

미국장로교

회의 진행 지침서



제 2 판

로버츠 의사진행 규칙 신개정판, 12판에 의한 개정

저자

그레고리 A. 굿윌러, P.R.P

목차

제 1부: 서론 및 기본 개념	1
제 2부: 총회, 이사회, 전권위원회, 위원회	2
제 3부: 규칙의 적절한 형식 및 적용	3
제 4부: 온라인 화상 회의	3
제 5부: 회의 절차 및 동의	3
제 6부: 동의의 순위 (본동의, 보조동의, 특권동의)	4
1. 본동의	5
2. 무기 심의 보류	5
3. 수정 (대체동의 포함)	5
4. 회부	6
5. 유기 심의 보류	6
6. 토론 제한 및 연장	6
7. 토론 종결 제안	7
8. 심의 보류	7
9. 의사 일정 준수 촉구	7
10. 권리 제기	7
11. 휴회	7
12. 폐회	7
13. 회의 속개 일정 결의	7
제 7부: 추가 동의	8
1. 재심의	8

2. 철회; 승인 안건 수정	8
3. 규정 적용 확인	8
4. 의장 결정 항소	8
5. 회의진행 문의	8
6. 순차 심의	9
제 8부: 이사회 및 위원회 절차	9
제 9부: 투표	10

제 1부: 서론 및 기본 개념

규례서 장로교 정치제도의 기초편의 F-1.0401 항목 (로마서 12:2 인용)은 그 삶과 사역 면에서 "교회는 '이 세상을 본받지 말고 오직 마음을 새롭게 함으로 변화를 받아 하나님 기쁘시게 하고 온전하신 뜻이 무엇인지 분별하기를' 추구해야 한다"고 명시하고 있다. F-3.0205 항목은 교회 내에서 "공의회의 의사 결정은 토의와 분별의 기회를 가진 후에 투표로 하며 과반수로 결정한다"고 기록하고 있다.

규례서 '정치 형태' 편의 G-3.0105의 첫 번째 문단은 이렇게 기록하고 있다: 미국장로교 공의회 회의는 "*로버츠 의사진행 규칙 신개정판* 최신판에 의해 진행한다. 다만 미국장로교 헌법에 위배되면 이를 적용하지 않는다." 이어서 이렇게 언급하고 있다: "공의회가 동의하여 투표하기 전에 공의회는 깊이 숙고하기 위해 통찰의 과정을 사용할 수 있다."

따라서 공의회가 사안에 대해 최종 조치를 취하기 전에 분별할 수 있는 두 가지 방법이 있다. 첫 번째 방법은 *로버츠 의사진행 규칙*의 동의와 절차를 활용하는 것이다. 이를 "진행 규칙에 따른 분별"이라고 부를 수 있다. 즉, 동의를 처리하는 과정에서의 분별은 의사진행 기구의 진행 규칙에 따라 이루어진다. 두 번째 방법은 *로버츠 의사진행 규칙*이외의 절차 및 과정을 활용하는 것이다. 이는 "진행 규정 외의 것에 의한 분별"이라 할 수 있다.

규칙에 따른 분별은 다양한 방법을 통해 할 수 있다. 예컨대, 동의에 대한 토론의 경우, 사안에 대해 합리적인 합의가 이루어지지 않을 것 같으면, 공의회는 토론 시간을 한정함으로써, 논의되는 관점에 대해 주의깊게 듣고 수정안을 만들어 이에 따른 조치가 더 많은 사람들에게 인정을 받도록 해서 합의를 이끌어낼 수 있다. 이를 위해서 토론 제한을 없애는 동의를 활용해 사안을 비공식적으로 논의하거나 마감 시간을 연장할 수 있다. 사안을 위원회에 일임하는 것도 한 방법일 수 있는데, 더 적은 수의 집단이 기도하며 사안을 논의하고 협력해서 해결책을 찾도록 한다.

의사 규칙을 벗어나 분별하는 시간을 갖는 것이 또한 도움이 될 수 있다. *로버츠 의사진행 규칙 신개정판*(Robert's Rules of Order Newly Revised) 12판도 이를 인정하고 있다. <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>은 "의견 수렴에 도움이 되는 방법들(Aids to the Crystallization of Opinion)" 항목에서 다음과 같이 언급하고 있다:

각 사회에서 의견을 수렴을 위해 더 많이 활용하고 있는 전통적인 방법은 단순히 휴정하거나 안건을 위원회에 일임하는 것이었다. 이 위원회는 사회의 각기 다른 관점을 반영하고 있는 사람들로 구성된 대규모의 위원회로 전체 또는 그 전체의 다른 형태의 위원회와 같다. 최근 몇 년 동안, 전체 모임을 여러 소그룹으로 나눈 후, 그 참석 인원들 모두를 한 그룹에 참여하게 하는 경향이 나타났다 (RONR, (12판) 52:28).

위원회 전체가 사안을 회부하거나 논의하는 것은 규칙에 따른 분별의 방법이 분명하나, 휴정이나 소그룹을 통한 분별은 규칙에 따른 분별이 아니다. 이와 같은 시간들을 회의 안건에 포함시킬 수 있고, 또는 (휴회 중에 할 것에 대한 방향을 포함한 휴회 동의를 통해) 현장에서 정할 수 있다. 이는 공의회 회의와는 별도로 열 수 있다. 이와 같은 모임에서 따를 절차는 모임을 계획하는 이들이 정할 수 있다.

미국 장로교의 직제 사역자들은 "교회의 평화, 연합, 순결을 증진할 것"을 선서했다(*규례서*, W-4.4003g). 이 목표는 다수결에 의한 운영 시스템 하에선 종종 달성의 어려움을 겪는다. 논의하는 사안이 모임을 분열시킬 가능성이

있으면, 이에 대해 논의를 진행시켜 조치를 취하려 하지 말고, 지속적으로 분별하려는 노력을 선택할 수도 있다. 휴회, 이관, 연기(무기 또는 유기), 재심의(조치가 이미 결정된 경우) 동의들을 이 경우에 고려해볼 수 있다.

이 책자는 규칙에 따라 분별하며 의사결정하는 의사진행 도구들을, 또 필요한 경우에 규칙에서 벗어나게 하는 의사진행 도구들을 살펴볼 것이다. 이 책자는 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>을 대체하지 않는다. <로버츠 의사진행 규칙 신개정판> 12판이 미국장로교 공의회가 현재 인정하고 있는 유일한 의사진행 규칙이다. 이 책자의 목적은 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>의 주요 원칙에 대한 개요를 제공하고, 회의에서 직접 참조할 수 있는 유용한 자료로 사용하기 위함이다.

<로버츠 의사진행 규칙 신개정판>은 다수의 권리(투표를 통해 이김)와 모든 참석자의 권리(의견 발표, 투표, 직책 유지), 소수-특히 최소 삼분의 일의 소수-의 권리(완전한 의견 발표, 투표 시의 공정성 담보 등), 회의에 참석하지 않은 이들의 권리(논의된 안건이 회의 소집 근거를 벗어나지 않는다는 확신) 간의 균형을 유지하고자 한다. 일반적으로, 이 권리 중 하나라도 제한 또는 거부되는 경우에는, 최소 삼분의 이의 투표가 요구된다. 때로는 제안된 조치가 이런 상황에선 단순히 "적합하지 않을 수도 있다".

규례서에 명시되어 있는 것처럼, 미국장로교 헌법, 즉 *신앙고백서*와 *규례서*와 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판> 간에 불일치하는 사안의 경우엔 미국장로교 헌법이 우선한다 (G-3.0105). 또 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>(12판) 2:14-22에 명시되어 있듯이, 각 조직은 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>의 규칙보다 우선하는 "특별 의사규칙"을 채택할 수 있다. 이 규칙들은 *규례서*의 G-3.0106에 규정되어 있는 각 공의회 *행정운영 지침서(지침서)*에 기록되어 있어야 한다

<로버츠 의사진행 규칙 신개정판>은 규칙과 절차의 틀을 제시하고 있다. 이를 따를 경우, 다양한 규모와 종류의 "의사결정기구"들이 절차에 부합하면서도 효율적인 방법으로 사안을 논의하고 의사결정하게 한다. 이러한 규칙은 대규모 집단의 의사 결정에 대한 다음의 가정을 기반으로 한다.

- *한 번에 한 사람만 "발언해야 한다."* 그래서 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>은 발언권을 요청하고 의장에게 "발언권을 받는" 절차에 대해 설명하고 있다. "발언자"의 발언을 중단시키는 것이 정당화될 수 있을 만큼 매우 중요하거나 긴급한 경우에 발언 중단 동의를 발의하는 절차도 포함되어 있다.
- *회의에서는 한 번에 하나의 사안만 고려해야 한다.* 따라서, 본동의를 논의 중일 경우, 절차에 부합하는 유일한 추가 동의는 본동의를 폐기에 영향을 미치거나, 또는 회의 자체, 회의 절차, 특권 사안을 다루는 동의다. 이 경우에 본동위에 대한 토론은 사안이 해결될 때까지 일시적으로 연기된다.
- *회의에서 안건을 처리한 경우에, 특별한 사유가 없는 한, 같은 회기 내에서 다시 같은 사안을 다루어선 안된다.* 따라서 회의를 통해 이미 채택된 것을 수정하려면 처음에 이를 채택했을 때의 투표 수보다 더 높은 투표율이 요구된다. 투표 시점이 아주 오래 전이어도 마찬가지다. 또는 재심의 동의를 경우처럼, 동의 발의 시점과 동의 발의자에 대한 제한이 있다.

제 2부: 총회, 이사회, 전권위원회, 위원회

<로버츠 의사진행 규칙 신개정판>은 다양한 조직에서 사용하도록 작성되었다. 각 조직의 고유한 특성에 맞춰 특별 규정을 채택하는 것 뿐만 아니라, <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>의 일부 용어들을 각 조직에서 사용하는 용어로 바꾸는 것 또한 쉽지 않을 수 있다. 미국장로교 총회는 교단의 공의회들에 대해 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>(12판) 2:2 에 언급된 "모체"이다. 물론 그 "모체"의 권위에 대한 헌법적 제한이 있음을 인식한다. 총회는 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>(12판) 1:1에 따라 "심의회"로 규정된다. 비록 장로교인들은 총회 규칙(회의 개최 정족수와 의결 정족수와 같은 규칙)에 따라 총회 투표 인원을 "대표"라고 부르지 않고 "대의원"이라고 지칭하지만, 총회는 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>(12판) 58항 "대표들의 모임" 규정을 따르고 있다. 대회의 회의들에서도 마찬가지다. 반면에 당회 모임은 대의원이 아니라 선출된 모든 회원들이 모인다. 노회의 회의는 대의원과 선출 회원이 참여하는 "혼합" 형태로 모든 목회자 회원, 일정 기간 사역하는 시무장로, 당회에서 위임받은 시무장로로 구성된다 (G-3.0301). 따라서 회의 개최 정족수와 의결 정족수에 대해, 대부분의 노회는 '대표들의 모임' 항목의 규정보다는 '회원들의 회의 규정'을 따른다.

그리스도의 교회 내의 의사결정에 대한 장로교 및 개혁교회 이해의 핵심에는 "장로들, 즉 시무장로와 교역장로(말씀과 성례전의 목사)에 의해 운영된다"라는 사고가 자리잡고 있다(F-3.0202). 이러한 이유로 교회 공의회에서의 의사 결정은 안수받은 장로들로 제한된다. 바로 이런 이유 때문에 *규례서*는 원하는 사람이면 누구나 임명되어 모든 권한을 지닐 수 있는 "위원회"와 오직 장로(presbyters)만 임명 또는 선출될 수 있는 "전권위원회"를 분명하게 구분하고 있다. G-3.0109(b)에 설명되어 있는 것처럼, "전권위원회의 조치는 이 전권위원회를 구성한 공의회 또는 공의회들의 조치로 간주된다." *규례서*의 "전권위원회"라는 용어와 그 정의는 미국장로교의 고유 전통이며 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>에는 없다. 그러나 전권위원회는 공의회를 대신하여 최종 결정을 내리기 때문에, 전권위원회는 일반적으로 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>의 이사회에 대한 정의와 일치하며, <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>의 이사회 규정을 따라야 한다.

제 3부: 규칙의 적절한 형식 및 적용

<로버츠 의사진행 규칙 신개정판>에는 86개의 동의가 정의되어 있다. 좀더 일반적인 동의들과 그 규칙들이 이 책자에 소개되어 있다. 공의회, 위원회, 전권위원회의 모든 모임에서 이를 따라야 한다. 그러나 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>은 두 가지 구체적인 상황, 즉 "12명 이상이 참석하지 않은 이사회"(<로버츠 의사진행 규칙 신개정판> (12판) 49:21)와 위원회(<로버츠 의사진행 규칙 신개정판> (12판) 50:25)에서는 그 규정의 변형을 허용하고 있다. 대부분의 지역 교회 당회는 "12명 이하로" 구성되므로, 또 우리 *모두*는 어느 때든지 위원회에서 사역하게 되므로, 이들 완화된 규칙과 그 실행에 대해 익숙해지는 것이 중요하다. 더 자세한 논의와 이들 변형 규칙들에 대해선 8부를 참조해야 한다.

심의 기구에서의 규칙의 목적은 안건을 질서에 부합할 뿐만 아니라 효율적으로 논의하기 위함이다. 회의를 지나치게 복잡하게 만들려는 목적이 아니다. <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>은 "경험이 없는 사회자에 대한 제안"부분에서 다음과 같이 설명하고 있다.

올바른 판단은 필수적이다. 회의체가 의사진행법과 그 비논쟁적 성격에 익숙하지 않아, 규칙을 보조적인 기능으로 사용하지 않고 이를 엄격하게 집행하게 되면 안건 논의를 매우 어렵게 할 수 있다. 그러나 논의할 것이 많은, 특히 논쟁의 가능성이 있는 대규모 회의의 경우엔, 규칙의 엄격한 적용이 유일하게 안전한 방법이다 (<로버츠 의사진행 규칙 신개정판>(12판) 47:19).

교회의 공의회들, 특히 당회는 8부의 완화된 규칙들을 주의깊게 검토해, 필요한 형식의 수준을 결정해야 한다.

제 4부: 온라인 화상 회의

온라인 화상 회의는 이제 교회 내에서 일반화되고 있다. <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>은 온라인 회의에 대해 길게 설명하고 있다 (9:28-36). 또 부록에는 "전자 회의 규칙의 예"라는 항목이 있다. 미국장로교 교회 및 공의회에 맞게 변형된 규칙의 예들이 있다. 노회의 서기는 여러분에게 도움이 되는 자료를 제시할 수 있어야 한다.

온라인 화상 회의의 가장 중요한 두 가지 의사진행 원칙은 온라인 화상 회의가 조직의 운영 문서를 통해 승인되어야 하며, 화상 회의에 사용되는 기술이 "동시에 듣고 의사소통하는 것"을 가능하게 해야 한다는 것이다. 그렇지 않으면, 이루어진 결정은 진정한 토론의 혜택을 받지 못한 것이다.

교단의 모든 차원에서 온라인 화상 회의가 허용된다고 *규례서*가 수정되지 않는 한, 각 개별 회중 및 공의회는 내규(공의회 경우엔 *지침서*에 포함됨)에 이를 승인해 두어야 한다.

한편 온라인으로 회의를 개최하는 조직은 정족수 확인, 발언권 요청, 또 참석자가 다같이 한 공간에 있지 않을 경우에 다르게 기능하는 사항에 관련된 특별 규칙을 채택하도록 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>은 강조하고 있다. 이를 위해 사용되는 구체적인 기술을 문서화할 필요가 있다. 이 규칙은 온라인 회의를 시작할 때에 채택할 수 있으며, 또는 특별 규칙집에 포함시킬 수도 있다. 공의회 경우, 이 규칙은 공의회 *지침서*에 포함시킬 수 있다.

제 5부: 회의 절차 및 동의

교회 공의회 회의는 몇 가지 중요한 일들로 시작한다. 일부 공의회에는 개회 묵상, 중보기도, 예배, 교육 등과 같은 전통이 있다. G-3.0105에 따르면, 모든 공의회 회의는 공식적으로 기도로 시작하고 마친다. 대개 참석자를 확인한다. 첫째는 정족수(회의 개최를 위한 최소 인원 수)를 확인하기 위한 것이고, 그 다음은 투표 수를 확인하기 위함이다. 마지막으로, 회의 안건을 상정하고 채택한다.

의제를 꼭 특정해야 하는 것은 아니다. 많은 공의회들은 그 지침서에 규칙들을 규정하고 있거나, 안건에 관한 오랜 전통을 보유하고 있는데, 이는 모두 가능하다. 공의회는 지금까지 다양한 안건을 시도해 왔다. 예배 순서를 따라해 보고, 분별과 교제의 시간을 안건표에 기록하며, 회의 중에 더 많은 시간을 기도와 예배에 할애해 보기도 했다.

<로버츠 의사진행 규칙 신개정판>은 좀더 전통적인 안건 순서에 대해 설명하고 있다. 이를 "일반적 사회의 일회성 회의의 기준"으로 설명하고 있다(<로버츠 의사진행 규칙 신개정판>(12판) 3:16).

1. 회의록 낭독 및 승인
2. 임원, 이사회 및 상임(영구적으로 설립된) 위원회의 보고서
3. 특별 (선별 또는 임시) 위원회 보고서 (즉, 지정된 임무를 완수할 때까지만 존재하는 위원회)

4. 특별 지시 사항 (즉, 이전에 특별 우선 순위가 지정된 문제)
5. 미완성된 업무 및 총회 지시 사항 (즉, 이전 회의에서 제기되었거나 현재 회의로 예정된 문제)
6. 새로운 안건 (즉, 현재 회의에서 시작된 문제)

이 안건의 일부는 조치 (예컨대, 임원 활동 보고서)가 필요하지 않을 수 있다. 그러나 조치를 취할 필요가 있는 경우에, 이는 하나 이상의 *동의*에 의해 이루어져야 한다. 보고서에 "권고안"으로 제시할 수 있다. 그러나 권고안이 *자동적으로* 동의가 되는 것은 아니다. 보고서 작성자나 조직 구성원이 이를 *동의*으로 제출해야 한다.

동의를 처리는 여러 단계를 거친다. 어떤 동의는 특정 동의나 상황에 따라 수정될 수 있다. 위원회의 권고에 따른 동의는 재청이 요구되지 않는다. 이러한 일반적인 단계는 다음과 같다.

1. 한 회원이 일어나 의장에게 발언한다. 대규모 회의에선 전자 인식 시스템을 통해서 (특별 진행규칙에 따라) 이를 할 수 있다. 소규모 회의에선, 일어서는 대신 손을 들어 의장에게 발언할 수 있다.
2. 의장은 발언 요청을 확인하고 그 회원에게 "발언권을 준다."
3. 그 회원은 동의를 상정한다.
4. 다른 회원이 (일어나거나 발언권을 얻지 않고) 동의에 재청한다.
5. 의장이 "동시에 대해 언급한다" ("...와 같은 동의가 상정되었고 재청되었습니다. 이에 대해 논의하시겠습니까?").
6. 회의 참석자들은 의장으로부터 발언권을 얻어, 토론하거나 수정 제안을 하거나 회의 당시의 진행 규칙에 부합하는 다른 동의를 제출한다. (각각의 경우에 이 과정을 동일하게 진행한다!) 의장은 각 발언 요청을 확인하고 각 발언자에게 발언권을 준다. 대개 동의 제출자가 가장 먼저 발언하는 권리를 갖는다. 발언할 사람이 여러 명일 경우에, 의장은 동시에 대한 "찬성"과 "반대" 의견을 번갈아가며 발언하게 한다. 모든 발언은 (한두 명의 특정 개인이 아닌) 의장에게 한다.
7. 의장이 "동의를 표결에 부친다." 즉 마지막으로 동의를 한번 더 진술함으로써 투표에 들어간다.
8. 투표를 한다. 의장은 결과를 발표한다 ("동시에 찬성이 이루어졌으므로 동의가 채택되었습니다." 또는 "동시에 대한 반대가 더 많으므로, 동의는 부결되었습니다").

제 6부: 동의를 순서 **(본동의, 보조동의, 특권동의)**

위에서 언급된 것처럼, 한 번에 하나의 본동의만 논의할 수 있다. 그러나 본동의가 "논의 중"일 때, 논의 중인 동의를 파기하자는 동의, 또는 회의 자체, 이 회의의 절차, 특권을 다루는 동의를 논의하는 것은 회의 진행 규칙에 어긋나지 않는다. 이들은 통틀어 "이차 동의"라고 한다.

<로버츠 의사진행 규칙 신개정판>의 13개 동의는 엄격한 서열 체계에 의해 배열되어 있기에, "서열 동의"라고 한다. 즉 어떤 동의가 논의 중인 경우, 추가적으로 논의할 수 있는 동의는 현재 논의되고 있는 동의보다 더 높은 동의여야 한다. 서열 동의 중 일부는 이차 동의로만 활용할 수 있다. 그 외의 동의들은 논의 중인 안건이 없을 때 상정할 수 있는데, 이 경우에 이 동의들은 "결과적 본동의"가 되며 제한이 덜하다.

서열 동의들은 본 책자의 마지막 부분의 도표 #1에 있다. 이 동의들은 (다른 동의가 논의 중일 때) 이차 동의로 상정될 수 있다는 특징이 있다. "본동의"(결과적 본동의로 상정되는 서열 동의를 포함함)가 가장 낮은 단계의 서열동의 (#1)이며, "폐회시간 결정 동의"가 가장 높다 (#13). 예를 들어, 안건에 대한 발언 시간을 제한하자는 동의(#6)가 논의 중일 때, 안건을 위원회에 회부하자는 동의(#4)는 진행 규칙에 어긋난다. 그러나 휴회 동의(#11)는 규칙에 부합한다.

의사 진행 연구원들은 종종 이 동의들을 "사다리"로 얘기하는데, 매우 유용한 비유다. 열세 개의 동의는 각각 사다리의 "가로 막대"와 같다. 결정을 내리는 과정에서 필요한 만큼 사다리를 올라갔다 내려갔다 할 수 있는데, 올라갈 때 밟았던 가로막대를 내려올 때도 똑같이 밟아야 한다. 이차동의 중 서열상 앞의 일곱 개 동의들은 "보조 동의"라고 한다. 이들은 본동의를 보완하거나 본동의 논의 방법을 변경시키기 때문이다. 나머지 다섯 개의 서열 동의는 "특권 동의"라고 한다. 이는 회의 참석인원의 권리 및 특권 뿐만 아니라 회의 자체에 영향을 미친다.

이 동의들의 주요 특징의 일부가 #1 도표에 기록되어 있다. 모든 특징들이 다 열거되지 않았음을 인식하는 것이 중요하다. 또 도표 상에서 "예"나 "아니오"로 대답한 사항들이 모든 것을 다 말해준다고 생각하지 않는 것이 중요하다. 예를 들어, 동의 재청 항목에서 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>은 이렇게 서술하고 있다:

"재청을 받을 것인지의 여부는 의장의 재량에 따른다. ... 만약 동의가 전반적인 지지를 얻고 있다고 의장이 확신하면... [의장은] 재청을 기다리지 않고 동의를 진술할 수 있다. 그러나, 토론이 시작될 때까지 ... 의사진행 발언이 있을 수 있다. ... 의사진행 발언이 있으면 의장은 재청 여부를 공식적으로 물어야 한다... 토론이 시작된 후나 토론없이 투표를 진행한 후엔, 재청을 받지 않은 것은 논의의 가치가 없어진다. 또 동의가 재청을 받지 않았다고 의사진행 발언을 하는 것은 너무 늦는 일이 된다" (<로버츠 의사진행 규칙 신개정판> (12판 4:12).

다음은 각 서열 동의의 중요한 사항들이다.

1. 본동의

본동의를 현재 타 동의가 상정되어 있지 않은 (논의 중이지 않은) 경우에 사안을 회의체에 제시하는 안이다. 잘 작성된 본동의를 제안 조치들을 분명하게 명시한다. 그 조치를 수행하는 주체, 시기, 이유에 관한 설명이 기술되어 있으며, 그 조치로 인한 재정적 영향이 있으면, 그 재정을 어디를 통해 확보할 것인지 설명되어 있다.

2. 무기 심의 보류

무기 심의보류 동의는 동의가 제시한 조치에 대해 다수의 찬반 여부를 확인할 필요없이 본동의를 처리할 수 있는 한 방법이다. 무기한 연기된 안건은 같은 공의회 회기(예컨대, 같은 총회 회기) 내에서 논의할 수 없다. 연기에 대해 재심의하자고 다수가 투표한 경우엔 예외다 (재심의 동의 참조). 중요한, 또는 논란의 소지가 있는 사안에 대해 합리적인 합의가 존재하지 않는다는 것을, 즉 현 회의에서 합리적인 합의가 도출되지 않는다는 점을 공의회가 인식하고 있는 경우에, 무기 심의보류 동의가 매우 유용하다.

어떤 동의의 채택을 반대하는 사람들이 그들의 입장에 맞게 동의를 수정하거나 아니면 회부 또는 한시적 연기
동의로 이 동의를 처리하기 전에 본인들이 다수인지 "수면을 확인(상황을 확인)"하기 위한 방식으로, 이 무기
심의보류 동의를 사용할 수 있다.

대부분의 보조동의와 달리, 무기 심의보류 동의에 대한 토론은 본동이에 도움이 될 수 있다. 단순히 동의에
대한 연기 유무에 그치지 않는다. 그래서 이 동의에 대해 토론하는 과정에서, 다른 대안으로 나아가기 전에 회의
참석자들의 견해에 대해 많이 알 수 있게 된다.

3. 수정 (대체동의 포함)

수정동이는 가장 일반적으로, 또 자주 활용되는 이차 동의다. 이는 동의를 더 "완벽하게" 만들어 더 폭넓은
합의를 이끌어내거나 특정 관심사를 다루게 하는 도구가 된다. 수정동이의 단순한 형태는 동의의 한 문단 안의
연속적인 특정 단어를 삭제(줄긋기), 추가, 또는 두 방법 모두를 통해 수정하는 것이다.

단순히 수정동의와 대체동의로 구분할 수도 있지만, 이에 더해 수정동이는 "주" 수정동의 또는 "이차"
수정동이가 될 수 있다. 즉 "수정동의를 수정하는 것"이 가능하다. 그러나 변경할 수 있는 항목에는 제한이 있다.
예를 들어, 주 수정동이가 특정 단어를 지우는 것이라면, 규칙에 부합하는 이차 수정동이는 삭제하려는 단어를
주 수정동이에 그대로 두자는 것이어야 한다. *새로운* 단어를 추가하거나 더 많은 단어를 삭제하는 것은 첫번째
수정동이가 채택되거나 부결된 후에 이루어져야 한다. 한 번에 하나의 이차 수정동의만 허용된다.

대체 동의

"동의의 한 문단 안의 연속적인 단어들"의 제약을 벗어나 수정한 동의는 좀더 복잡한 형태의 수정동의로 "대체
동의"라고 한다. 수정 동의와 대체 동의를 다루는 방법의 주된 차이는 이와 같다. 대체 동이가 상정되었을 때,
회의체는 상정된 그 상태로의 동의를 "완전한 것으로 받아들이고," *그리고* 이차 수정동의를 통해 대체 동의를
"완벽하게 할" 기회를 얻게 된다. 그 후에 회의체는 "대체 동이가 본동이가 될 수 있는가"라는 질문에 대해 토론하고
투표한다. 다수가 대체 동의를 상정하자고 투표하면, 대체 동이는 본동이가 되고 절차는 계속 진행된다.

회의체에 제출되는 위원회의 소수의견 보고서는 일반적으로 대체 동의로 제출된다. 이 소수의견 보고서와 그
권고안이 위원회의 다수에 의해 채택된 보고서와 권고안을 대체하도록 조직이 투표하기를 바라는 희망에서다.
공의회는 회의에서 이러한 보고서를 작성, 제출 및 처리하는 방법에 대한 절차를 정할 수 있으며, 이는 *지침서*에
명확히 명시되어야 한다. 예를 들어, 총회가 소수의견 보고서를 다루는 절차는 다음과 같다:

- 위원회는 보고서를 제출하고 그 권고안을 채택하도록 동의를 상정한다.
- 위원회의 소수는 보고서를 제출하고 이 보고서가 위원회의 보고서 및 권고안을 대체하도록 동의를 상정한다.
- 의장은 본동의 (위원회의 보고서 및 권고안)에 대한 수정 동이가 있는지 확인한다. 본동이에 대한 수정이 더이상 제기되지 않으면, 의장은 이를 "완전하다"고 선포한다. 이후엔 동의에 대한 추가적인 수정이 허용되지 않는다. 그 조직이 의장의 선언에 대해 다시 논의하자고 투표하는 경우엔 예외다.

- 의장은 대체 동의에 대한 수정을 확인하고, 이를 완전하다고 선포한다.
- 의장은 "대체 동의가 본동의가 되어야 하는가"라고 진술하고, 이에 대해 토론하고 투표한다. 본동의와 대체 동의의 장점에 대해 토론할 수 있다.
- 이 투표의 결과는 대체 동의의 채택 또는 부결일 뿐이다. 그리고 나서 본동의의 채택으로 진행된다. 이때의 본동이는 본래의 본동의일 수도 있고 이제 본동의가 된 대체 동의일 수도 있다. *오직 이 투표만이 사안에 대한 회의체의 "최종 조치"가 된다.*

4. 회부

안건을 위원회에 회부하는 것은 안건을 철저히 신중하게 검토하도록 하는 효과적이며 시간을 절약하는 방법이다. 종종 안건을 기존의 상임위원회나 특별위원회에 회부한다. 때로는 안건을 논의할 특별 위원회를 *설립*하도록 회부 동의에 명시하기도 한다. 이 경우에는, 위원회 구성 인원, 역할, 위원회 임명권자, 시기 등에 관해 동의에 구체적으로 명시할 필요가 있다. 회부 동의에는 위원회가 따라야 할 절차, 업무 및 보고 관련 계획, 기타 세부 사항 등에 관한 지침 사항이 포함될 수 있다.

5. 유기 심의 연기

이 동의는 회의체가 그 회기 중에 일정을 조정하기 위해 일상적으로 사용하는 방법이다. 다른 중요한 사안을 다루어야 할 때, 또는 사안을 다루는 중에 시간이 더 필요하거나 정보가 필요한 경우에 이 동의를 활용한다. 동의 상정인은 이렇게 말한다. "이 사안을 오후 2시로 연기해 점심 시간 중에 이 위원회의 근거를 읽어보자는 동의를 상정합니다." 또는 "자산 위원회의 보고 전까지 이 사안을 연기할 것을 동의합니다."

관련 공의회나 조직체가 분기별로 회의를 하면, 동의는 다음 정기 회의 시까지 연기될 수 있다. 또는 "휴회한 모임을 다시 열 때," 즉 현재의 회의를 특정 시간과 장소에서 다시 열기로 합의한 시기까지 동의를 연기할 수 있다. 그러나 그 모임은 연기안이 채택되기 전에 "회의 속개 일정 결의" 특권 동의에 의해 이미 계획되어 있거나, 아니면 계획되어야 한다.

6. 토론 제한 및 연장

회의체가 달리 명시한 특별규칙을 채택하지 않는 한, 회의 참석자는 같은 날 모든 동의에 대해 두 번 발언할 수 있으며, 발언 시간은 최대 십분이다. (아직 발언하지 않은 사람이 발언권을 먼저 얻는다.) 많은 회의에서 발언을 이보다 더 엄격하게 제한할 필요가 나타나는데, 이는 회의 중이라도 삼분의 이의 투표로 제한할 수 있다. 때로는 그 반대도 또한 가능하며, 이전에 채택된 제한을 완화시킬 필요도 있다. 동일한 동의와 규칙이 적용된다. 동의 상정인은 단순히 다음과 같이 말하면 된다: "토론을 발언자 당 5분으로 제한할 것을 동의합니다."

7. 토론 종결 제안

토론 종결 제안은 계속해서 토론하고자 하는 사람이 있을 때에도 회의체가 논의 중인 하나 이상의 안건에 대한 토론을 종결할 수 있는 도구다. 동의는 2/3의 표결이 필요하다. 가장 간단한 형태의 동의 ("토론 종결에 동의합니다")는 *지금 현재 논의 중인* 안건에 영향을 미친다. 또 현재 논의 중인 안건, 같이 논의 중인 어떤 또는 모든

안건에 대해 동의를 만들 수 있다. 예를 들어, 현재 논의 중인 안건이 이차 수정동의일 경우, 토론 종결 동의는 이차 수정동의, 이차 및 주 수정동의, 또는 "논의 중인 모든 안건"에 영향을 미친다. 즉 본동의 이후에 제시된 이차 및 주 수정동의에 영향을 미치는데, 수정 여부에 상관없이 영향을 미친다.

8. 일시 보류

일시 보류 동의는 매우 심각한 사안의 발생으로 인해, 현재의 논의를 일시적으로 중단하자는 동의다. 이 동의는 신속하게 진행되며 상대적으로 쉽다. 이는 토론할 필요가 없으며 다수결 투표로 진행할 수 있기 때문이다. 그러나 이 동의는 회의체가 이 안건을 다시 논의하려면 *다시* 다수가 동의해야 한다. 이것은 사안을 완전히 없애버리려 할 때 활용할 수 있는 동의가 *아니다*. 무기 심의 연기 동의가 이 목적을 이룰 수 있는 더 효과적인 방법이다. 마찬가지로 유기 심의 연기는 보류가 현재 상황에서 비롯한 급박한 필요보다는 토론을 선택해야 할 때 활용되어야 한다. 일정 기간 심의 보류는 현재의 상황으로 인해 어떤 문제를 지금 다루기 보다 나중에 심의하기로 선택할 때 사용되어야 하는 동의다

9. 의사 일정 준수 촉구

회의체가 특정 시점에 특정 사안을 다루고자 동의한 경우, 현재 발언자가 발언하고 있어도, 회의 참석자 중 한 사람이 회장에게 사안을 논의할 시간이 되었다고 발언하는 것은 회의 진행 규칙에 부합하다.

10. 권리 제기

권리 제기 동의는 매우 광범위할 수 있다. 그러나 일반적으로 회의의 진행 및 절차와 관련되어 있다. 발언자의 말을 잘 들을 수 없다거나 냉난방과 같은 문제다. 또 방문자들을 내보내고 "비공개 회의"로 전환해야 하는 사안과도 관련된다. 또 잘못된 정보가 배포되었거나 발언되었을 때, 이를 바로잡기 위해서 이 동의를 활용한다. 또 부적절하게 발언하는 사람에게 회의 질서를 준수하도록 요청할 때에도 이 동의를 사용한다.

11. 휴회

휴회 동의는 일반적으로 장시간의 회의 중 휴식하려는 목적으로 활용되지만, 회의 인도자들이 회의 절차에 대해 논의하기 위한 한 방법으로 사용할 수 있다. 또한 토론 중에 "따로" 만나 서로의 의견 차이에 대해 조율할 때도 활용할 수 있는 동의다. 기타 다른 이유에도 이를 활용할 수 있다. 위에서 언급했듯이, 분별의 시간을 갖기 위해 특정 기간 휴회할 수도 있다. (안건이 논의 중일 때) 휴회 동의가 특권 동의로 상정되면, 이에 대해 토론할 필요가 없으며 *즉각적으로* 휴회할 수 있다. 그러나 휴회 기간에 대해서만은 수정이 가능하다. 논의 중인 동의가 없을 때 휴회 동의가 상정되면, 이에 대해선 토의할 수 있고, 회의가 일정 정도 진행된 후에 휴회하는 것으로 동의를 수정할 있다. 휴회가 끝나면, 휴회가 시작된 시점에서 논의 중이었던 동의부터 시작해서 *그대로* 안건 논의가 속개된다.

12. 폐회

폐회 동의가 상정되면 현 회의가 종결된다. 이는 거의 항상 특권 동의다. 그러므로 회의체는 다음 회의에 대한 자세한 사항이 결정되지 않은 상태에선 폐회하지 않는 것이 중요하다.

13. 회의 속개 일정 결의

"회의 속개" 일정은 처리해야 할 사안이 아직 남아 있어 이를 처리하기 위한 다음 회의 일정을 의미한다. 따라서 이는 폐회 동의를 논의 중일지라도 상정할 수 있기에 가장 높은 순위의 동의다.

제 7부: 추가 동의

<로버츠 의사진행 규칙 신개정판>의 나머지 73개의 동의들은 "부수적" 동의거나 "사안을 다시 제기하는" 동의들이다. 대부분의 서열 동의, 특권 동의와 마찬가지로, 부수적 동의들은 다른 동의가 논의되지 않는 중에 상정되면, 일반적으로 다른 동의를 다루는 절차대로 다루어진다. 다른 동의가 논의되는 중에 부수적 동의가 상정되면, 질서에 부합하는 경우엔 이 동의를 즉시 다루게 된다. 하지만 언제나 그렇듯이, <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>의 전체적인 설명을 통해서 모든 자세한 사항을 파악할 수 있다.

이 책자의 마지막 부분에 있는 도표 2에는 이러한 동의의 수와 그 특징이 나열되어 있다. 그 중 몇 가지에 대한 자세한 설명은 여기에 있다.

재심의

재심의는 회의가 성급하게 결정을 내렸다고 판단될 때, 또는 결정이 이루어진 후 새로 정보가 추가되었는데 이에 따라 투표가 바뀔 수 있는 가능성이 있을 때, 회의체가 처음 결정이 이루어진 회기 내에 그 사안을 다시 안건으로 가져와 논의할 수 있는 특별한 방법이다. 이 동의를 상정할 수 있는 사람은 다수 편에서 투표한 사람이어야 한다. 또는 위원회라면, 부결된 쪽으로 투표하지 않은 사람이어야 한다. 이 동의는 오직 원래의 조치가 이루어진 같은 회기 내에서만, 또는 여러 날 진행되는 회의에선 조치가 이루어지고 그 다음날까지만, 유효하다. 그 이후에는 철회 또는 승인 안건 개정 동의를 사용해야 한다.

철회; 승인 안건 수정

일반적으로, 조치가 아직 수행되지 않았고 되돌릴 수 없는 상황이 아닌 경우에, 회의체는 과거의 어느 시점에서 이루어진 조치를 철회하거나 수정할 수 있다. 재심의의 동의와는 달리, 참석자 *어느 누구라도* 이 동의를 제출할 수 있다. 그러나 이는 사전 공지 (이 동의 제출 의사를 모임 전이나 발표하거나, 현재 모임에서 발언을 통해 밝히는 것을 의미함)와 삼분의 이의 투표를 요구하며, 또는 전체 회원수(회의에 참석해 동의에 대해 투표한 사람을 의미하지 않음)의 다수의 투표를 요구한다.

미국장로교의 행정 전권위원회의 조치는 그 위원회를 만든 공의회의 조치로 간주되기 때문에, 공의회의 구성원 누구라도 이 동의를 통해 그 공의회의 전권위원회 조치를 변경하고자 할 수 있다.

규칙 적용 확인

규칙 적용 확인 동의는 본질적으로 회의체가 사안을 다루는 방법에 대한 도전이다. 즉 조직의 헌법, 내규, 규례서 등이 올바르게 적용되었는지에 대한 확인이다. 한 회원이 이를 상정할 수 있으며, 이는 즉각적으로 유효하다. 따라서 의장이나 발표자를 중단시킬 수 있다. 누군가가 "규칙 적용 확인(Point of Order)!"이라고 말하면, 의장은 그 이유가 무엇인지 확인해야 하며 그 이유가 "정당한지" "결정"해야 한다. 그 이유가 정당하면, 그 사안은 즉각적으로 수정된다. 그 이유가 정당하지 않으면, 안건 논의는 재개된다.

의장 결정 항소

모든 회원은 의장이 내리는 어떤 결정(규칙적용 확인 포함)에 대해서도 "의장 결정 항소" 동의를 상정할 수 있다. 이 동의에는 재청이 필요하다. 의장 결정 항소 동의는 회의체 자체가 문제를 결정하게 하는 효력이 있다. 회의체가 그 의장을 선출했기에, 사회를 보는 의장의 직권 판단이 옳다는 것을 "전제"로 한다. 이러한 연유로, 의장은 항소에 대한 토론을 시작하고 마무리짓는 특권을 지니고 있으며, 투표 여부를 묻는 질문은 "의장의 결정이 지지합니까?"이다. 따라서 "예"라고 투표하면 의장의 결정을 지지하는 것이며, "아니오"라고 투표하면 의장의 결정을 부결시키는 것이다.

회의진행 문의

회의체의 모든 구성원은 정보를 제대로 파악할 권리와 책임이 있다. **회의진행 문의**는 언제라도 상정할 수 있다. 문의가 회의 절차와 관련된 경우 (예컨대, 현재 논의 중인 동의에 대해 명확하지 않을 때), 그 문의는 **의사진행 문의**라고 부른다. 이 동의는 대개 적법하며, 일반적으로 의장이나 의장이 지명한 사람이 대답한다.

이 문의를 어떤 입장을 *강조하거나* 지지하려는 수단으로 사용해선 안된다. 이렇게 하려는 시도는 질서에 부합하지 않는 것으로 간주되어야 한다. 이 문의가 근본적으로 회의 절차에 대해 이의를 제기하는 것이면, **규칙적용 확인** 동의를 사용해야 한다. 이 문의가 정보 *이외의 것*(예를 들어, 더 크게 말해달라거나 실내 난방을 더 올려달라는 것)에 관련된 것이면, 이 문의는 **권리 제기** 특권 동의 형태를 취해야 한다.

순차 심의

회의에서 심의 중인 사안이 한 항목이나 한 문단 이상의 결의문(정책문이나 지침서의 한 항목 이상의 개정)일 경우엔, 이를 "순차적으로," 즉 각각을 연속적으로 심의하는 것이 좋다. 이와 같은 방법으로 동의를 논의할 때, 토론과 교정을 위해 각 문단, 각 항목 등은 별도의 질문으로 다 열어 둔다. (다른 항목에 대해서 발언할 권리를 다 사용할지라도, 모든 구성원은 각각의 질문에 대해 발언할 권리가 있다.) 그러나 모든 항목이 다 교정을 거쳐 완결되고, 전체 문서가 완결된 상태로 토론될 때까지 동의에 대해 투표할 수 없다. 순차 심의는 다수결 투표를 요구한다. 그러나 의장은 회의체가 지시한 것과 같이 의사진행하는 특권을 지니고 있다. 의장이 이를 행사하는 경우엔, 회원은 사안을 전체적으로 논의하기로 동의할 수 있으며, 이는 다수결의 투표를 요구한다.

제 8부: 이사회 및 위원회 절차

회의 형식은 모임의 규모에 크게 영향을 받는다. 가족이 결정을 내릴 때, 그 구성원들은 저녁 식사를 하며 논의를 하고, 마침내 합의에 도달할 수 있다. 동의를 상정할 필요도 없고 투표할 필요도 없다! 그러나 미국장로교 교단 구성원들이 선출한 대의원과 자문단이 만나는 총회에선, 회의의 모든 국면에 대한 광범위하고 잘 규정된 규칙이 필요하다.

3부에서 언급한 것처럼, 우리 교단의 대부분의 교회 당회와 공의회 위원회는 <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>(12판) 49:21 규정, "열두 명 이상이 참석하면 안된다"는 규정을 충족하고 있다. 즉 "소규모 이사회"에 적용되는 완화된 규칙의 일부 또는 전부를 의미한다. 실제로 많은 당회들이 이 완화된 규칙 하에 관습적으로

운영되고 있는데, 우리는 이를 인식하지도 못하고 있다. 그러나 공의회와 그 위원회가 따르고 있는 규칙을 공의회의 *지침서*에 명시해야 한다.

다음은 변형된 규칙의 목록이다.

소 이사회 – <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>(12판) 49:21

- 발언권을 얻고자 할 때, 일어서는 대신 손을 들어도 된다. 동의를 상정하거나 발언할 때, 자리에 앉아서 해도 된다.
- 동의에 대해 재청할 필요는 없다.
- 토론 가능한 질문에 대해 회원이 발언할 수 있는 횟수에는 제한이 없다. 그러나 의장 결정 항소는 일반 규칙에 따라 토론이 가능하다. 즉 각 회원(의장 제외)은 이에 대해 토론할 때 한 번만 발언할 수 있으며, 의장은 두 번 발언할 수 있다.
- 논의 중인 동의가 없을 경우엔 한 주제에 대해 비공식 토론을 할 수 있다.
- 제안에 대해 모든 참석자들이 이해했으면, 동의를 상정하지 않고도 투표를 진행할 수 있다. 그러나 어떤 조치에 대해 만장일치로 동의하지 않는다면, 모든 조치들은 대규모 회의에서 활용하는 같은 규칙에 의한 투표로 승인되어야 한다. 예외적으로 투표는 처음에 거수로 진행할 수 있고, 이것이 소규모 회의에서는 종종 더 나은 방법이 될 수 있다.
- 의장은 사안을 투표에 부치겠다고 말하면서 일어날 필요는 없다.
- 의장이 회원일 경우, 의장은 그 자리를 떠나지 않고 비공식 대화, 토론에서 발언할 수 있으며, 모든 사안에 대해 투표할 수 있다.

특히 "비공식 대화"에 관한 네번째 항목에 주목해야 한다. 많은 소규모 당회와 행정 전권위원회에서 의사결정을 하는 방법은 이렇다. 먼저 사안에 대해 공개적으로 전체적인 (비공식적) 대화가 이루어진다. 그리고 나서 합의가 이루어지면, 구성원 중 한 사람이 그 합의를 동의의 형태로 진술한다. 이 후에 이를 채택한다 (대개 만장일치로). 이는 소규모 이사회 규칙과 전적으로 일치한다. 그 다음 항목을 고려해볼 때, 회원이 동의를 상정하는 것은 절대적인 요구사항이 아니다. 동의가 상정되었다고 의장이 인정하고 서기가 이를 기록한다.

위원회 – <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>(12판) 50:24-25

더 나아가, <로버츠 의사진행 규칙 신개정판>은 위원회(규모에 상관없이, 모회의체나 모이사회가 달리 지시하지 않는 한)는 소규모 이사회 모든 완화된 규칙 하에 운영된다고 설명한다. 또 의위원회 의장은 "위원회의 토론과 업무에 있어 가장 적극적으로 참여하는 사람"이라고 되어 있다. 그리고 나서 몇 가지 특정 규칙들의 변형에 대해 다음과 같이 언급하고 있다:

- '철회 또는 승인 안건수정' 동의는 삼분의 이의 표결이 요구된다. "철회 또는 수정 대상이 되는 동의에 투표했던 모든 위원들이 참석했거나 합리적인 통지를 받았다면, 이는 적용되지 않는다. 이 경우엔 다수결 투표로 한다 (<로버츠 의사진행 규칙 신개정판>(12판) 35:2).
- 위원회에서 상정되는 재심의 동의 (<로버츠 의사진행 규칙 신개정판>(12판) 37:35):
 - 1) 투표 후 경과된 시간에 관계없이 상정할 수 있으며, 재심의 횟수에 대한 제한은 없다. 재심의 동의를 부결되었을 때, 이를 재상정하려면 만장일치의 동의를 요구한다는 규칙은 위원회에서는 적용되지 않는다.
 - 2) 진 편에 투표하지 않은 위원회 위원이 상정할 수 있다. 다시 말해, 재심의 동의 상정인은 투표에서 다수 측이었던 사람, 또는 투표를 하지 않은 사람, 또는 참석하지 않은 사람이 될 수 있다.
 - 3) 투표에서 다수였던 모든 위원들이 참석하지 않거나, 재심의 동의를 상정된다는 합리적인 통지를 받지 않았으면, 재심의 동의를 채택하기 위해선 삼분의 이의 표결이 요구된다.

제 9부: 투표

의사 결정 (또는 동의 처리)의 마지막 단계는 투표다. 대부분의 투표는 참석자 투표 수의 과반수를 요구한다. 예를 들어, 12 명의 회원이 참석했는데 그 중 3 명이 투표하지 않기로 결정(이를 "기권"이라고 함)했다면, "참석해서 투표하는" 9 명의 회원의 과반수는 5 명이 된다. 더 많은 동의를 필요한 투표도 있다 (예컨대, 2/3 투표 또는 전체 회원의 과반수 투표). 의장의 재량에 따라, 회의체의 투표에 따라, 또는 그 회의체의 규정에 따라, 투표 방법에는 여러 가지가 있다:

• 만장일치

대부분의 일상적인 사안은 "만장일치"를 통해 처리될 수 있다. 의장이 단순히 "의의가 있습니까"라고 물으면 된다. 바로 발언권을 신청하는 사람이 없거나 "반대한다"고 말하는 사람이 없으면, 의장은 "의의가 없으므로, 이 안건은 통과되었습니다"라고 말한다. 이 투표의 경우, 누군가가이의를 제기하면, 의장은 다른 방법으로 투표를 진행한다.

• 음성 투표

음성 투표는 가장 일반적인 투표 형태다. 의장은 "찬성하면, 예라고 대답하세요"라고 말한다. 회원들이 대답하도록 잠시 멈춘다. 그리고 나서 "반대하면, 아니오라고 대답하세요"라고 말한 후, 잠시 답변을 기다린다. 그리고 나서 의장은 어느 쪽이 "우위"였는지 발표하고, 동의를 채택 여부를 선포한다. 또 동의를 결과로 필요한 모든 지시사항을 이야기한다 ("서기가 동의를 승인 편지를 작성해 발송할 것입니다"). 이후 다음 안건을 발표한다. (다음 안건에 대한 분명한 결정이 이루어졌으면, 다른 방법으로 할 수도 있다).

• 기립 투표 (또는 거수)

의장이나 회원들이 음성 투표에서 다수를 명확히 파악할 수 없으면, 누구라도 "표결"을 요구할 권리가 있다. 단순히 "표결!"이라고 말하면 된다. 표결은 투표 수를 확인하는 것이 *아니다*. 이는 (소규모 회의에서는) 거수나 기립을 통해 단지 다시 투표하는 것이다. 일부 대규모 회의에서는, 투표권을 지닌 회원에게 특별 "투표 카드"를 나누어 주기도 한다. 이를 표결에서 들기도 한다.

- **계수 투표**

의장은 어느 때라도 계수 투표를 요구할 수 있다. 의장이 요구하지 않을 경우엔, 회원의 과반수 투표가 요구된다. 때로는 어떻게 투표할 것인지에 대해 투표해야 할 경우도 있다. 물론 어느 회의에서는 전자 투표 시스템을 활용한다. 이 투표 시스템은 좀더 효과적으로 개표를 확인시켜 준다. (따라서 회의에서 이 방법이 더 자주 활용된다.)

- **무기명 투표 및 호명 투표**

마지막으로 무기명 투표와 호명 투표가 있다. 무기명 투표는 투표인의 선택을 보호하는 효과가 있으며, 논란의 여지가 있는 사안에 대한 투표 및 선거에 종종 사용된다. 호명 투표는 모든 투표인의 선택이 의사록에 기록되기에 반대의 효과가 있다. 공의회의 *지침서*에 명시되어 있지 않은 경우에, 이 두 방법은 다수결의 투표를 요구한다.

전자 투표의 경우, 투표가 단순한 계수 투표(꼭 비밀투표일 필요는 없음)였는지, 무기명 투표였는지, 아니면 호명 투표였는지 항상 분명한 것은 아니다. 따라서 이는 활용된 기술을 기반으로 회의 규칙에 명확하게 명시되어야 한다.

도표 #1 우선 순위 동의안

특징들	다른 사람 발언 시 차례 대로	재청 필요	논쟁의 여지가 있음	개정 가능	채택 위해 투표 필요	재심의 가능
특권 동의안들(Privileged Motions):						
13	사안 종결을 위해 다시 모일 시간 결정(Fix the Time to Which to Adjourn)	부	가	부	가	과반수 가
12	폐회(Adjourn)	부	가	부	부	과반수 부
11	휴회(Recess)	부	가	부	가	과반수 부
10	특별 질문 (Question of Privilege)	가	부	부	부	- 부
9	일정 촉진 (Call for Orders of the Day)	가	부	부	부	- 부
보조 동의안들 (Subsidiary Motions)						
8	심의 보류(Lay on the Table)	부	가	부	부	과반수 부
7	토론 종결 (Previous Questions)	부	가	부	부	2/3 가
6	발언 제한 혹은 연장 (Limit or Extend Limits of Debate)	부	가	부	가	2/3 가
5	일정기간 심의 보류 (Postpone Definitely)	부	가	가	가	과반수 가
4	회부(Refer or Commit)	부	가	가	가	과반수 가 ¹
3	개정(Amend)	부	가	가 ²	가	과반수 가
2	무기한 심의보류 (postpone Indefinitely)	부	가	가	부	과반수 가 ³
1	주 동의안(Main Motion)	부	가	가	가	과반수 가

1. 위원회가 이미 일을 시작했다면 재심의 될 수 없다
2. 개정되고 있는 동의안이 발언을 제한하는 동의안과 같이 논쟁의 여지가 없다면 “부”이다.
3. 이 동의안에 대해서는 오직 긍정적 투표만 재심의 될 수 있다.

도표 #2 일반적인 추가 동의안

특징들	다른 사람 발언 시 차례 대로	재청 필요	논쟁의 여지가 있음	개정 가능	채택 위해 투표 필요	재심의 가능
부차적 동의안들(Incidental Motions):						
의장의 판결에 항소	가	가	가 ⁴	부	과반수	가
공천 종결	부	가	부	가	2/3	부
순차적 심의	부	가	부	가	과반수	부
동의안의 세분화	부	가	부	가	과반수	부
전체 회의의 분할	가	부	부	부	-	부
안건 심의 반대 ⁵	가	부	부	부	2/3	가 ⁶
정보 요청 혹은 의회 문회	가	부	부	부	-	부
규칙 발언	부	가	부	가	2/3	가
판결 일시 정지	부	가	부	부	2/3	부
전체 회의 앞에 질문을 다시 가져오는 동의안들						
재심의	부	가	가 ⁷	부	과반수	부
폐기 혹은 개정	부	가	가	가	2/3 ⁸	가
보류안 심의	부	가	부	부	과반수	부

4. 판결이 내려진 동의안에 논쟁의 여지가 있다면
5. 토론이 시작되기 전에 동의안이 제출될 수 있다면
6. 반대를 인정하는 표결만 재심의 될 수 있다
7. 재심의되고 있는 동의안에 논쟁의 여지가 있다면
8. 사전 통지가 있을 때 과반수, 혹은 전체 회원의 과반수