



## COMITÉ DE SUIVI NIOBEC

---

MANDAT – ENGAGEMENTS – COMPOSITION – FONCTIONNEMENT

---

*Version adoptée le 17 juillet 2018*

*Document rédigé par*



---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. CONTEXTE</b>	<b>1</b>
<b>2. DURÉE DES TRAVAUX DU COMITÉ</b>	<b>1</b>
<b>3. RÔLE</b>	<b>1</b>
<b>4. ENGAGEMENTS DE NIOBEC</b>	<b>1</b>
<b>5. ENGAGEMENTS DES MEMBRES</b>	<b>2</b>
<b>6. COMPOSITION</b>	<b>2</b>
<b>7. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>4</b>
<b>8. RENCONTRES</b>	<b>8</b>

## 1. CONTEXTE

Ce document propose des modalités pour le fonctionnement du Comité de suivi de Niobec, conformément aux exigences de la *Loi sur les mines* et aux orientations du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles (MERN). Il a été conçu avec l'appui de la firme Transfert Environnement et Société (ci-après Transfert), une entreprise qui a développé une approche inspirée des meilleures pratiques pour l'encadrement de comités d'échanges avec les communautés.

## 2. DURÉE DES TRAVAUX DU COMITÉ

Tel qu'exigé par Règlement, le Comité de suivi Niobec (ci-après Comité) sera en activité tout au long des opérations de la mine Niobec, et ce, jusqu'à l'exécution complète des travaux prévus au plan de réaménagement et de restauration. Des modalités de rotation des membres sont proposées pour assurer la continuité des travaux menés par le Comité.

## 3. RÔLE

Le rôle du Comité de suivi de Niobec est de faciliter l'échange d'information sur l'entreprise afin de sensibiliser la communauté locale aux activités de Niobec et d'aider la minière à mieux comprendre les préoccupations de la communauté et les impacts potentiels de ses activités.

## 4. ENGAGEMENTS DE NIOBEC

Dans le but de soutenir la bonne marche du Comité, Niobec s'engage à :

- 4.1. Partager de manière ouverte et transparente les informations nécessaires, et qu'elle est en mesure de divulguer, pour permettre aux membres de participer de manière significative aux discussions.
- 4.2. Répondre aux demandes, aux commentaires et aux suggestions exprimés par les membres du Comité.
- 4.3. Assumer les coûts relatifs à la mise sur pied et au fonctionnement du Comité.
- 4.4. Faciliter la participation des membres par diverses mesures :
  - Le remboursement des frais de gardiennage (le cas échéant);

- Le remboursement des frais de déplacement pour les participants résidant à l'extérieur de Saint-Honoré.
- 4.5.** Rendre disponibles sur le site Internet de l'entreprise les documents relatifs aux travaux du Comité.
- 4.6.** Produire annuellement et rendre disponible sur le site Internet un rapport des activités du Comité.

## **5. ENGAGEMENTS DES MEMBRES**

Les membres du Comité, pour leur part, contribuent au Comité en s'engageant à :

- 5.1.** Participer à environ trois (3) rencontres régulières par année. Cette fréquence pourrait être réévaluée après la première année et discuter avec les membres. Selon les objectifs visés, le nombre de rencontres pourrait devoir être ajusté.
- 5.2.** Se familiariser avec les documents de référence.
- 5.3.** Exercer leur mandat dans le meilleur intérêt de la collectivité.
- 5.4.** Faire profiter le Comité de leurs connaissances et de leurs expériences.
- 5.5.** Valider les comptes-rendus des rencontres.
- 5.6.** Collaborer pour un mandat de deux (2) ans, renouvelable deux fois, à moins que personne ne puisse prendre la relève pour occuper le siège du secteur dont il est représentant.

## **6. COMPOSITION**

La composition du Comité de suivi vise à respecter les principes suivants :

- 6.1.** Assurer la représentativité des différentes parties prenantes concernées afin de permettre une expression diversifiée d'opinions.
- 6.2.** Respecter et dépasser les exigences légales.
- 6.3.** Avoir un nombre de participants permettant des échanges efficaces.
- 6.4.** Avoir un équilibre entre : les voisins susceptibles d'être touchés par les activités minières et les divers secteurs concernés ou possédant des connaissances pertinentes aux travaux du Comité.

**6.5.** La composition du Comité prévoit la présence facultative de personnes-ressources provenant de différents ministères et agences.

**6.6.** Les représentants de Niobec participent aux activités du Comité sans en être membres.

La composition du Comité de suivi est la suivante :

SECTEURS	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS
<b>Résidents</b>	
- Voisin de la mine	1
- Habitant de la ville et environs	1
<b>Organismes municipaux (ville, MRC)</b>	1
<b>Communautés autochtones</b>	1
<b>Économique</b>	1
<b>Groupe environnement<sup>1</sup></b>	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>
Personnes-ressources (ministères et agences, experts)	Au besoin
Animateur, rapporteur	2
Niobec	2 et plus

<sup>1</sup> Ce siège vient renforcer les démarches liées à l'initiative VDMD chez Niobec

## 7. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les règles de fonctionnement du Comité sont les suivantes :

### 7.1. Déroulement des rencontres

- 7.1.1. Les membres voient à favoriser un dialogue franc, honnête et courtois au cours des rencontres, dans le respect du mandat et des responsabilités du Comité. Les activités restent souples et sans formalité excessive.
- 7.1.2. Les rencontres sont encadrées par un animateur pour permettre aux participants, aux représentants de Niobec, aux spécialistes invités et aux autres personnes-ressources d'échanger de façon sereine et efficace.
- 7.1.3. Les membres du Comité doivent viser à représenter leur secteur dans le meilleur intérêt de la communauté, et non leurs propres intérêts ou ceux de leur organisme.
- 7.1.4. Les réunions se tiennent dans les locaux de Niobec ou tout autres locaux convenus entre les membres et l'entreprise.
- 7.1.5. Le Comité peut émettre des avis, des propositions et des recommandations, les décisions étant prises par consensus (accord général entre membres).
- 7.1.6. Le Comité pourra préciser davantage ses règles de fonctionnement dans le cadre de sa démarche, ou les modifier au besoin. Cependant, toute suggestion visant à modifier la composition et/ou le rôle du Comité devra faire l'objet d'un consentement de la part de Niobec.
- 7.1.7. Le Comité pourrait convenir de tenir des rencontres *ad hoc* selon les situations vécues sur le terrain et/ou les besoins exprimés.

### 7.2. Ordres du jour et comptes-rendus des rencontres

- 7.2.1. Une proposition d'ordre du jour sera envoyée aux membres au moins une semaine avant chaque réunion pour commentaires et acceptation. Un point varia sera ajouté aux ordres du jour proposés.
- 7.2.2. Un compte rendu est rédigé par un tiers, après chaque rencontre, et envoyé aux membres. Celui-ci comprend un tableau récapitulatif des échanges tenus ainsi qu'une liste des suivis et des résultats de la rencontre. Le compte rendu est transmis

aux membres dans un délai raisonnable, pour commentaires et acceptation. Une fois validé, ce compte rendu devient public et sera mis sur le site Internet de Niobec.

- 7.2.3. Niobec fournit le plus rapidement possible l'information aux questions soulevées par les membres du Comité. Dans la mesure du possible, l'information demandée lors d'une rencontre sera ajoutée au compte rendu afin de se conformer au délai de réponse de 15 jours inclus au Règlement<sup>2</sup>. S'il n'est pas possible pour Niobec de répondre dans ce délai, la réponse justificative sera fournie par courriel aux membres.

### **7.3. Gestion du *membership***

- 7.3.1. Le quorum pour la tenue des rencontres est établi à cinq participants sur six (le quorum ne tient pas compte des personnes-ressources).
- 7.3.2. Tel que prescrit par le Règlement, tous les membres doivent être de la région où se déroulent les opérations de l'exploitant.
- 7.3.3. Les membres du Comité peuvent désigner leur substitut pour les remplacer aux rencontres. Les substituts sont désignés d'avance et proviennent du même secteur que le membre régulier. Les membres sont responsables d'aviser et de transmettre les informations pertinentes à leur substitut.
- 7.3.4. Le mandat des membres est de deux ans, renouvelable deux fois. En cas de non-renouvellement ou après deux mandats consécutifs, un nouvel appel de candidature sera effectué selon les modalités qui auront été convenu par les membres. Le membre qui termine son troisième mandat peut poser de nouveau sa candidature.

Les membres du Comité demeurent en fonction, nonobstant l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés. Tout siège devenant vacant en cours de mandat doit être comblé pour la durée restante du mandat.

Le mandat d'un membre prend fin lorsque :

- Citoyen : il cesse de résider dans le secteur désigné, désire se retirer ou se retrouve en conflit d'intérêt ;

---

<sup>2</sup> MERN, 2015. Règlement sur les substances minérales autres que le pétrole, le gaz naturel et la saumure (RLRQ, chapitre M-13.1, r. 2). <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/M-13.1,%20r.%202/>

- Représentant d'autres secteurs : il cesse d'exercer ses fonctions dans l'organisation qu'il représente, désire se retirer ou se retrouve en conflit d'intérêt ;
- Dans tous les cas, un avis écrit doit être transmis à Niobec, dans un délai raisonnable.

7.3.5. Le mécanisme de rotation pour la nomination des membres est le suivant : les postes impairs (1-3-5) sont en élection chaque année impaire et les postes pairs (2-4-6) sont en élection chaque année paire, et ce, à partir de la deuxième année d'opération du Comité de suivi.

7.3.6. Si un membre ou un organisme se désiste (par un avis écrit), le Comité voit à son remplacement en respectant la même catégorie d'intervenants.

7.3.7. Si un membre s'absente lors de deux rencontres consécutives, il sera invité à manifester son intérêt à poursuivre son implication au Comité. Dans l'éventualité d'une troisième absence consécutive, le Comité prendra une décision quant au remplacement ou non du membre au sein du groupe.

7.3.8. Le Comité peut admettre à ses rencontres des observateurs et des personnes-ressources qui pourront intervenir dans la discussion si les membres le désirent. La présence d'observateur(s) doit être planifiée et annoncée lors de l'envoi de l'ordre du jour.

7.3.9. Les nouveaux membres recevront de l'information sur le Comité, son fonctionnement, les activités passées de celui-ci et les documents d'information pertinents.

7.3.10. Des rencontres extraordinaires de mise à niveau peuvent être tenues à la demande des nouveaux membres.

7.3.11. Une personne qui déroge aux règles de fonctionnement du Comité sera avisée et le Comité pourrait lui demander de se retirer.

7.3.12. De façon à maintenir la neutralité des exercices d'appréciation des efforts de Niobec, le Comité de suivi doit être constitué majoritairement de membres indépendants de l'exploitant minier. Un membre est réputé non indépendant :

- S'il a, de manière directe ou indirecte, des relations ou des intérêts de nature financière ou commerciale avec l'exploitant minier;



- S'il est à l'emploi du MERN ou du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC);
- S'il est ou a été, au cours des deux années précédant la date de sa nomination, à l'emploi de l'exploitant minier ou de l'une de ses filiales en propriété exclusive;
- S'il est lié à une personne qui occupe un tel emploi. On entend par «personne liée» une personne liée par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption. Seuls les parents au premier degré sont visés.

#### **7.4. Prévention et gestion des différends**

7.4.1. Le mode de fonctionnement du Comité comprend plusieurs mesures favorisant la prévention des différends. Si de tels différends venaient à subvenir, l'animateur des rencontres, à titre de facilitateur indépendant et neutre, aura la responsabilité d'intervenir pour aider les membres à exprimer leurs positions, besoins ou intérêts et à identifier des zones de compromis et de solutions possibles. Si le différend ne concerne que quelques individus, la facilitation pourrait se faire par le biais d'une rencontre spécifique avec ceux-ci. Tout au long du processus de gestion des différends, la règle 7.1.1 s'applique.

## **8. RENCONTRES**

### **8.1. Ordre du jour**

L'ordre du jour des rencontres du Comité de suivi pourrait comprendre les éléments suivants (à titre indicateur seulement). Le Comité peut décider de modifier l'ordre du jour et suggérer des sujets de discussion au besoin.

- Suivi de la dernière rencontre
- Approbation du compte rendu
- Tour de table
- Courte mise à jour sur les activités et les opérations
- Échanges sur les sujets d'intérêt pour le milieu
- Autres sujets d'intérêts
- Divers
- Conclusion et prochaines étapes