



## **Règles de fonctionnement**

**Mises à jour le 24 mai 2019**

## **Contenu**

Mission du Comité d'échanges et de suivi.....	2
Mandat du Comité d'échanges et de suivi.....	2
Obligations de Mine Canadian Malartic .....	2
Engagements supplémentaires de Mine Canadian Malartic .....	3
Contributions attendues des membres du Comité d'échanges et de suivi.....	4
Contributions attendues des personnes-ressources du Comité d'échanges et de suivi ...	5
Composition du Comité d'échanges et de suivi .....	6
Recrutement des membres du Comité d'échanges et de suivi .....	6
Coordination du Comité d'échanges et de suivi .....	7
Animation du Comité d'échanges et de suivi .....	7
Modalités de fonctionnement du Comité d'échanges et de suivi .....	8
Thématiques à couvrir par le Comité d'échanges et de suivi .....	9

## **Mission du Comité d'échanges et de suivi**

Le CES-CM est un lieu privilégié d'échanges entre MCM et la communauté dans le but de favoriser une cohabitation harmonieuse à Malartic.

## **Mandat du Comité d'échanges et de suivi**

Le CES-CM a pour mandat de :

- Constituer un espace de dialogue et de partage d'information entre MCM, les personnes et les groupes concernés par les activités de MCM et s'assurer que tous y sont représentés et ont la possibilité d'y exprimer leurs points de vue;
- Développer une compréhension commune, complète et nuancée des impacts et des enjeux environnementaux, sociaux et économiques liés aux activités de MCM;
- Relayer l'information découlant des activités du CES-CM aux organismes et aux citoyens;
- Faire des recommandations à MCM dans le but d'influencer et de bonifier ses pratiques, de proposer des solutions concertées et de maximiser les retombées dans la communauté.

## **Obligations de Mine Canadian Malartic**

En vertu de la *Loi sur les mines* et du *Règlement sur les substances minérales autres que le pétrole, le gaz naturel et la saumure* (RLRQ, chapitre M-13.1, r. 2, 2015), MCM a l'obligation de :

- Composer un Comité de suivi avec au moins :
  - 1 représentant du milieu municipal;
  - 1 représentant du milieu économique;
  - 1 citoyen;
  - 1 représentant d'une communauté autochtone consultée par le gouvernement à l'égard de ce projet.
- Constituer un comité composé majoritairement de membres indépendants où tous doivent provenir de la région où se trouve le bail minier;
- Réunir le comité au moins une fois par année;

- S'assurer qu'au plus tard 15 jours après chaque réunion, le comité transmet à MCM un compte rendu de celle-ci;
- Publier le compte rendu sur un site internet dans les deux jours ouvrables qui suivent sa réception;
- Choisir d'un commun accord dès sa première réunion des modes privés de prévention et de règlement des différends, notamment à l'égard :
  1. des renseignements et des documents demandés à MCM;
  2. des dépenses du comité;
  3. du soutien technique requis par le comité.
- Fournir, dans les 15 jours suivant une demande d'accès à l'information formulée par écrit, les renseignements et documents demandés par le Comité de suivi ou motiver son refus;
- Assurer le financement des dépenses de fonctionnement du Comité de suivi, y compris celles entreprises pour prévenir ou régler un différend, celles liées aux déplacements et à l'hébergement de ses membres et celles associées au soutien technique du Comité de suivi, incluant le recours à des expertises externes, lorsque cela est requis;
- Publier sur internet un rapport annuel des activités et des dépenses du Comité de suivi dans les 90 jours suivant la fin de son exercice financier.

## **Engagements supplémentaires de Mine Canadian Malartic**

De plus, dans le but de soutenir le bon fonctionnement du comité, MCM s'engage à :

- Participer activement et de façon constructive, à titre de personnes-ressources, aux rencontres et activités du CES-CM;
- Tenir compte des avis et des recommandations du CES-CM et mettre en œuvre les solutions avec diligence ou motiver un refus;
- Analyser, prendre en considération et intégrer aux études et aux projets les préoccupations et les demandes exprimées par le CES-CM ou motiver un refus;
- Informer le CES-CM avec diligence de toute demande de modification de ses autorisations et de toute modification concernant la responsabilité de la gestion du site;
- Rendre disponible toute information pertinente, y compris au besoin les études et rapports complets, à condition que ceux-ci soient de nature

- publique, permettant au CES-CM d'alimenter sa réflexion pour de potentielles recommandations;
- Informer le CES-CM des activités de communication grand public d'importance;
  - Défrayer les coûts d'une personne à la facilitation pour assurer l'animation des rencontres du CES-CM;
  - Assumer les coûts relatifs à la mise sur pied et au bon fonctionnement du CES-CM et lui fournir les ressources matérielles nécessaires à l'accomplissement de son mandat, par exemple en offrant, si le besoin se fait sentir, un service de gardiennage pendant les rencontres du CES-CM pour favoriser la participation des jeunes parents;
  - Assurer le règlement d'une forme d'assurance responsabilité pour les membres;
  - Assurer le règlement des coûts liés au site internet du CES-CM, incluant les coûts de mise à jour;
  - Organiser au besoin des visites du site afin que les membres du CES-CM puissent voir et mieux comprendre les installations, les équipements et les opérations;
  - Organiser, offrir et financer des activités de formation pour les membres du CES-CM dans le but de renforcer leurs capacités à mener le suivi des opérations de MCM.

## **Contributions attendues des membres du Comité d'échanges et de suivi**

Les membres acceptent de participer volontairement et bénévolement au suivi des opérations de MCM. Ils sont invités à :

- Prendre connaissance de l'information fournie sur MCM, ses opérations et ses projets;
- Examiner les études, les dossiers et les projets afin de partager leurs questions, leurs préoccupations et leurs commentaires lors des rencontres du CES-CM;
- Participer activement aux études, aux projets et à la recherche de solutions avec MCM et avec les personnes-ressources dans un esprit de collaboration et de co-expertise;

- Formuler lors des rencontres des opinions et des recommandations sur les pistes de solutions à explorer et les actions à entreprendre afin d'améliorer la performance sociale et environnementale de MCM;
- Partager l'information obtenue lors des rencontres dans leur organisation respective et dans leur milieu;
- Partager avec le CES-CM les informations recueillies dans leur milieu au sujet des opérations de MCM.

Dans le but de permettre aux membres de se familiariser progressivement avec le suivi environnemental et social et d'assurer une certaine stabilité au CES-CM, la durée d'un mandat pour les membres est indéterminée.

### **Contributions attendues des personnes-ressources du Comité d'échanges et de suivi**

Les personnes-ressources (autres que celles de MCM) seront présentes selon les besoins du CES-CM. Elles recevront toute la documentation associée à toutes les rencontres. Lorsque la situation le justifie, leur présence sera sollicitée par la coordination du CES-CM. Une personne-ressource qui le juge pertinent peut toujours participer aux rencontres du CES-CM. Les personnes-ressources sont invitées à :

- Prendre connaissance de l'information fournie sur MCM, ses opérations et ses projets;
- Examiner les études, dossiers et projets afin de partager leurs questions et leurs commentaires lors des rencontres du CES-CM;
- Partager l'information obtenue lors des rencontres avec leur organisation respective ou le cas échéant, dans leur milieu;
- Partager avec le CES-CM les informations pertinentes disponibles dans leur organisation au sujet des opérations de MCM, à condition que celles-ci soient de nature publique;
- Lorsque pertinent, participer activement aux études, aux projets et à la recherche de solutions avec les membres du CES-CM et MCM dans un esprit de collaboration et de co-expertise;
- Lorsque pertinent, contribuer aux recommandations sur les pistes de solutions à explorer et sur les actions à entreprendre afin d'améliorer la performance sociale et environnementale de MCM.

## Composition du Comité d'échanges et de suivi

Catégories	Membres (nombre)	Personne-ressource (nombre)
Citoyenne et citoyen de Malartic* <i>*idéalement issus des différents quartiers de la ville</i>	3-4	
Citoyenne et citoyen de Rivière-Héva* <i>*idéalement issu du Rang des Merles</i>	1	
Personne* issue du milieu environnemental	2	
Personne issue du milieu sociocommunautaire	2	
Personne issue du milieu municipal de Malartic	1	
Personne* issue du milieu économique	1	
Personne* issue du milieu de la santé et des services sociaux	1	
Personne* issue du milieu de l'éducation ou de la recherche	1	
Personne issue du milieu récréotouristique	1	
Personne* issue des communautés autochtones	1	
Personne représentant MCM		1-2
Personne représentant des instances gouvernementales suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• MDDELCC</li> <li>• MERN</li> <li>• MTMDET</li> <li>• DSP</li> <li>• MAMOT</li> <li>• MRC</li> <li>• Municipalité de Rivière-Héva</li> </ul>		Au besoin
<b>TOTAL</b>	<b>14-15</b>	<b>Selon les besoins</b>

## Recrutement des membres du Comité d'échanges et de suivi

Une citoyenne ou un citoyen qui souhaite se joindre au CES-CM peut en tout temps fournir son nom au CES-CM. Celui-ci s'engage à l'inclure dans la prochaine démarche de recrutement.

---

\* Les sièges du CES-CM sont destinés dans l'ordre aux personnes de Malartic, de Rivière-Héva et de Dubuisson, puis à celles de l'Abitibi.

Si un membre se désiste, il doit en aviser la coordination. Le CES-CM voit à son remplacement dans la même catégorie de membres, et ce, dans les meilleurs délais. *(Modifié le 26-06-2018)*

En cas de désistement d'un membre, la coordination fait appel aux autres membres pour des suggestions et à la banque de candidatures. Si des membres sont toujours manquants à la suite de cette étape, la coordination fait paraître un avis public dans un média local dans le but de recruter une personne issue de la même catégorie de membres. Dans le cas où le CES-CM reçoit plusieurs candidatures, un Comité de sélection, composé d'un minimum de trois membres du CES-CM et de la coordination, est mis en place pour choisir la candidature retenue. *(Modifié le 24-05-2019).*

La coordination et l'animation du CES-CM interviennent en soutien à toutes les étapes du recrutement des membres.

## **Coordination du Comité d'échanges et de suivi**

Une personne est embauchée par MCM pour coordonner le CES-CM. Cette personne travaille au local de relations avec la communauté. *(Modifié le 24-05-2019)*

Son rôle est le suivant :

- Assurer la logistique, le bon fonctionnement et le suivi des rencontres régulières du CES-CM;
- Planifier les activités du CES-CM;
- Préparer la documentation pour les membres du CES-CM;
- Prendre part aux exercices de vulgarisation de l'information dans le but de favoriser la compréhension de tous;
- Communiquer et contribuer au rayonnement des réalisations du CES-CM;
- Favoriser la cohésion et l'intérêt au sein du CES-CM;
- Contribuer au recrutement et à l'intégration des nouveaux membres.

## **Animation du Comité d'échanges et de suivi**

Par souci d'efficacité, les activités du CES-CM sont animées par une facilitatrice ou un facilitateur externe au CES-CM. Cette personne est sélectionnée et évaluée par MCM et le CES-CM. Elle est *omnipartiale*, c'est-à-dire qu'elle travaille de bonne foi et dans l'intérêt de tous les participants en même temps.

Son rôle est le suivant :



- Animer les rencontres du CES-CM;
- Prendre part aux exercices de vulgarisation de l'information dans le but de favoriser la compréhension de tous;
- Agir comme facilitateur du dialogue entre les personnes présentes lors des rencontres, voire comme médiateur en cas de différends;
- Contribuer à l'intégration des nouveaux membres.

## **Modalités de fonctionnement du Comité d'échanges et de suivi**

Les modalités de fonctionnement du CES-CM sont les suivantes :

1. Dans les rencontres, les membres et les personnes-ressources du CES-CM voient à favoriser en toute bonne foi un dialogue honnête, respectueux et courtois, dans le respect du mandat et des responsabilités du CES-CM;
2. Les activités du CES-CM restent souples et sans formalités excessives;
3. Des documents techniques, vulgarisés et courts servent de base aux échanges;
4. Le CES-CM peut désigner un porte-parole, y compris de manière ponctuelle. Cependant, les membres conservent en tout temps leur droit de parole, que ce soit en leur nom ou au nom de leur organisation respective;
5. Les demandes d'observation seront soumises aux membres;
6. Lors des rencontres, la facilitation ou un membre peut proposer de tenir un caucus entre les membres.
7. Les décisions du CES-CM se prennent par consensus et non par vote. Si l'atteinte du consensus est difficile, le facilitateur est, dans un premier temps, invité à tenter de rapprocher les différentes parties par le dialogue et le cas échéant, par des modes alternatifs de prévention et de résolution des différends;
8. MCM fournit de façon diligente l'information aux questions soulevées par les membres du CES-CM. Cette information devient alors publique, à moins d'une entente en ce sens, préalable et explicite, entre le CES-CM, MCM et les personnes-ressources;
9. Le nombre de rencontres et les thèmes de discussion sont convenus par le CES-CM;
10. La fréquence des rencontres et leur déroulement sont déterminés par les besoins d'information des membres et la disponibilité des renseignements demandés. Un minimum de cinq rencontres doit avoir lieu chaque année;

11. Au besoin, le CES-CM peut se doter de sous-comités de travail concernant des thématiques spécifiques. En fonction des nécessités, des personnes externes au CES-CM peuvent se joindre à ces sous-comités et contribuer à leurs activités;
12. Si un membre s'absente lors de deux rencontres consécutives sans justification, il est invité par la coordination à manifester son intérêt à poursuivre son implication dans le CES-CM. Dans l'éventualité d'une troisième absence consécutive, le CES-CM prend une décision quant au remplacement ou non du membre au sein du groupe;
13. De façon exceptionnelle, un membre issu d'un organisme peut nommer une personne substitut pour participer à une rencontre à laquelle il ne pourrait pas participer. Dans ce cas, il est de la responsabilité du membre de s'assurer que cette personne entre en contact avec la coordination afin de préparer sa participation à la rencontre. De plus, cette personne s'engage à respecter les Règles de fonctionnement et à contribuer de façon constructive au CES-CM;
14. Un compte rendu est rédigé après chaque rencontre et envoyé aux membres et personnes-ressources du CES-CM pour commentaires et approbation. Une fois validé, ce compte rendu devient public;
15. Les rencontres se tiennent à Malartic, sauf si convenu autrement;
16. Dans la mesure du possible, le CES-CM s'engage à respecter les horaires affichés pour les rencontres et vise la tenue de rencontres qui respectent l'investissement de temps que cela représente pour les membres et les personnes-ressources;
17. Le CES-CM peut bonifier et adapter ses modalités de fonctionnement au besoin, dans la mesure où les modifications sont faites par consensus.

## **Thématiques à couvrir par le Comité d'échanges et de suivi**

Les sujets suivants font partie d'une liste non exhaustive des thématiques que peut aborder le CES-CM lors de ses rencontres :

- Construction du calendrier/mécanismes de communication;
- Extension;
- Projets à venir;
- Visite du site;
- Climat sonore, indicateurs et mesures d'atténuation;
- Qualité de l'air, indicateurs et mesures d'atténuation;

- Odeurs, indicateurs et mesures d'atténuation;
- Sautages, vibrations et surpression, indicateurs et mesures d'atténuation;
- Mécanismes de gestion des plaintes;
- Suivi psychosocial, indicateurs et mesures d'atténuation;
- Guide de cohabitation;
- Qualité de l'eau de surface et souterraine, gestion des eaux et rabattement de la nappe phréatique, indicateurs et mesures d'atténuation;
- Restauration du site;
- Retombées dans la communauté;
- Bilan de l'année;
- Rayonnement du CES-CM et mobilisation des citoyens;

Le plan des rencontres a une forme comparable à celle-ci :

- Mise à jour générale (nouveau et modifications des autorisations)
- Thématique choisie
- Suivi des plaintes
- Suivi des avis de non-conformité
- Projets en cours et à venir
- Bilan des relations communautaires
- Bilan d'avancement des sous-comités
- Tour de table et évaluation de la rencontre