



**LETTER WRITING POLICY AND PROCEDURES  
FOR SPRINGS MUNICIPAL ADVISORY COUNCIL LETTERS**

**Approved by Springs MAC May 11, 2022**

Springs Municipal Advisory Council (MAC) identifies a team of one to no more than three council members to work on a letter about a community issue, concern or opportunity to be sent on behalf of the whole MAC. Letters may also be written in support of current or pending efforts by county agencies and community organizations.

Identified team notifies County staff five business days to two weeks in advance of the next MAC meeting so the letter can be placed on the agenda.

Letter is submitted before the next MAC meeting and distributed with the agenda (72 hours prior) for that meeting for review by councilmembers.

Supervisor's office assists with identifying recipients and stakeholders at various agencies.

At the monthly meeting, councilmembers review the draft and recommend edits and changes. County staff edits the letter (minor grammatical), making changes supported by the council (straw votes held if needed).

Letters will be addressed to the appropriate recipient, Supervisor Gorin and/or Sonoma County Board of Supervisors and cc other agencies and elected officials (e.g. CALTRANS, Public Works etc...).

Council invites public comment and considers further edits following procedure above.

Council votes to support the letter in its final form.

If approved, letter is signed by MAC Chair and sent to recipients by Springs MAC, letter writing team, or Supervisor's office, as appropriate.

Updates regarding the impact of the letter, or any pertinent updates on said topic, will be made to the Springs MAC through the Supervisor's office. To ensure updates are made in a timely manner, a standing agenda item ("SMAC Letter Follow Up") will be on each agenda

**The letters themselves:**

- Should be one page; no more than two maximum.
- Should begin by stating the issue(s) and our role as the community's voice.
- Distill what we know about the community's opinions on the matter (e.g. "3 people provided public comments at the last MAC meeting. Two stated their concerns about the impacts of X, while one was in favor of it").
- Request action(s) or make recommendation(s), even if it's just to consider further study
- Inclusion of supporting materials beyond the page limit (written comments from the public, results of a survey etc.) is encouraged.
- Letters will be translated into Spanish for access to Spanish community members



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA ESCRIBIR CARTAS  
PARA LAS CARTAS DEL CONSEJO ASESOR MUNICIPAL DE SPRINGS  
Aprobado por El Consejo el 11 de mayo 2022**

El Consejo Asesor Municipal de Springs (MAC) identifica un equipo de uno a no más de tres miembros del consejo para trabajar en una carta sobre un problema, inquietud u oportunidad de la comunidad que se enviará en nombre de todo el MAC. También se pueden escribir cartas en apoyo de los esfuerzos actuales o pendientes de las agencias del condado y las organizaciones comunitarias.

El equipo identificado notifica al personal del condado de cinco días hábiles a dos semanas antes de la próxima reunión del MAC para que la carta se pueda incluir en la agenda.

La carta se envía antes de la próxima reunión del MAC y se distribuye con la agenda (72 horas antes) de esa reunión para que la revisen los miembros del consejo.

La oficina del(a) Supervisor(a) ayuda a identificar a los destinatarios y las partes interesadas en varias agencias.

En la reunión mensual, los concejales revisan la carta y recomiendan ediciones y cambios. El personal del condado edita la carta (gramática menor), haciendo cambios apoyados por el concejo (se realizan votaciones poco frecuentes si es necesario).

Las cartas se enviarán al destinatario apropiado, Supervisor(a) Gorin y/o a la Junta de Supervisores del Condado de Sonoma y a otras agencias y funcionarios electos (por ejemplo, CALTRANS, Obras Públicas, etc.).

El Consejo invita a los comentarios públicos y considera ediciones adicionales siguiendo el procedimiento anterior.

El Consejo vota para apoyar la carta en su forma final.

Si se aprueba, el presidente del MAC firma la carta y el Springs MAC, el equipo de redacción de cartas o la oficina del(a) Supervisor(a) la envían a los destinatarios, según corresponda.

Las actualizaciones sobre el impacto de la carta, o cualquier actualización pertinente sobre dicho tema, se realizarán al Springs MAC a través de la oficina del(a) Supervisor(a). Para garantizar que las actualizaciones se realicen de manera oportuna, habrá un elemento permanente en la agenda ("Seguimiento de la carta SMAC") en cada agenda.

Las letras en sí:

- Debe ser de una página; no más de dos como máximo.
- Debe comenzar declarando el(los) problema(s) y nuestro papel como la voz de la comunidad.
- Destilar lo que sabemos sobre las opiniones de la comunidad sobre el tema (por ejemplo, "3 personas proporcionaron comentarios públicos en la última reunión de MAC. Dos expresaron sus preocupaciones sobre los impactos de X, mientras que uno estaba a favor").
- Solicitar acción(es) o hacer recomendación(es), incluso si es solo para considerar un estudio adicional
- Se recomienda la inclusión de materiales de apoyo más allá del límite de páginas (comentarios escritos del público, resultados de una encuesta, etc.).
- Las cartas se traducirán al español para el acceso a los miembros de la comunidad hispana