Site Stakeholder Group

WYLFA SITE STAKEHOLDER GROUP

DRAFT CONSTITUTION (September 2018)

1. Purpose of the Site Stakeholder Group

The overarching purpose of the Site Stakeholder Group (SSG) is to be the prime interface between the community, the Site Licence Company (SLC) and the Nuclear Decommissioning Authority (NDA). The primary objectives of the SSG are to:

- Provide an active, two-way channel of communication between the Site Licence Company, regulators, the NDA and local stakeholders.
- Provide an opportunity for questioning the Site Licence Company, the NDA and regulators.
- Give stakeholders the opportunity to receive and comment on progress reports and plans.
- Represent local views and input timely advice to the NDA and regulators.
- Comment on the performance of the NDA and its contractor with regard to achievement of plans, value for money etc.
- Review arrangements for such matters as emergency response.
- Provide views and comments to the NDA on the future of the site.
- Provide views on the NDA contract with and the performance of the operator.
- Set up sub-groups to address specific issues relevant to the clean up programme.
- Set up wider local consultation via public meetings and other mechanisms as required.

N.B. SSGs are not executive decision-making bodies. The objectives above do not interfere with the accountability of relevant decision-making bodies on the sites or of statutory organisations such as the regulators and Local Authorities.

2. Membership and Public

SSG membership should reflect the local community and its interests, as well as the operational status of the site and needs of the NDA. Members who are appointed as the elected representatives of their constituency shall be voting members. On that basis the SSG voting membership should have provision to include representatives as follows:

2.1 Voting Members

Elected representatives from the following:

- Llanbadrig Community Council x 2
- Mechell Community Council x 2
- Cylch y Garn Community Council x 2
- Rhosbyol Community Council x 2
- Llaneilian Community Council x 2
- Amlwch Town Council x 2
- Isle of Anglesey County Council, Talybolion Ward Nominated Representatives x 3
- Isle of Anglesey County Council, Twrcelyn Ward Nominated Representatives x 3
- Isle of Anglesey County Council, Council Nominated Representative x 1
- Wylfa Site Joint Council, Nominated Representatives x 2
- The Chair x 1

2.2 Advisors (Non-voting members)

In addition, the following persons or one representative of the following bodies shall be entitled to attend any meeting of the SSG as observers and to present reports as appropriate:

- Site Director
- NDA Representative
- Such officers that the Site Management and Operations Contractor shall appoint for the purpose of providing information to the SSG on matters relating to the site.
- Chief Executive of Ynys Môn County council or his nominee.
- A representative of the Anglesey Economic Regeneration Partnership
- A representative from Horizon Nuclear Power
- A representative from Natural Resources Wales.
- A representative from the Wylfa Retirees Association
- A member of the Board of Governors of Ysgol Syr Thomas Jones.
- A member of the Board of Governors of Cemaes School.
- A representative of Welsh Water.
- A representative of Anglesey & Gwynedd Local Public Health Team
- A representative of North Wales Council's Regional Emergency Planning Services
- The local representative of Merched y Wawr
- The local representative of the Women's Institute
- The local representative of the Federation of Small Businesses
- Local representatives of the National Farmers Union and the Farmers Union of Wales.
- The Member of Parliament for Ynys Môn
- The Welsh Assembly Member for Ynys Môn
- The HSE Office for Nuclear Regulation
- The Environment Agency
- The Food Standards Agency

- The North Wales Area Health Authority
- The North Wales Police Authority
- The North Wales Fire and Rescue Service
- Campaign for the Protection of Rural Wales
- Local Representatives of Greenpeace / Friends of the Earth
- Maentwrog Power Station
- Students from local schools and colleges
- A representative of People Against Wylfa B (PAWB)

2.3 New members

From time-to-time, new organisations may wish to become members of the SSG. Votes to admit a new member to the SSG should be included as an item on the meeting agenda and notified to SSG members in advance of the meeting. Members should vote on a member's potential inclusion based on the following criteria. Those wishing to become SSG members are eligible if they:

- Represent an organisation or a community of interest that warrants inclusion on the SSG.
- Organisations must have a well-defined local interest in the site's operations and be supported by a formal constitution.
- Are willing and able to fulfil the roles and responsibilities of an SSG member as set out in the Guidance.
- Adhere to the SSG's Constitution and Code of Conduct.

2.4 Public

The public should be able to attend SSG meetings, ask questions and contribute to discussions with members when appropriate. The NDA considers it good practice for the Chair to allow members of the public the opportunity to ask questions for an allocated, proportionate time period following each agenda item.

2.5 Press

The press should be able to attend SSG meetings and ask questions at least at the end of the meeting. This is at the discretion of the Chair.

3.0 Role and responsibilities of members

Being an SSG member means that:

- You represent your organisation or 'community of interest' actively on the SSG, including consulting them beforehand on major agenda items and asking questions on their behalf;
- You formally update your organisation or 'community of interest,' after SSG meetings, either verbally or in writing;
- You attend every SSG meeting, where possible, or send a nominated representative;
- You read papers circulated in advance of SSG meetings;
- You update other SSG members promptly after representing them at another meeting.

3.1 Decision-making

Given that the SSG is not an executive body, voting should be avoided except on matters that require formal resolution: e.g. changes to the Constitution, the election of the Chair/Deputy Chair and the admission of new Members. A list of organisations that have a voting member are detailed in 2.1 of the Constitution.

Section 3.2 describes the process that should be followed for the election of the Chair and Deputy Chair. For votes on other matters, a simple show of hands should be sufficient.

3.2 Election/voting process

The Secretariat will inform members at least one month before the meeting detailing the purpose and the process of the elections to appoint a Chair and a Deputy Chair. Each voting member is entitled to one nomination per position. Nominees must be SSG voting members and should consent to their nomination. If only one named nomination is received, the person nominated shall be deemed to have been appointed and no election will be required.

A public vote should be held at the next meeting. Elections will be decided on a simple majority basis. In the event of more than one candidate receiving the same number of votes, the successful candidate shall be decided by lot.

Voting should be restricted to matters such as changes to the constitution, election of the Chair and adoption of principles derived from sub-groups set up by the SSG. Matters that require formal resolution should be put to the vote on the basis of simple majority. In the event of deadlock, the Chairman should have a casting vote.

3.3 The Chairman's Role

The Chair of the Stakeholder Group should be:

- Independent of the SLC and the NDA i.e not employed by either.
- A local, well respected member of the community, elected by voting members, and subject to re-election at least every 3 years.
- Supported by a formally elected Deputy Chair
- Transparent about any conflicts of interest, by declaring them at the start of meetings.

The Chair is accountable for:

- Upholding the SSG's Constitution in its entirety;
- Respecting the boundaries of SSG business;
- Planning forward to ensure that agendas meet the needs of stakeholders, SSG members, the site operators and NDA in the context of SSG objectives.
- Managing SSG meetings to ensure that a balance of views is heard and that all members are able to contribute to discussions.
- Liaising with the Secretariat to enable the development of both new and existing
- members through appropriate training, site visits and other support.
- In conjunction with other nominees, representing the SSG at national level and in other meetings as needed.
- Circulating updates to SSG members from any relevant meetings they attend.
- Ensuring SSG subgroups update the full SSG meeting, with an opportunity for discussion.
- Assisting the Secretariat in assessing SSG activity requirements for the year ahead.
- Considering with the Secretariat how best to provide for smooth succession of the Chair post.

In considering the selection of a Chair, the SSG will want to consider qualities such as independence, local reputation, experience in chairing groups of this sort and having the time, interest and willingness to fulfil this demanding role.

3.4 The Deputy Chair's role

The Deputy Chair of the SSG should:

- Be independent of the SLC and NDA: i.e. not employed by either;
- Be formally elected by voting SSG members and be subject to re-election at least every three years;
- Provide support to the Chair;
- Be transparent about any conflicts of interest, by declaring them at the start of SSG meetings.

The Deputy Chair is accountable for:

- Upholding the SSG's constitution in its entirety;
- Respecting the boundaries of SSG business;
- Covering the accountabilities of the Chair in the Chair's absence
- In conjunction with other nominees, representing the SSG at national level and in other meetings as needed.

3.5 The Secretariat's role

The SLC will provide Secretarial support funded by the NDA. This Secretarial support should include:

- Administering SSG meeting dates, venues and refreshments;
- Reimbursing agreed out-of-pocket expenses for members on SSG business;
- Booking travel tickets and accommodation for members on SSG business;
- Administering the emolument for the Chair and Deputy Chair (see section 11);
- Arrange minute-taking and, where applicable, simultaneous translation into Welsh;
- Promptly circulating and publishing minutes from SSG meetings to members and wider interested parties, including an Executive Summary of key bullet points that members can pass on to their organisation;
- Managing and updating the relevant website;
- Circulating relevant papers to members promptly, including communications from relevant external bodies: e.g. the Office of Nuclear Regulation (ONR) and the Environment Agencies;
- Organising inductions for new SSG members;
- Organising biennial (i.e. once every two years) site visits for SSG members or if there is a business need identified by the NDA or SLC;
- Liaising with the Chair and with adjacent sites (where appropriate) to ensure that relevant issues are adequately covered on SSG agendas.

4.0 Wider community engagement

From time-to-time, the NDA or SLC may undertake wider engagement with the community. In such instances, the NDA and SLC will inform the SSG and engage with its Members. This would allow the SSG to exercise influence without having to manage and deliver wider engagement activities themselves.

5.0 Meeting location and frequency

Meetings should be advertised and must be held in locations that are freely accessible to members of the public and press. The timing should be convenient to stakeholders so that as far as possible they are not inhibited or prevented from attending. The meeting should, where possible, be conducted bilingually, in Welsh and English, with simultaneous translation facilities available.

The SSG Chair will choose the venue and location of SSG meetings from a shortlist of appropriate venues produced by the Secretariat. Cost and the general suitability should be important considerations in selecting meeting venues. As a minimum, all venues should:

- Have appropriate capacity;
- Provide seating and presentation facilities;
- Provide appropriate audio and visual equipment and catering facilities;
- Be able to receive payment by BACS or credit card.

The SLC, in discussion with the NDA, will determine the appropriate level of meetings per year taking account of the site's work programmed. This is expected to be between one and four meetings a year.

As the need arises, consideration should be given to holding additional or special meetings to deal with particular issues that may fall outside the routine business of the SSG. Equally, the SSG may choose to set up subgroups to address specific topics on behalf of the whole SSG. Each request to convene a subgroup meeting must be submitted to the Secretariat and approved by the NDA. Approved subgroups should seek to reflect SSG membership as set out in section 2.1. The work of all SSG sub-groups should be regularly shared with the relevant SSG and an appropriate opportunity for discussion given.

6.0 Conduct of Business

The agenda for meetings should be set to ensure that all matters contained in the Constitution are adequately addressed in the light of local site and community needs. In addition to reviewing past performance, meetings should also look forward to ensure stakeholder needs are considered in forward planning, both at site and NDA level.

7.0 Capacity Building

To ensure effective operation of the SSG, new members should undergo an induction process that as a minimum should include an information pack and site visit. The pack should include the NDA stakeholder charter and arrangements for stakeholder engagement, the NDA Guidance for Site Stakeholder Groups as well as the SSG terms of reference. During their period of tenure, members should be afforded opportunities to visit the site for general familiarisation and also to review specific items that may be the subject of SSG discussion.

Members should be encouraged to recognise their own needs to understand the issues that may come before them. This could include a programme of training and the use of experts to help the SSG or its sub-groups understand specific matters.

All organisations providing information to the SSG are responsible for ensuring it is understandable to the membership and meets their needs.

8.0 Communications

Each SSG should have an online presence on an appropriate web platform. As a minimum, the SSG website should be frequently updated with:

- Dates, locations and agendas of future meetings;
- Past minutes and reports;
- Key papers of interest to the community regarding SSG business;
- SSG Constitution and Code of Conduct;
- Reciprocal links to partner websites such as Local Authorities, SLC, NDA etc.

All organisations providing information to the SSG are responsible for ensuring it is accessible and useful to members and can be disseminated to members' organisations easily.

9.0 NDA Support

9.1 Chairs' and Deputy Chairs' emolument. Via the Secretariat, the NDA will provide an emolument to Chairs and Deputy Chairs that recognises their enhanced role on the SSGs. Chairs are entitled to claim £5,500 and Deputy Chairs £1,650 per annum, which will be paid six monthly in arrears by BACs. The emolument acknowledges the extra work involved in the preparation for meetings related to the NDA's core mission, chairing meetings, undertaking appropriate follow-up actions from meetings and local car mileage associated with undertaking the role of SSG Chair or Deputy Chair.

9.2 Expenses. Via the Secretariat, the NDA will meet pre-approved out-of-pocket expenses when on SSG business, such as reasonable travel costs. Travel should only take place if absolutely necessary to delivering SSG business. Less expensive, safer and environmentally responsible alternatives such as telephone or videoconference must have been considered as a first option before travelling is arranged. When travelling on SSG business, SSG members should choose their mode of transport based upon what is safe, time-effective and best value for money. When selecting their method of travel they should consider the practicalities of the journey in terms of relevance to the SSG, their own time and other related costs, as well as the actual transport cost. All travel must be agreed in advance with and booked via the Secretariat.

In line with NDA policy on travel expenses, SSG members travelling by rail on essential SSG business during normal working hours are entitled to travel first-class if the train journey time is longer than two hours. Legitimate claims for additional expenses will also be considered on a case-by-case basis. Claims may only be made with prior approval along with valid receipts and necessary paperwork.

Annexe A: Site Stakeholder Group (SSG) Code of Conduct

- Respect each person both during and outside of the SSG meeting.
- Prepare for the meeting by reading the agenda and reports.
- Participate fully in the meeting.
- Listen to what others have to say and keep an open mind.
- Do not talk while others are talking – allow people their say.
- Contribute positively to the discussions.
- Try to be concise and avoid speeches.
- Challenge only ideas, not people.
- It is the Chair's responsibility to bring the meeting to order.
- The Chair has right of sanction against Members.
- Have the best interests of the organization you represent in mind at all times.
- Be punctual.
- Send apologies to the Secretariat if you are unable to attend a meeting and, where possible, nominate a deputy to attend on your behalf.
- Turn off mobile phones and other electronic devices that may interrupt the meeting.

Site Stakeholder Group

GRŴP RHANDDEILIAID SAFLE WYLFA

CYFANSODDIAD DRAFFT (Medi 2018)

1. Pwrpas Grŵp Rhanddeiliaid y Safle

Pwrpas cyffredinol Grŵp Rhanddeiliaid y Safle (yr SSG) yw bod y prif gysylltiad rhwng y gymuned, Cwmni Trwydded y Safle (yr SLC) a'r Awdurdod Datgomisiynu Niwclear (yr NDA). Prif amcanion Grŵp Rhanddeiliaid y Safle yw:

- Darparu sianel gyfathrebu ddwy-ffordd a rhagweithiol rhwng Cwmni Trwydded y Safle, rheoleiddwyr, yr NDA a rhanddeiliaid lleol.
- Rhoi cyfle i holi Cwmni Trwydded y Safle, yr NDA a rheoleiddwyr.
- Rhoi'r cyfle i randdeiliaid dderbyn cynlluniau ac adroddiadau cynnydd a rhoi sylwadau arnynt.
- Cynrychioli safbwyntiau lleol a rhoi cyngor amserol i'r NDA a rheoleiddwyr.
- Rhoi sylwadau am berfformiad yr NDA a'i gontractwr mewn perthynas â chyflawni cynlluniau, gwerth am arian etc.
- Adolygu'r trefniadau ar gyfer materion fel ymateb i argyfwng.
- Cyflwyno barn a sylwadau i'r NDA ar ddyfodol y safle.
- Rhoi barn ar gontract yr NDA a pherfformiad y gweithredwr.
- Sefydlu is-grwpiau i roi sylw i faterion penodol sy'n berthnasol i'r rhaglen lanhau.
- Sefydlu trefn ymgynghori lleol ehangach drwy gyfrwng cyfarfodydd cyhoeddus a pheirianweithiau eraill yn ôl yr angen.

D.S. Nid yw Grwpiau Rhanddeiliaid Safle yn gyrff gwneud-penderfyniadau gweithredol. Nid yw'r amcanion uchod yn tarfu ar atebolrwydd cyrff gwneud-penderfyniadau perthnasol ar y safleoedd nac atebolrwydd sefydliadau statudol fel y rheoleiddwyr ac Awdurdodau Lleol.

2. Aelodaeth a'r Cyhoedd

Dylai aelodaeth yr SSG adlewyrchu'r gymuned leol a'i buddiannau, yn ogystal â statws gweithredol y safle ac anghenion yr NDA. Bydd yr aelodau sy'n cael eu penodi fel cynrychiolwyr etholedig eu hetholaeth yn aelodau sydd â hawl pleidleisio. Ar y sail honno, dylai aelodaeth yr SSG sydd â hawliau pleidleisio gael darpariaeth i gynnwys cynrychiolwyr fel a ganlyn:

2.1 Aelodau sydd â Hawliau Pleidleisio

Cynrychiolwyr etholedig o'r canlynol:

- Cyngor Cymuned Llanbadrig x 2
- Cyngor Cymuned Mechell x 2
- Cyngor Cymuned Cylch y Garn x 2
- Cyngor Cymuned Rhosybol x 2
- Cyngor Cymuned Llaneilian x 2
- Cyngor Tref Amlwch x 2
- Cyngor Sir Ynys Môn, Cynrychiolwyr Enwebedig Ward Talybolion x 3
- Cyngor Sir Ynys Môn, Cynrychiolwyr Enwebedig Ward Twrcelyn x 3
- Cyngor Sir Ynys Môn, Cynrychiolydd Enwebedig y Cyngor x 1
- Cyd-gyngor Safle Wylfa, Cynrychiolwyr Enwebedig x 2
- Y Cadeirydd x 1

2.2 Ymgynghorwyr (Aelodau heb hawliau pleidleisio)

Yn ogystal, bydd gan yr unigolion canlynol neu un cynrychiolydd o'r cyrff canlynol hawl i fynychu unrhyw gyfarfod o'r SGG fel sylwedyddion ac i gyflwyno adroddiadau fel y bo'n briodol.

- Cyfarwyddwr y Safle
- Cynrychiolydd yr NDA
- Y swyddogion hynny y bydd Contractwr Gweithrediadau a Rheoli'r Safle yn eu penodi ddibenion darparu gwybodaeth i'r SGG ar faterion yn ymwneud â'r safle.
- Prif Weithredwr Cyngor Sir Ynys Môn neu ei enwebai.
- Cynrychiolydd Partneriaeth Adfywio Economaidd Ynys Môn
- Cynrychiolydd Pŵer Niwclear Horizon
- Cynrychiolydd Cyfoeth Naturiol Cymru
- Cynrychiolydd Cymdeithas Gweithwyr-wedi-Ymddeol Wylfa
- Aelod o Fwrdd Llywodraethwyr Ysgol Syr Thomas Jones
- Aelod o Fwrdd Llywodraethwyr Ysgol Cemaes
- Cynrychiolydd Dŵr Cymru
- Cynrychiolydd Tîm Iechyd y Cyhoedd Lleol Ynys Môn a Gwynedd
- Cynrychiolydd Gwasanaethau Cynllunio at Argyfwng Rhanbarthol Cyngor Gogledd Cymru
- Cynrychiolydd lleol Merched y Wawr
- Cynrychiolydd lleol Sefydliad y Merched
- Cynrychiolydd lleol y Ffederasiwn Busnesau Bach
- Cynrychiolydd lleol Undeb Cenedlaethol y Ffermwyr ac Undeb Amaethwyr Cymru
- Aelod Seneddol Ynys Môn
- Aelod Cynulliad Ynys Môn
- Swyddfa Rheoleiddio Niwclear
- Yr Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch
- Asiantaeth yr Amgylchedd
- Yr Asiantaeth Safonau Bwyd

- Awdurdod Iechyd Gogledd Cymru
- Awdurdod Heddlu Gogledd Cymru
- Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru
- Ymgyrch Diogelu Cymru Wledig
- Cynrychiolydd Lleol Greenpeace / Cyfeillion y Ddaear
- Gorsaf Bŵer Maentwrog
- Myfyrwyr o ysgolion a cholegau lleol
- Cynrychiolydd Pobl Atal Wylfa B (PAWB)

2.3 Aelodau newydd

O bryd i'w gilydd, efallai y bydd sefydliadau newydd yn awyddus i ddod yn aelodau o'r SSG. Dylai'r broses o bleidleisio i dderbyn aelod newydd i'r SGG gael ei chynnwys fel eitem ar agenda'r cyfarfod a dylid hysbysu aelodau'r SGG am hynny cyn y cyfarfod. Dylai'r aelodau bleidleisio ar fater cynnwys aelod neu beidio ar sail y meini prawf canlynol. Mae'r rheini sy'n dymuno dod yn aelodau o'r SGG yn gymwys os ydynt:

- Yn cynrychioli sefydliad neu gymuned buddiant sy'n golygu bod ganddynt hawl i fod yn aelod o'r SSG.
- Rhaid i sefydliadau fod â buddiant lleol wedi'i ddiffinio'n dda yng ngweithrediadau'r safle ac â chyfansoddiad ffurfiol.
- Yn fodlon ac yn gallu cyflawni rolau a chyfrifoldebau aelod o SSG fel y nodir yn y Canllawiau.
- Yn cydymffurfio â Chyfansoddiad a Chod Ymddygiad yr SSG.

2.4 Y Cyhoedd

Dylai'r cyhoedd allu mynychu cyfarfodydd yr SSG, gofyn cwestiynau a chyfrannu at drafodaethau gydag aelodau pan fo'n briodol. Mae'r NDA o'r farn ei bod yn arfer dda i'r Cadeirydd roi cyfle i aelodau'r cyhoedd ofyn cwestiynau am gyfnod cymesur a phenodedig yn dilyn pob eitem ar yr agenda.

2.5 Y Wasg

Dylai'r wasg allu mynychu cyfarfodydd yr SSG a gofyn cwestiynau, o leiaf ar ddiwedd y cyfarfod. Bydd hyn yn ôl disgresiwn y Cadeirydd.

3.0 Rôl a chyfrifoldebau'r aelodau

Mae bod yn aelod o Grŵp Rhanddeiliaid y Safle (SSG) yn golygu:

- Eich bod yn cynrychioli'ch sefydliad neu 'gymuned buddiant' yn rhagweithiol ar yr SGG, gan gynnwys ymgynghori â nhw ymlaen llaw ar eitemau o bwys ar yr agenda a gofyn cwestiynau ar eu rhan;
- Eich bod chi'n mynd ati'n ffurfiol ar ôl cyfarfodydd yr SGG i roi'r wybodaeth ddiweddaraf i'ch sefydliad neu 'gymuned buddiant', naill ai ar lafar neu'n ysgrifenedig;
- Eich bod yn mynychu pob un o gyfarfodydd yr SGG, os oes modd, neu anfon cynrychiolydd enwebedig;
- Eich bod yn darllen y papurau a ddosberthir cyn cyfarfodydd yr SGG;
- Eich bod yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i aelodau'r SSG yn ddi-oed ar ôl eu cynrychioli mewn cyfarfod arall.

3.1 Gwneud Penderfyniadau

Gan nad yw'r SGG yn gorff gweithredol, dylid osgoi pleidleisio heblaw ar faterion sy'n gofyn am benderfyniadau ffurfiol: e.e. newidiadau i'r Cyfansoddiad, ethol

Cadeirydd/Dirprwy Gadeirydd a derbyn Aelodau newydd. Mae rhestr o'r sefydliadau sydd ag aelod â hawl i bleidleisio i'w gweld yn adran 2.1 y Cyfansoddiad.

Mae 3.2 yn disgrifio'r broses a ddylai gael ei dilyn ar gyfer ethol y Cadeirydd a'r Dirprwy Gadeirydd. Ar gyfer pleidleisio ar faterion eraill, dylai'r drefn syml o godi dwylo fod yn ddigonol.

3.2 Y broses bleidleisio/etholiadau

Bydd yr Ysgrifenyddiaeth yn hysbysu'r aelodau o leiaf fis cyn y cyfarfod yn nodi pwrpas a phroses yr etholiadau i benodi Cadeirydd a Dirprwy Gadeirydd. Mae gan bob aelod pleidleisio sydd â hawl pleidleisio un enwebiad ar gyfer pob swydd. Rhaid i'r enwebeion fod yn aelodau o'r SGG a bydd angen iddynt roi eu caniatâd i gael eu henwebu. Os un enw yn unig a fydd yn cael ei enwebu, ystyrir bod y person sydd wedi'i enwebu wedi'i benodi ac ni fydd angen etholiad.

Dylid cynnal pleidlais gyhoeddus yn y cyfarfod nesaf. Penderfynir ar etholiadau ar sail mwyafrif syml. Os bydd mwy nag un ymgeisydd yn cael yr un nifer o bleidleisiau, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael ei ddewis drwy 'dynnu enw o het'.

Dylai pleidleisio gael ei gyfyngu i faterion fel newidiadau i'r cyfansoddiad, ethol Cadeirydd a mabwysiadu egwyddorion sy'n deillio o is-grwpiau a sefydlir gan yr SGG. Dylid pleidleisio ar faterion sy'n gofyn am benderfyniad ffurfiol drwy fwyafrif syml. Oni ellir cyflawni hynny, dylai'r Cadeirydd gael pleidlais fwrw.

3.3 Rôl y Cadeirydd

Dylai Cadeirydd Grŵp Rhanddeiliaid y Safle fod yn:

- Annibynnol ar yr NDA a'r SLC h.y. nid yw'n cael ei gyflogi gan yr un o'r ddau.
- Aelod lleol o'r gymuned a pharch mawr iddo, wedi'i ethol gan yr aelodau sydd â hawl pleidleisio. Rhaid ailethol bob 3 blynedd o leiaf.
- Yn cael cefnogaeth gan Ddirprwy Gadeirydd a fydd yn cael ei ethol yn ffurfiol
- Tryloyw am unrhyw fuddiannau sy'n gwrthdaro, drwy eu datgan ar ddechrau cyfarfodydd.

Mae'r Cadeirydd yn gyfrifol am y canlynol:

- Arddel Cyfansoddiad yr SSG yn ei gyfanrwydd;
- Parchu ffiniau busnes yr SSG;
- Blaengynllunio i sicrhau bod yr agendâu yn diwallu anghenion rhanddeiliaid, aelodau'r SSG, gweithredwyr y safle a'r NDA yng nghyd-destun amcanion yr SSG.
- Rheoli cyfarfodydd yr SSG i sicrhau y ceir barn gytbwys a bod yr holl aelodau'n gallu cyfrannu at drafodaethau.
- Cydgysylltu â'r Ysgrifenyddiaeth i sicrhau datblygiad aelodau presennol ac aelodau newydd drwy hyfforddiant priodol, ymweliadau â'r safle a chefnogaeth arall.
- Ar y cyd ag enwebeion eraill, cynrychioli'r SSG ar lefel genedlaethol ac mewn cyfarfodydd eraill yn ôl yr angen.
- Anfon diweddariadau at aelodau'r SSG o unrhyw gyfarfodydd perthnasol y maent yn eu mynychu.
- Sicrhau bod is-grwpiau'r SSG yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i gyfarfod llawn yr SSG, gyda chyfle i drafod.
- Cynorthwyo'r Ysgrifenyddiaeth i asesu gofynion gweithgarwch yr SSG ar gyfer y flwyddyn i ddod.
- Ochr yn ochr â'r Ysgrifenyddiaeth, ystyried y ffordd orau o ddarparu olyniaeth i swydd y Cadeirydd.

Wrth ystyried dewis Cadeirydd, bydd yr SSG am ystyried nodweddion fel annibyniaeth, enw da yn lleol, profiad yn cadeirio grwpiau o'r math yma a bod â'r amser, y diddordeb a'r parodrwydd i gyflawni'r rôl heriol hon.

3.4 Rôl y Dirprwy Gadeirydd

Dylai Dirprwy Gadeirydd yr SSG fod yn:

- Annibynnol ar yr NDA a'r SLC h.y. nid yw'n cael ei gyflogi gan yr un o'r ddau.
- Cael ei ethol yn ffurfiol gan aelodau'r SSG sydd â hawliau pleidleisio. Rhaid ailethol bob 3 blynedd o leiaf;
- Rhoi cymorth i'r Cadeirydd;
- Tryloyw am unrhyw fuddiannau sy'n gwrthdaro, drwy eu datgan ar ddechrau cyfarfodydd yr SSG.

Mae'r Dirprwy Gadeirydd yn gyfrifol am:

- Arddel Cyfansoddiad yr SSG yn ei gyfanrwydd;
- Parchu ffiniau busnes yr SSG;
- Ysgwyddo cyfrifoldebau'r Cadeirydd pan fydd y Cadeirydd yn absennol
- Ar y cyd ag enwebeion eraill, cynrychioli'r SSG ar lefel genedlaethol ac mewn cyfarfodydd eraill yn ôl yr angen.

3.5 Rôl yr Ysgrifenyddiaeth

Bydd yr SLC yn darparu cymorth ysgrifenyddol a ariennir gan yr NDA. Dylai'r cymorth ysgrifenyddol hwn gynnwys:

- Gweinyddu dyddiadau, lleoliadau a lluniaeth cyfarfodydd yr SSG;
- Ad-dalu mân dreuliau y cytunir arnynt ar gyfer aelodau sy'n cyflawni busnes yr SSG;
- Archebu tocynnau teithio a llety ar gyfer aelodau sy'n cyflawni busnes yr SSG;
- Gweinyddu'r taliadau ar gyfer y Cadeirydd a'r Dirprwy Gadeirydd (gweler adran 11);
- Trefnu'r gwaith o gymryd cofnodion a gwasanaeth cyfieithu ar y pryd i'r Gymraeg pan fo'n berthnasol;
- Cyhoeddi a dosbarthu cofnodion cyfarfodydd yr SSG yn brydlon i aelodau ac eraill â buddiant, gan gynnwys Crynodeb Gweithredol o'r prif bwyntiau bwled y gall yr aelodau ei gyflwyno i'w sefydliad;
- Rheoli a diweddaru'r wefan berthnasol;
- Dosbarthu papurau perthnasol i aelodau'n brydlon, gan gynnwys gohebiaeth oddi wrth gyrff allanol perthnasol: e.e. y Swyddfa Rheoleiddio Niwclear (ONR) a'r Asiantaethau Amgylcheddol;
- Trefnu sesiynau sefydlu ar gyfer aelodau newydd yr SSG;
- Trefnu ymweliadau bob dwy flynedd â'r safle ar gyfer aelodau'r SSG neu os bydd yr NDA neu'r SLC yn gweld bod angen gwneud hynny oherwydd busnes;
- Cydgysylltu â'r Cadeirydd ac â safleoedd cyfagos (pan fo hynny'n briodol) i sicrhau bod materion perthnasol yn cael sylw digonol ar agendâu'r SSG.

4.0 Ymgysylltu ehangach â'r gymuned

O bryd i'w gilydd, mae'n bosib y bydd yr NDA neu'r SLC yn ymgysylltu'n ehangach â'r gymuned. Yn y cyfryw sefyllfaoedd, bydd yr NDA a'r SLC yn rhoi gwybod i'r SSG ac yn ymgysylltu â'i Aelodau. Byddai hyn yn fodd i'r SSG ddylanwadu heb orfod rheoli a chyflawni'r gweithgareddau ymgysylltu ehangach eu hunain.

5.0 Lleoliad cyfarfodydd a pha mor aml y cânt eu cynnal

Dylid hysbysebu cyfarfodydd a rhaid eu cynnal mewn lleoliadau sy'n hwylus i aelodau'r cyhoedd a'r wasg. Dylai'r amser fod yn gyfleus i randdeiliaid fel nad ydynt hyd y bo modd yn cael eu llesteirio neu eu hatal rhag mynychu. Os oes modd, dylai'r cyfarfodydd gael eu cynnal yn ddwyieithog, yn Gymraeg a Saesneg, gyda chyfleusterau cyfieithu ar y pryd ar gael.

Cadeirydd yr SSG fydd yn dewis lleoliad cyfarfodydd yr SSG o restr fer o leoliadau priodol a lunnir gan yr Ysgrifenyddiaeth. Dylai'r gost a pha mor addas ydy'r lleoliad yn gyffredinol fod yn ystyriaethau pwysig wrth ddewis lleoliadau ar gyfer cyfarfodydd. Fel isafswm, dylai'r lleoliadau:

- Fod â chapasiti priodol;
- Fod â seddi a chyfleusterau gwneud cyflwyniadau;
- Darparu offer clyweledol priodol a chyfleusterau arlwyo;
- Gallu derbyn taliadau drwy BACS neu gerdyn credyd.

Yr SLC, mewn trafodaeth â'r NDA, fydd yn pennu lefel briodol y cyfarfodydd bob blwyddyn gan ystyried rhaglen waith y safle. Disgwylir cynnal rhwng un a phedwar cyfarfod y flwyddyn.

Pan fydd yr angen yn codi, dylid ystyried cynnal cyfarfodydd ychwanegol neu arbennig i ddelio â materion penodol a all fod y tu allan i fusnes arferol yr SSG. Yn yr un modd, gall yr SSG ddewis sefydlu is-grwpiau i fynd i'r afael â thestunau penodol ar ran yr SSG yn gyfan. Er mwyn trefnu cyfarfod o is-grŵp, rhaid cyflwyno cais i'r Ysgrifenyddiaeth a rhaid i'r NDA ei gymeradwyo. Dylai is-grwpiau a gymeradwyir adlewyrchu aelodaeth yr SSG fel y nodir yn adran 2.1. Dylai gwaith holl is-grwpiau'r SSG gael ei rannu'n rheolaidd â'r SSG perthnasol a dylid cael cyfle priodol i drafod.

6.0 Cynnal Busnes

Dylai'r agenda ar gyfer cyfarfodydd gael ei sefydlu i sicrhau bod yr holl faterion yn y Cyfansoddiad yn cael sylw priodol yng ngoleuni anghenion y safle a'r gymuned leol. Yn ogystal ag adolygu perfformiad blaenorol, dylai cyfarfodydd hefyd edrych ymlaen i sicrhau bod anghenion rhanddeiliaid yn cael eu hystyried wrth flaengynllunio, ar lefel y safle a'r NDA.

7.0 Meithrin Gallu

I sicrhau bod yr SSG yn gweithredu'n effeithiol, dylai aelodau newydd ddilyn proses sefydlu a ddylai gynnwys pecyn gwybodaeth ac ymweliad safle o leiaf. Dylai'r pecyn gynnwys siarter rhanddeiliaid yr NDA a threfniadau ar gyfer ymgysylltu â rhanddeiliaid, Canllawiau'r NDA ar gyfer Grwpiau Rhanddeiliaid Safle yn ogystal â chylch gorchwyl yr SSG. Yn ystod eu cyfnod yn y swydd, dylai'r aelodau gael cyfleoedd i ymweld â'r safle i ymgyfarwyddo â'r lle a hefyd i adolygu eitemau penodol a all fod yn destun trafodaeth yn yr SSG.

Dylid annog yr aelodau i bennu eu hanghenion eu hunain i ddeall y materion a fydd o bosib yn dod ger eu bron. Gallai hyn gynnwys rhaglen hyfforddiant a defnyddio arbenigwyr i helpu'r SSG neu ei is-grwpiau i ddeall materion penodol.

Mae'r holl sefydliadau sy'n darparu gwybodaeth i'r SSG yn gyfrifol am sicrhau ei bod yn ddealladwy i'r aelodau ac yn diwallu'u hanghenion.

8.0 Cyfathrebiadau

Dylai pob SSG gael presenoldeb ar-lein ar lwyfan priodol ar y we. Fel isafswm, dylai gwefan yr SSG gael ei diweddaru'n aml gyda:

- Dyddiadau, lleoliadau ac agendâu cyfarfodydd y dyfodol;
- Adroddiadau a chofnodion blaenorol;
- Papurau allweddol sydd o ddiddordeb i'r gymuned mewn perthynas â busnes yr SSG;
- Cyfansoddiad a Chod Ymddygiad yr SSG;
- Dolenni i wefannau partneriaid fel Awdurdodau Lleol, yr SLC, yr NDA etc.

Mae'r holl sefydliadau sy'n darparu gwybodaeth i'r SSG yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn hygyrch ac yn ddefnyddiol i aelodau ac y gellir ei dosbarthu i sefydliadau'r aelodau'n hawdd.

9.0 Cefnogaeth yr NDA

9.1 Taliadau Cadeiryddion a Dirprwy Gadeiryddion. Bydd yr NDA, drwy gyfrwng yr Ysgrifenyddiaeth, yn darparu tâl i Gadeiryddion a Dirprwy Gadeiryddion sy'n cydnabod eu rôl uwch ar yr SSGs. Caiff Cadeiryddion hawlio £5,500 a Dirprwy Gadeiryddion £1,650 y flwyddyn, a fydd yn cael ei dalu bob chwe mis mewn ôl-daliadau drwy BACS. Mae'r tâl yn gydnabyddiaeth am y gwaith ychwanegol sy'n gysylltiedig â pharatoi ar gyfer cyfarfodydd sy'n ymwneud â chenhadaeth graidd yr NDA, cadeirio cyfarfodydd, ymgymryd â chamau gweithredu priodol sy'n deillio o gyfarfodydd a'r milltiroedd a deithir mewn car yn lleol wrth gyflawni rôl Cadeirydd neu Ddirprwy Gadeirydd yr SSG.

9.2 Treuliau. Drwy gyfrwng yr Ysgrifenyddiaeth, bydd yr NDA yn talu mân dreuliau sydd wedi'u cymeradwyo ymlaen llaw pan ar fusnes yr SSG, fel costau teithio rhesymol. Dim ond os yw'n gwbl angenrheidiol er mwyn cyflawni busnes yr SSG y dylid teithio. Cyn trefnu i deithio, rhaid ystyried dulliau eraill o gynnal busnes yn gyntaf, dulliau sy'n llai drud, sy'n fwy diogel ac yn amgylcheddol gyfrifol fel ffôn a fideo-gynadledda. Wrth deithio ar fusnes yr SSG, dylai aelodau'r SSG ddewis eu dull teithio ar sail beth sy'n ddiogel, yn effeithiol o ran amser ac sy'n rhoi'r gwerth gorau am arian. Wrth ddewis eu dull teithio, dylent ystyried ymarferoldeb y daith o ran ei pherthnasedd i'r SSG, eu hamser eu hunain a chostau cysylltiedig eraill, yn ogystal â'r gost teithio go iawn. Rhaid cael cytundeb ymlaen llaw drwy gyfrwng yr Ysgrifenyddiaeth ar gyfer unrhyw deithio a wneir a rhaid archebu'r teithiau drwy'r Ysgrifenyddiaeth.

Yn unol â pholisi'r NDA ar gostau teithio, mae gan aelodau'r SSG sy'n teithio ar y trên ar fusnes hanfodol yr SSG yn ystod oriau gwaith arferol hawl i deithio dosbarth cyntaf os yw'r siwrnai'n hwy na dwy awr. Bydd ceisiadau dilys am dreuliau ychwanegol yn cael eu hystyried hefyd fesul achos. Dim ond ar ôl cael cymeradwyaeth ymlaen llaw y gellir cyflwyno ceisiadau a rhaid cyflwyno derbynebau dilys a'r gwaith papur gofynnol hefyd.

Atodiad A: Cod Ymddygiad Grŵp Rhanddeiliaid y Safle (SSG)

- Parchu pob unigolyn yn ystod cyfarfod yr SSG a thu allan i'r cyfarfod.
- Paratoi ar gyfer y cyfarfod drwy ddarllen yr agenda a'r adroddiadau.
- Cyfrannu'n llawn at y cyfarfod.
- Gwrando ar beth sydd gan eraill i'w ddweud a bod â meddwl agored.
- Peidio â siarad pan fydd eraill yn siarad - gadael i bobl ddweud eu dweud.
- Cyfrannu'n gadarnhaol at y trafodaethau.
- Ceisio bod yn gryno ac osgoi areithiau.
- Herio syniadau'n unig, nid pobl.
- Cyfrifoldeb y Cadeirydd yw dod â'r cyfarfod i drefn.
- Mae gan y Cadeirydd hawl i osod sancsiynau ar Aelodau.
- Ystyried lles gorau'r sefydliad rydych yn ei gynrychioli ar bob achlysur.
- Bod yn brydlon.
- Ymddiheuro wrth yr Ysgrifenyddiaeth os na fyddwch yn gallu mynychu cyfarfod a, lle bod modd, enwebu dirprwy i fynychu ar eich rhan.
- Diffodd ffonau symudol a dyfeisiau electronig eraill a all darfu ar y cyfarfod.