



PROPOSED GENERAL PLAN ADVISORY COMMITTEE (GPAC) GROUND RULES

The 11-member General Plan Advisory Committee (GPAC) was appointed by the Soledad City Council to provide input to City staff, consultants, Planning Commission, and City Council at key project milestones during the General Plan update. These ground rules describe the GPAC role and purpose to promote efficient and collaborative communication and discussion, and fair and civil behavior.

PURPOSE AND ROLE

The GPAC should look upon itself as a knowledgeable body broadly representing the Soledad community. The GPAC is independent of the Planning Commission and the City Council. GPAC members will reflect their personal insights and preferences, based on their experience as members of the community, as well as their perspectives related to any formal or informal organized group they represent.

The GPAC has two main functions, which are of equal importance:

- To provide feedback to City staff and the project consultants during the preparation of the General Plan Update with the goal of creating a document that is responsive to community goals, conditions, and aspirations.
- To communicate information about the General Plan Update to other Soledad community members and to encourage their colleagues, friends, neighbors, and others in the broader Soledad community to participate in the update process.

CONDUCT

- 1. Meeting Procedure:** The GPAC is subject to the Brown Act, which sets standards for public meetings, agendas, notices, and public participation. Business can only be conducted if a quorum of six members is present. Meetings shall run in a parliamentary style. Substantive issues will have higher priority than matters of procedural detail. The Chair has discretion in guiding discussion among GPAC members while allowing for appropriate staff and public input.
- 2. Meeting Protocol:** GPAC members should:
 - Do their homework; prepare for and attend meetings. (Notify staff if unable to attend a meeting.)
 - Seek and be open to creative ways to meet multiple needs.
 - Maintain civil and respectful discourse at all times.
 - Respect differing viewpoints, be attentive when others speak, and ask clarifying questions of speakers and each other to aid mutual understanding.
 - Verify assumptions when necessary and avoid assuming motives.
 - Stay focused on the task at hand and share discussion time.
 - Refrain from side conversations and distractions, including the use of cell phones.
 - Concentrate on content and allow the Chair to focus on how to promote productive discussion.
- 3. Meeting Materials:** An agenda and meeting materials will be posted at SoledadGeneralPlan2045.com the Friday before each meeting.
- 4. Feedback/Input:** The GPAC Chair and City staff/consultant will summarize broad themes of the input shared at the end of each agenda item. Should consensus be achieved, it will be noted in the meeting minutes. Differing GPAC member perspectives will also be noted.

5. **Clear and Timely Communication:** Each GPAC member is responsible for communicating their perspective on issues under consideration at the earliest possible time.
6. **Information Sharing:** The project team staff will take action minutes/summaries of GPAC meetings, drafts will be made available for review at the next meeting, and once approved, will be posted online and kept on file for any interested person to examine. GPAC members who wish to share written information with the GPAC should provide such to City staff at least 72 hours prior to any scheduled meeting to allow for distribution prior to the meeting. Electronic communications will follow the same protocols for civility that apply during GPAC meetings. GPAC members may not engage in email, phone or in-person communication that could possibly violate the Brown Act, including serial or group communications.
7. **Public Participation:** GPAC meetings are open to the public. Members of the public will have an opportunity to address the GPAC during each meeting for up to 3 minutes on any agenda item and during an open comment period for items not on the agenda but within the purview of the GPAC. Members of the public are encouraged to submit written materials to City staff in advance of the meetings.
8. **Absences:** Two unexcused absences by a member of the GPAC may be grounds for dismissal.
9. **Timely adjournment:** GPAC meetings will begin at 6 p.m. and adjourn by 8 p.m. whenever possible. The Chair, city staff and project consultant will work together to prepare reasonable agendas and, if necessary, expedite GPAC proceedings.
10. **Conflicts of Interest:** GPAC members should remove themselves from all discussions on matters in which they have a conflict of interest pursuant to the Regulations of the Fair Political Practices Commission, or where their bias cannot be set aside to allow fair consideration of an issue. If reasonable concerns are raised as to a member's potential conflict or bias, the member is encouraged to refrain from participating in any discussion on that item. Pervasive or recurring conflicts of interest should lead a member to resign from the GPAC and may be grounds for dismissal. If there are questions regarding this matter, please contact City staff.
11. **GPAC Representation:** Only a member specifically authorized in advance by the GPAC may speak for the GPAC outside of GPAC meetings. GPAC members not so designated who speak at any other meeting should clearly state they do not represent and are not authorized to speak for the GPAC.
12. **Legal Issues:** Specific legal issues will be directed through City staff for consideration by the City Attorney.



PROPUESTA

REGLAS BÁSICAS DEL COMITÉ ASESOR DEL PLAN GENERAL (GPAC)

El Comité Asesor del Plan General (GPAC) de 11 miembros fue designado por el Concejo Municipal de Soledad para proporcionar información al personal de la Ciudad, los consultores, la Comisión de Planificación y el Concejo Municipal en puntos clave del proyecto durante la actualización del Plan General. Estas reglas básicas describen la función y el propósito del GPAC para promover la comunicación y el debate eficientes y colaborativos, y un comportamiento justo y cívico.

PROPÓSITO Y FUNCIÓN

El GPAC debe verse a sí mismo como un organismo informado que representa ampliamente a la comunidad de Soledad. El GPAC es independiente de la Comisión de Planificación y del Concejo Municipal. Los miembros del GPAC reflejarán sus opiniones y preferencias personales, en función de su experiencia como miembros de la comunidad, así como sus perspectivas relacionadas con cualquier grupo organizado formal o informal al que representen.

El GPAC tiene dos funciones principales, que son de igual importancia:

- Proporcionar comentarios al personal de la Ciudad y a los consultores del proyecto durante la preparación de la Actualización del Plan General con el objetivo de crear un documento que responda a las metas, condiciones y aspiraciones de la comunidad.
- Comunicar información sobre la Actualización del Plan General a otros miembros de la comunidad de Soledad y alentar a sus colegas, amigos, vecinos y otras personas de la comunidad de Soledad en general a participar en el proceso de actualización.

CONDUCTA

- 1. Procedimiento de reunión:** El GPAC está sujeto a la Ley Brown, que establece normas para reuniones públicas, agendas, avisos y participación pública. Los negocios solo pueden llevarse a cabo si está presente un quórum (comité) de seis miembros. Las reuniones se desarrollarán en estilo de juntas importantes. Los temas de importancia tendrán mayor prioridad que las cuestiones de detalle procesal. El presidente tiene la discreción de guiar la discusión entre los miembros del GPAC al mismo tiempo que permite la participación adecuada del personal y del público.
- 2. Protocolo de la reunión:** Los miembros del GPAC deben:
 - Hacer su tarea; preparar y asistir a las reuniones. (Notifique al personal si no puede asistir a una reunión).
 - Buscar y estar abiertos a formas creativas de satisfacer múltiples necesidades.
 - Mantener un discurso cívico y respetuoso en todo momento.
 - Respetar los diferentes puntos de vista, estar atento cuando otros hablen y hacer preguntas aclaratorias a los oradores y entre ellos para ayudar a la comprensión mutua.
 - Verificar suposiciones cuando sea necesario y evitar asumir motivos.
 - Manténerse enfocados en la tarea que tiene entre manos y compartir el tiempo de discusión.
 - Abstenerse de conversaciones secundarias y distracciones, incluido el uso de teléfonos celulares.
 - Concéntrarse en el contenido y permitir que el presidente se concentre en cómo promover una discusión productiva.
- 3. Materiales de la reunión:** La agenda y los materiales de la reunión se publicarán en SoledadGeneralPlan2045.com el viernes anterior a cada reunión.

- 4. Comentarios/Aportes:** El presidente del GPAC y el personal/consultor de la Ciudad resumirán los temas generales de los aportes compartidos al final de cada punto de la agenda. En caso de lograrse el consenso, se hará constar en el acta de la reunión. También se señalarán las diferentes perspectivas de los miembros del GPAC.
- 5. Comunicación clara y oportuna:** Cada miembro del GPAC es responsable de comunicar su perspectiva sobre los temas que se están considerando lo antes posible.
- 6. Intercambio de información:** El personal del equipo del proyecto tomará actas/resúmenes de las reuniones del GPAC, las notas estarán disponibles para su revisión en la próxima reunión y, una vez aprobados, se publicarán en línea y se archivarán para que los examine cualquier persona interesada. Los miembros del GPAC que deseen compartir información escrita con el GPAC deben proporcionarla al personal de la ciudad al menos 72 horas antes de cualquier reunión programada para permitir la distribución antes de la reunión. Las comunicaciones electrónicas seguirán los mismos protocolos de civismo que se aplican durante las reuniones del GPAC. Los miembros de GPAC no pueden participar en comunicaciones por correo electrónico, teléfono o en persona que puedan violar la Ley Brown, incluidas las comunicaciones en serie o grupales.
- 7. Participación pública:** Las reuniones del GPAC están abiertas al público. Los miembros del público tendrán la oportunidad de dirigirse al GPAC durante cada reunión durante un máximo de 3 minutos sobre cualquier tema de la agenda y durante un período abierto de comentarios para los temas que no están en la agenda pero que están dentro del alcance del GPAC. Sugerimos que los miembros del público envíen materiales escritos al personal de la Ciudad antes de las reuniones.
- 8. Ausencias:** Dos ausencias injustificadas de un miembro del GPAC pueden ser motivo de despido.
- 9. Clausura oportuna:** Las reuniones del GPAC comenzarán a las 6 p. m. y se levantará la sesión a las 8 p.m. cuando sea posible. El presidente, el personal de la ciudad y el consultor del proyecto trabajarán juntos para preparar agendas razonables y, si es necesario, acelerar los procedimientos del GPAC.
- 10. Conflictos de intereses:** Los miembros del GPAC deben retirarse de todos los debates sobre asuntos en los que tengan un conflicto de intereses de conformidad con las Regulaciones de la Comisión de Prácticas Políticas Justas, o donde su parcialidad no pueda dejarse de lado para permitir una consideración justa de un problema. Si surgen inquietudes razonables sobre el posible conflicto o parcialidad de un miembro, el miembro puede abstenerse de participar en cualquier discusión sobre ese tema. Los conflictos de intereses generalizados o recurrentes deben llevar a un miembro a renunciar al GPAC y pueden ser motivo de despido. Si tiene preguntas sobre este asunto, comuníquese con el personal de la Ciudad.
- 11. Representación del GPAC:** Solo un miembro específicamente autorizado por adelantado por el GPAC puede hablar en nombre del GPAC fuera de las reuniones del GPAC. Los miembros del GPAC no designados que hablen en cualquier otra reunión deben indicar claramente que no representan ni están autorizados a hablar en nombre del GPAC.
- 12. Cuestiones legales:** Las cuestiones legales específicas se dirigirán a través del personal de la Ciudad para que las considere el Abogado de la Ciudad.