** – Dar la propuesta a un comité (a un número de miembros) para que investiguen más a fondo, encuentren más información, lo pongan en otras palabras, etc.

Límite de Debates Extensivos

Habrà veces en que será necesario extender el tiempo límite o limitar el tiempo de discusión. Esto requiere de una moción de la membresía. Ya que afecta a la regla de debate abierto, requiere un voto de 2/3 para poder ser aprobada.

Mociones Privilegiadas

Estas mociones se llaman mociones privilegiadas porque tienen prioridad sobre todas las otras mociones. Un miembro, cuando esté presentando una moción privilegiada, por ejemplo, puede interrumpir a otro orador. El presidente inmediatamente debe presentar la moción ante la junta. Estas son tres de las mociones privilegiadas más comúnmente usadas:

1. **Privilegio Personal** – Esta tiene que ver con los derechos, bienestar, o comodidad de un miembro (el que hace la moción).

Algunos ejemplos son: “Sr. / Sra. Presidente/a no puedo escuchar la opinión,” o “Sr. /Sra. Presidente/a – orador lo tomando este asunto de manera personal,” o a un asunto de urgencia.

2. **Receso** – Significa exactamente lo que dice; por ejemplo, tomar un receso en la acción. Cuando se termine el receso, la junta continúa en donde se quedó.
3. **Clausurar** – Esta moción concluye todos los asuntos. Cuando el grupo se reúna de nuevo, se comenzara con una agenda nueva.

Nota: La moción de levantar la sesión puede proponerse en cualquier momento durante la junta y debe respetarse.

Estos son los aspectos principales de la ley parlamentaria, los principios básicos, y las técnicas para conducir una junta. Conforme obtenga experiencia, usted tendrá confianza en este ejercicio realmente democrático.

TABLA DE MOCIONES MÁS USUALES

<i>MOCIONES</i>	<i>NECESITA SER SECUNDADA</i>	<i>DEBATIBLES</i>	<i>ENMENDABLES</i>	<i>VOTO</i>
<u>PRINCIPAL</u>				
Mociones Generales Principales	SI	SI	SI	Mayoría
<u>MOCIONES SUBSIDIARIAS</u>				
Enmienda	SI	SI	SI (una vez)	Mayoría
Aplazar	SI	NO	NO	Mayoría
Remitir a un Comité	SI	SI	SI	Mayoría
Limite o extensión de debate	SI	NO	YES (tiempo)	2/3
Voto Inmediatamente	SI	NO	NO	2/3
<u>PRIVILEGIADO</u>				
Privilegiado Personal	NO	NO	NO	Presidente
Receso	SI	NO	SI (tiempo)	Mayoría
Clausurar	SI	NO	NO	Mayoría

DIALOGO BASICO EN CONDUCIR JUNTAS

1. Llamada al Orden
2. Pasar Lista
3. Adoptar la Agenda
4. Bienvenida y Presentaciones
5. Aprobar el Acta de le Ultima Junta

La secretaria dará lectura al acta de la última junta. Y pregunta si hay correcciones o asuntos que agregar. Si no, se procederá a su aprobación.

6. Reportes del Comité
7. Opinión Pública
8. Asuntos Pendientes
9. Nuevos Asuntos

Este lapso es para discutir nuevos asuntos ante el comité

10. Varios

“¿Hay algún otro asunto que discutir en este momento?”

11. Conclusión

“Si no hay más asuntos que discutir, esta junta se da por terminada”

PROCEDIMIENTO PARA HACER UNA PROPOSICION

1. El presidente identifica al miembro
2. El miembro hace la propuesta
3. La propuesta es secundada
4. El presidente/a repite la Proposición
5. El president/a pide que se discuta la proposición
6. El presidente/a pone la propuesta a voto

¿Hay algún inconveniente? Todos aquellos que estén a favor de aceptar esta propuesta levanten su mano. Los que no están de acuerdo levanten su mano.

7. La propuesta es aprobada o no es aprobada.