



HS MCoP 1th

의사규칙 이해하기

의장단이란?

1 ,

2

의장단의 역할?

의장

- 개회 및 폐회 선언
- 발언권을 줌
- 회의장 관리

부의장 A

- 회의록 작성
(카페에 공유)

부의장 B

- 발언자 명부 관리
- 노트패싱(쪽지) 관리
- 투표 숫자 헤아리기
- 발언시간 관리

대표단이란?

CITES 가 가 1 2

대표단의 역할?

.
(,)
()

: ()

2. 회의 진행

HS MCoP 1th

- 2017 5 30 () 18 : 00 ~ 21 : 00 ,

| 구분 | 시간 | 내용 | 비고 |
|------------|------------------|--|-------|
| | 18:00~18:15(10) | | |
| CITES MCoP | | Session 1 : 18:10~19:00(50) () 가 (가) | |
| | 19:00~19:15(15) | | |
| | 19:15~20:15(60) | Session2 : | |
| | 20:15~20:45(30) | | Draft |
| | 20:45~21:00(15) | | |

2. 회의 진행

HS MCoP 1 th 목표는?

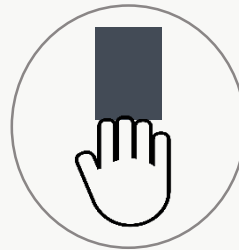
- 모든 대표단이 협력하여 해결책을 만듭니다.
 - 회의 의제: “Comprehensive Cooperation for Combating Illegal Wildlife Poaching & Trade”(야생동물 밀렵 및 불법거래 근절을 위한 포괄적 협력 방안)
- 다른 사람의 의견을 존중하며 자신의 의견을 논리적으로 말하는 법을 배웁니다.
- 유엔의 의사규칙을 따르면서 유엔회의를 경험해봅니다.

HS MCoP 1 th 주요 의사전달 수단은 ?



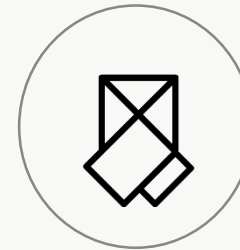
발언자 명부

- 본회의에서 의제에 대해서 말하고 싶을 때
- 등록된 순서대로 말할 수 있음



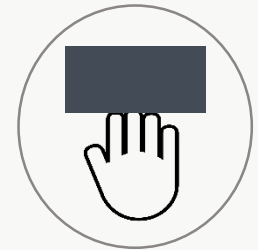
절차발언

- 의제와 관련없는 (의사규칙, 토론 종료, 목소리가 안 들릴 때 등)내용
- 명패를 세로로 들



노트패싱

- 의장단이나 다른 대표단에게 말하고 싶을 때
- **발언자명부** 등록 가능
- **To~, From~**



거수투표

- 결의안 표결이나 다른 대표단의 동의가 필요할 때
- 1/2 이상 통과
- **명패를 가로로 들**

회의 진행

회의 시작 전에 의장단이 할 일

- Session 1(한국어)
- 의장: 대표단이 모두 있는 지 확인(결석 또는 지각의 경우 제외)
 - 개회사(의장)
 - 국가별 기조연설
 - 부의장 A: 회의록을 작성할 컴퓨터 확인
 - 부의장 B: 발언자 명부를 작성할 컴퓨터와 진행내용 띄울 스크린 확인

Session 1에서 의장단이 할 일

- 의장: 개회사(한국어), 회의진행(한국어), 기조연설
- 부의장 A: 회의록 작성(개회사, 기조연설 핵심, 절차발언, 특이발언 등)
- 부의장 B: 발언시간 확인, 노트패싱 관리(읽고 답장할 것), 기조연설 국기 넘기기

2. 회의 진행

Session 1

- ()
- ()
- 가
- 가)

18 : 15 Session 1

- ():

Session 1

Session 2

1. (30) : , ,
2. : 2/3
3. : 가

기조연설이 끝난 후에는?

- 마치는 시간보다 일찍 끝났다면 : 쉬는 시간을 이용해서 결의안 초안을 읽고 Session 2에서 수정안을 제출할 수 있도록 안내해주세요.
- 마치는 시간보다 늦게 끝났다면 : 마치는 시간부터 15분간 쉬는 시간입니다.

2. 회의 진행

쉬는 시간

쉬는 시간에 의장단이 할 일

- 의장: 대표단이 결의안 초안을 모두 받았는지 확인
- 부의장 A: Session 1 회의록 저장, 회의록을 작성할 컴퓨터 확인
- 부의장 B: 발언자 명부를 작성할 컴퓨터와 진행내용 띄울 스크린 확인

로빙? (Lobbing)

대표국의 의견을 다른 국가에게 설득하는 과정입니다.

이 때, 비슷한 의견을 가진 국가들끼리 모여서 새로운 의견을 내기도 하죠.

단! 중립을 지켜야 하는 의장단에게는 로빙을 해도 소용이 없겠죠?

Session 2 시작 전에 반드시 기억하고 대표단과 공유합시다!

- ① 모든 대표단은 **발언자 명부에 등록된 순서대로** 의장의 허락을 받은 뒤 말합니다.
- ② 발언을 시작할 때는 **감사인사**를 꼭 합니다.
(예: 의장님, 감사합니다. / 존경하는 의장님, 발언의 기회를 주셔서 감사합니다.)
- ③ 의사규칙을 잘못 이해한 대표단이 있다면 친절하고 정중하게 올바른 표현을 알려줍니다.
- ④ 절차발언(의제와 상관없는 내용)은 **명패를 세로로** 들고 발언권을 요구합니다.
- ⑤ 투표는 **명패를 가로로** 듭니다.
- ⑥ 의장단이 대표단으로부터 노트를 받으면 반드시 답장을 합니다.
(예: 승인되었습니다. / 승인이 어렵습니다.)
- ⑦ 의장은 **20:15**이 되면 토론이 진행중이더라도 **결의안**에 대해서 이야기할 수 있도록 대표단을 유도합니다.
- ⑧ 결의안 **수정안은 노트로** 받습니다. 의장단은 노트에 승인되었다고 답장을 한 후 대표단이 수정안을 설명할 수 있도록 기회를 주세요.
- ⑨ 부의장 A는 대표단이 말한 것 중 핵심만 적어도 괜찮습니다.
- ⑩ 부의장 B는 대표단의 발언시간을 확인하고 20초, 10초 전에 신호를 보내주세요. 결의안 수정안에 대하여 말할 때는 스크린에 해당부분을 보여줍니다.

2. 회의 진행

Session 2(한국어)

- 본회의
- 결의안 토론 및
표결

회의 시작 전에 의장단이 할 일

- 의장: 대표단이 모두 있는 지 확인(결석 또는 지각의 경우 제외)
- 부의장 A: 회의록을 작성할 컴퓨터 확인
- 부의장 B: 발언자 명부를 작성할 컴퓨터와 진행내용, 결의안 띄울 스크린 확인

Session 2에서 의장단이 할 일

- 의장: 개회선언, 발언자 명부 열고 닫음, 발언권 부여, 결의안 표결
- 부의장 A: 회의록 작성(개회사, 대표단 발언 핵심, 절차발언, 특이발언 등)
- 부의장 B: 발언시간 확인, 노트패싱 관리(읽고 답장할 것), 발언자 명부 작성

2. 회의 진행

Session 2(한국어)

- 본회의
- 결의안 토론 및
표결

19:15 Session 2시작

-의장(한국어): 다시 회의를 재개하도록 하겠습니다. 대표단 여러분께서는 착석해주시고 정숙을 유지하여 주시기 바랍니다. 본의장은 이번 당사국총회에서 '야생동물 밀렵 및 불법거래 근절을 위한 포괄적 협력 방안'이라는 의제에 대해서 회의할 것을 선언하는 바입니다.

1. **발언자 명부 열기** : 처음에는 명패를 가로로 들어서 확인, 이후 노트로 받음.
2. **대표단 발언** : 발언시간 1분, 발언기회 1회(모든 국가 발언 후에 추가발언 가능)

- 의장: 발언자 명부가 비었으므로 발언자 명부를 열겠습니다. 각국 대표단은 발언자 명부를 통하여 1회 발언할 수 있으며 1분의 발언시간이 주어집니다. 20초, 10초 남았을 때 신호하겠습니다.

- 의장: 모든 국가가 발언자 명부를 통하여 발언을 마친 후에 원하는 대표단께 추가로 발언기회를 드리겠습니다. 발언자 명부에 등록되길 원하는 대표단께서는 명패를 들어주십시오.

- 의장: A, B, C 대표단 순으로 승인되었습니다. A국 대표님 먼저 발언해주시기 바랍니다. 발언시간은 1분입니다.

2. 회의 진행

Session 2(한국어)

- 본회의
- 결의안 토론 및
표결

20:30 결의안 토론

-의장: 오늘 회의 종료시간이 가까워짐에 따라 의장의 재량으로 결의안에 대하여 토론할 것을 제안합니다. 동의하시는 대표단께서는 명패를 들어주십시오.

-의장: 발언자 명부 순서에 따라 OO대표께서는 결의안에 대하여 발언해주십시오. 결의안에 대하여 수정사항이 있으시면 노트로 작성하여 의장단에게 제출해주십시오.

20:40 결의안 토론 종료 및 표결

-의장: 본 의장은 결의안 표결을 위하여 의장의 권한에 따라 토론을 종료하고 표결을 실시하겠습니다. 토론종료는 과반이상이 찬성하여야 통과됩니다.

- 의장: 다음으로 본 결의안의 통과 여부에 대하여 표결하겠습니다. 찬성하시는 대표께서는 명패를 들어주십시오.

20:45 회의 종료 및 폐회선언

-의장: 이것으로 제 1차 모의 CITES 당사국총회의 종료를 선언합니다. 각국 대표단께서는 수고많으셨습니다.

발언을 시작할 때(의장)

- “존경하는 각국 대표단 여러분~”, “OO 대표단께서는 ~”, “OO 대표님, 감사합니다.”

발언을 시작할 때(대표단)

- “친애하는 의장님, 존경하는 각국 대표단 여러분~”, “OO 대표단께서는 ~”, “의장님, 감사합니다.”

- “OO국의 입장은“, “OO국은~”, “OO국의 대표로서~”, “본국은~”, “본 대표단은“

* “저” 또는 “나“ 는 사용하지 않습니다.

- “앞서 발언한 아프리카 지역의 국가 대표의 발언에 유감을 표합니다.”

* 특정 국가의 이름을 지목하여 말하지 않습니다.

* 잘못되었다, 나쁘다 처럼 직접적인 부정표현은 사용하지 않고, “유감을 표하다“, “논의가 필요할 것 같다“ 처럼 우회적으로 표현합니다.

발언을 마쳤으나 발언시간이 남았다면?

- 의장: OO 대표님, 발언시간 15초 남았습니다.어떻게 하시겠습니까?

- ① **질의응답**: 질문의 수를 결정한 후 질문을 받음. 이때 질문은 발언시간에 포함되지 않으며 질문에 대한 발언만 발언시간에 포함
- ② **다른 대표단에게 양도**: 다른 대표단에게 말할 것인지 물어본 뒤 발언하도록 함
- ③ **의장단에게 양도**: 의장단이 발언을 해도 되나 일반적으로 발언종료를 뜻함

발언이 끝났다면?

- 의장: OO 대표님, 발언시간을 모두 소진하셨습니다. 감사합니다.

절차발언?

절차발언의 종류와 표현

- ① **의사규칙 위반:** “본국은 이전에 발언한 국가의 대표께서 ~~한 표현을 사용해주시길 의장님을 통하여 요청 드리는 바입니다.”
- ② **회의 잠시 중지하기:** “본 대표단은 이 사안에 대하여 좀 더 자세하게 논의하기 위하여 10분간 회의를 잠정 중지할 것을 요청합니다.” -> 10분 비공식회의 진행
- ③ **반론권 요청:** “본국(국가A)은 앞서 발언한 국가 대표의 발언내용에 유감을 표하며 의장님께서 본 대표단에게 반론할 수 있는 기회를 주시길 요청합니다.” -> 국가A 반론 -> 국가B 또는 비슷한 입장의 국가 반론
* 반론권을 제기할 때도 특정국가를 지목하지 않으며 반론에 대하여 다시 반론을 할 때는 비슷한 입장을 지닌 국가가 반론을 해도 괜찮습니다.
- ④ **그 외:** “본 대표단은 의장님의 목소리가 잘 들리지 않습니다. 목소리를 좀 더 크게 해주시길 요청 드립니다.”

* 이런 내용은 노트패싱으로 전달해도 되겠죠?

절차발언?

TIP! 절차발언은 회의를 더 재미있게 합니다.

회의 중에 비공식회의를 요청하여 자유롭게 회의를 진행한다던가
의제를 바꾸고 싶을 때, 좀 더 자세한 부분에 대해서 이야기하고 싶다!!!

명패를 세로로 들고 의장에게 정중하게 요청하면 됩니다.

의장은 의장의 권한으로 의견을 승인하지 않을 수도 있고 다른 대표단에게 의견을 물을 수도 있습니다.

또는 의장이 대표단에게 절차발언을 하도록 '제안'하거나 '권유'할 수도 있습니다.