

Challenges of Holding AB 617 Meetings Subject to Brown Act Requirements

This fact sheet provides an overview of the challenges of conducting AB 617 Community Steering Committee (CSC) meetings pursuant to the Brown Act.

What is the Brown Act?

The Brown Act is part of California law with specific requirements for public meetings held by the governing body of a local government agency¹ to assure that public meetings are conducted openly and publicly. The Brown Act is available at:

https://leginfo.ca.gov/faces/codes_displayText.xhtml?lawCode=GOV&division=2.&title=5.&part=1.&chapter=9.

Which boards or committees are required to follow the Brown Act?

Governing Boards, Boards of Directors, or any other governing body for a local government agency must follow the Brown Act. Examples include the County Board of Supervisors, the school board, the City Council, local air boards, and many others.

Is the Eastern Coachella Valley (ECV) Community Steering Committee (CSC) meeting required to follow the Brown Act?

No, the ECV CSC is not required to follow the Brown Act.

How are meetings subject to the Brown Act different than AB 617 CSC meetings?

The table below provides an overview of requirements for meetings subject to the Brown Act and common practices for AB 617 CSC meetings.

	Brown Act Meetings	AB 617 CSC Meetings
Consequence of Violation(s)	Criminal penalties -misdemeanor Civil Remedies – injunction; mandamus, declaratory relief	No legal consequences
Serial Meetings	It is easy to unintentionally have a prohibited serial meeting. A serial meeting occurs when there is a series of communications (whether in person, by phone, or other media) each of which individually involves less than a quorum, but which taken as a whole involves a majority of board members.	No restrictions on communications among members
Restrictions on Committee Discussions	If a quorum of members of a Brown Act body is present, the meeting must comply with all Brown Act requirements including 72 hours of advance posting of agenda. Committee members cannot discuss topics that are related to committee business with a majority of the Committee members outside of an official meeting. This includes conference calls, communication through other people, emails, text messages, social events, etc. If a majority of the Committee members gather to discuss Committee business, members of the public must be included, and all provisions of the Brown Act followed.	CSC members can discuss topics related to committee business with a majority of the CSC outside an official meeting. Members of the public do not have to be included in discussions outside a CSC meeting.

¹ State agencies have similar requirements under the Bagley-Keene Act

Challenges of Holding AB 617 Meetings Subject to Brown Act Requirements

	Brown Act Meetings	AB 617 CSC Meetings
Meeting Announcements	Meetings must be announced publicly and posted at least 72 hours (3 days) before the start of the meeting.	CSC meetings are announced publicly by email and posted on the South Coast AQMD website at least 10 days before the CSC meeting.
Meeting Locations and Accessibility	Meetings must be held within the agency's jurisdiction, free, accessible to persons with disabilities, and open to the public.	Meetings are held in ECV, free, accessible to persons with disabilities, and open to the public
Quorum	Majority of the committee needs to be present to take action (i.e. vote) on agenda items.	Staff considers all CSC input even if some CSC members are not present at the meeting. CSC members can provide input before and after meetings for staff to consider. For example, CSC members can email staff ideas or suggestions for future actions. Staff encourages the CSC to build a consensus on items.
Remote Meetings	Participating Remotely:	
	If a member of the committee wants to participate from a different location (e.g., home) then their address must be posted on the meeting agenda and the location must be open to the public.	Staff does not post CSC members' location if they are participating remotely. CSC members may video or teleconference from their home.
	Voting Remotely:	
	All votes taken during a video or teleconferenced meeting must be done by roll call. Voting cannot take place if a majority is not present.	Staff encourages the CSC to build a consensus throughout the CERP and CAMP process and does not require voting to be conducted through roll call for video or teleconferenced meetings.
Meeting Agendas	Posting Requirements:	
	Agendas must be posted at least 72 hours (3 days) before the start of the meeting. Agendas must be posted on the agency's website and at the agency's office in a location that is freely accessible to the public.	CSC meeting draft agendas are posted to South Coast AQMD's website and emailed at least 3 days before the CSC meeting. Future meeting agenda items are discussed among CSC members at each meeting.
	Agenda Item Descriptions:	
	Agendas must briefly describe each item of business to be discussed or decided at that meeting. The committee must not discuss or take action on an item that does not appear on the agenda.	Detailed agenda items and presentations provide information on each item or topic of discussion. No legal limitation on the items that may be discussed.
	Public Comment:	
Members of the public must be allowed to comment on any agenda item during the meeting. Each speaker is allowed to provide comments within a reasonable amount of time.	Members of the public are allowed to comment on topics, including those not listed on the agenda, at all CSC meetings in a reasonable amount of time.	
Other Meeting Documents	Meeting documents (paper or electronic) provided to the committee (or a majority of the members) must be available to the public at the meeting and without delay.	Staff provides meeting documents to the CSC prior to the meeting. Meeting documents are also posted online at www.aqmd.gov/ab617 prior to the meetings.

Dificultades que supondría tener reuniones de AB 617 sujetas a los requisitos del Brown Act

Esta hoja informativa ofrece un resumen general de las dificultades que supondría tener reuniones del Comité Directivo Comunitario (CSC) de AB 617 conformes al acto jurídico de Brown Act.

¿Qué es el Brown Act?

El Brown Act forma parte de la legislación de California con requisitos específicos para las reuniones públicas en las que tomen lugar un grupo de gobierno de una agencia gubernamental¹ local para asegurar que las reuniones públicas sean abiertas y públicas. El Brown Act está disponible en:

https://leginfo.ca.gov/faces/codes_displayText.xhtml?lawCode=GOV&division=2.&title=5.&part=1.&chapter=9.

¿Que juntas o comités deben seguir el Brown Act?

Las juntas directivas, el Consejo de Administración o cualquier otro grupo de gobierno de una agencia de gobierno local deben seguir el Brown Act. Entre los ejemplos cabe citar la Junta de Supervisores del Condado, la junta escolar, la Junta de la ciudad, las juntas de aire locales y muchos otros.

¿Se requiere que la reunión del Comité Directivo Comunitario (CSC) de ECV siga el Brown Act?

No, el CSC no está obligado a seguir el Brown Act.

¿En qué se diferencian las reuniones sujetas al Brown Act a las reuniones del CSC de AB 617?

En el cuadro que figura a continuación se ofrece un resumen general de los requisitos de las reuniones sujetas al Brown Act y las prácticas comunes para las reuniones del CSC de AB 617.

	Reuniones sujetas al Brown Act	Reuniones del CSC de AB 617
Consecuencia de la(s) Violación(es)	Sanciones penales - delito menor Remedios Civiles - mandato judicial; mandamus, alivio declaratorio	Sin consecuencias legales
Reuniones en serie	Una reunión en serie ocurre cuando hay una serie de comunicaciones (ya sea en persona, por teléfono u otros medios), cada una de las cuales involucra individualmente menos de un quórum, pero en su conjunto involucra a la mayoría de los miembros de la junta. Estas reuniones en serie no están permitidas.	No hay restricciones en las comunicaciones entre los miembros.
Restricciones a las discusiones del comité	Si hay un quórum de miembros de un cuerpo sujetos al Brown Act, la reunión debe cumplir con todos los requisitos de la ley, incluidas 72 horas de publicación anticipada de la agenda. Los miembros del comité no pueden discutir temas relacionados con los asuntos del comité mientras la mayoría de los miembros del comité estén fuera de una reunión oficial. Esto incluye llamadas de conferencia, comunicación a través de otras personas, correos electrónicos, mensajes de texto, eventos sociales, etc. Si la mayoría de los miembros del Comité se reúnen para discutir asuntos del Comité, se debe incluir a los miembros del público y se deben seguir todas las disposiciones del Brown Act.	Los miembros del CSC pueden discutir temas relacionados con los asuntos del comité con la mayoría del CSC fuera de una reunión oficial. Los miembros del público no tienen que ser incluidos en las discusiones fuera de una reunión de CSC.
Anuncios de reuniones	Las reuniones deben anunciarse públicamente y publicarse al menos 72 horas (3 días) antes del comienzo de la reunión.	Las reuniones de CSC se anuncian públicamente por correo electrónico y se publican en el sitio web de South Coast AQMD al menos 10 días antes de la reunión de CSC.

¹ Las agencias estatales tienen requisitos similares bajo el Bagley-Keene Act

Dificultades que supondría tener reuniones de AB 617 sujetas a los requisitos del Brown Act

	Reuniones sujetas al Brown Act	Reuniones del CSC de AB 617
Lugares de reunión y accesibilidad	Las reuniones deben realizarse dentro de la jurisdicción de la agencia, de forma gratuita, accesible para personas con discapacidades y abiertas al público.	Las reuniones se llevan a cabo en ECV, gratuitas, accesibles para personas con discapacidad y abiertas al público
Quórum	La mayoría del comité debe estar presente para tomar medidas (es decir, votar) sobre los asuntos de la agenda.	El personal considera todos los aportes del CSC, incluso si algunos miembros del CSC no están presentes en la reunión. Los miembros del CSC pueden proporcionar aportes antes y después de las reuniones para que el personal los considere. Por ejemplo, los miembros de CSC pueden enviar por correo electrónico ideas o sugerencias al personal para acciones futuras. El personal alienta al CSC a que consigan un consenso sobre esos elementos.
Reuniones remotas	Participando remotamente: Si un miembro del comité desea participar desde un lugar diferente (p. ej., Su hogar), su dirección debe estar publicada en la agenda de la reunión y el lugar debe estar abierto al público.	El personal no publica la ubicación de los miembros de CSC si participan de forma remota. Los miembros de CSC pueden hacer video o teleconferencia desde su casa.
	Votando remotamente: Todos los votos tomados durante una reunión de video o teleconferencia deben hacerse pasando lista. La votación no puede llevarse a cabo si la mayoría no está presente.	El personal alienta al CSC a que se consiga un consenso a lo largo del proceso del CERP y del CAMP y no se requiere que la votación se lleve a cabo mediante una votación nominal para reuniones que sean video o teleconferenciadas.
Agendas de las reuniones	Requisitos de publicación: Las agendas deben publicarse al menos 72 horas (3 días) antes del comienzo de la reunión. Las agendas deben publicarse en el sitio web de la agencia y en la oficina de la agencia en un lugar de libre acceso para el público.	Los borradores de la agenda de la reunión del CSC se publican en la página web de South Coast AQMD y se envían por correo electrónico al menos 3 días antes de la reunión del CSC. Los temas de la agenda de la reunión futura se discuten entre los miembros del CSC en cada reunión.
	Descripciones de los asuntos de la agenda: Las agendas deben describir brevemente cada tema de los asuntos que se discutirán o decidirán en esa reunión. El comité no debe discutir o tomar medidas sobre un tema que no aparezca en la agenda.	Los temas detallados de la agenda y las presentaciones brindan información sobre cada asunto o tema de discusión. No hay limitación legal sobre los asuntos que se puedan discutir.
	Comentario público: Se debe permitir a los miembros del público que comenten sobre cualquier tema del programa durante la reunión. Cada persona que hable puede proporcionar comentarios dentro de un período de tiempo razonable.	Los miembros del público pueden comentar sobre temas, incluyendo a los que no figuran en la agenda, en todas las reuniones del CSC durante un período de tiempo razonable.
	Otros documentos de la reunión Los documentos de la reunión (en papel o electrónicos) proporcionados al comité (o a la mayoría de los miembros) deben estar disponibles para el público en la reunión y sin demora.	El personal proporciona documentos de la reunión al CSC antes de la reunión. Los documentos de la reunión también se publican en línea en www.aqmd.gov/ab617 antes de las reuniones.