

COMITÉ DE LIAISON

FONDERIE HORNE

STATUTS

Portée - Mandat - Engagements - Composition - Fonctionnement

Dernière mise à jour : Novembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

1. MANDAT	1
2. PORTÉE DES TRAVAUX DU COMITÉ DE LIAISON	1
3. ENGAGEMENTS DE LA FONDERIE HORNE	2
4. ENGAGEMENTS DES MEMBRES	2
5. ATTENTES ENVERS LES PERSONNES-RESSOURCES	3
6. COMPOSITION	3
7. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	5
8. CALENDRIER DES RENCONTRES	7

1. MANDAT

- 1.1. Le comité de liaison remplace le précédent comité des citoyens du quartier Notre-Dame, dont l'appellation et le mandat ont changé depuis la création d'un comité mixte citoyens-Fonderie Horne en 1990.
- 1.2. Le mandat général du comité de liaison est de servir de lieu d'échanges, de partage d'information et de questionnement sur les activités et opérations de la Fonderie Horne, ainsi que sur leurs impacts et retombées.
- 1.3. Plus spécifiquement, le comité de liaison :
 - Veille à ce que les membres soient adéquatement informés et soient en mesure de faire le suivi des activités et opérations de la Fonderie Horne, des engagements de l'entreprise, des conditions générales d'autorisation et des perspectives de développement (national ou international)
 - Permet à ses membres d'exposer leurs préoccupations et de discuter des solutions face aux enjeux pouvant être soulevés par les activités et opérations de la Fonderie Horne
 - Donne son avis sur les initiatives et engagements de la Fonderie Horne en matière de relations avec le milieu et de gestion environnementale dans le but de minimiser les impacts négatifs et de maximiser les retombées positives sur le milieu.

2. PORTÉE DES TRAVAUX DU COMITÉ DE LIAISON

- 2.1. La liste non exhaustive suivante présente des sujets qui pourraient être abordés par le comité de liaison lors de ses rencontres :
 - Statuts du comité de liaison
 - Modifications (portée, mandat, composition, règles de fonctionnement)
 - Connaissance des activités et opérations de l'usine
 - Partage de l'information et visites de sites
 - Nouveaux développements et projets pilotes
 - Raisons d'être, composantes, étapes et échéanciers
 - Cadre légal et réglementaire
 - Certificats d'autorisations, permis et attestations d'assainissement
 - Échantillonnage et suivi environnemental
 - Gestion des impacts liés aux opérations
 - Nature des impacts
 - Mesures d'atténuation
 - Mécanisme de gestion des plaintes
 - Responsabilité sociale de l'entreprise
 - Implication et appui à la communauté
 - Retombées économiques

3. ENGAGEMENTS DE LA FONDERIE HORNE

Dans le but de soutenir la bonne marche du comité de liaison, la Fonderie Horne s'engage à :

- 3.1.** Rendre disponible, en temps opportun, l'information non confidentielle concernant les différents aspects activités et opérations en cours ainsi que les suivis requis.
- 3.2.** Vulgariser l'information scientifique et technique pour faciliter les échanges avec les membres du comité de liaison.
- 3.3.** Assumer les coûts relatifs à la mise sur pied et au fonctionnement du comité de liaison (organisation des rencontres, frais logistiques, autres frais à convenir conjointement).
- 3.4.** Faciliter la participation des membres par diverses mesures, dont le remboursement des frais de gardiennage et des frais de déplacement pour les participants résidant à l'extérieur de Rouyn-Noranda.
- 3.5.** Analyser et faire le suivi de comment ont été prises en compte les préoccupations et les demandes exprimées par les membres du comité de liaison.
- 3.6.** Faire état du système de gestion et de traitement des plaintes au comité de liaison.
- 3.7.** Rendre disponibles les documents relatifs aux travaux du comité de liaison, y compris les comptes rendus approuvés par les membres présents aux réunions.
- 3.8.** Produire annuellement et, suite à l'approbation du comité de liaison, rendre disponible un rapport d'activités du comité de liaison.

4. ENGAGEMENTS DES MEMBRES

Les membres s'engagent à contribuer au comité de liaison des façons suivantes :

- 4.1.** Participer bénévolement aux rencontres du comité de liaison (environ quatre rencontres par année).
- 4.2.** Prendre connaissance des documents et de l'information présentée sur les activités et opérations de la Fonderie Horne afin de partager leurs questions, préoccupations et commentaires en temps opportun lors des rencontres du comité de liaison.
- 4.3.** Relayer, dans leurs réseaux et milieux respectifs, l'information obtenue lors des rencontres du comité de liaison.
- 4.4.** Partager avec le comité de liaison l'information et les préoccupations de leurs réseaux et milieux respectifs.
- 4.5.** Participer activement à la formulation de solutions, d'actions à entreprendre et de propositions en vue d'améliorer la performance sociale et environnementale de la Fonderie Horne.

- 4.6. Dans un esprit de collaboration et de co-expertise, faire des suggestions aux personnes-ressources pour résoudre des problématiques et promouvoir de bonnes relations de voisinage.
- 4.7. Les membres du comité de liaison représentent les intérêts de leur secteur d'activité et de la collectivité.

5. ATTENTES ENVERS LES PERSONNES-RESSOURCES

Le comité s'attend à ce que les personnes-ressources contribuent au comité de liaison des façons suivantes :

- 5.1. Dans la mesure du possible, l'information demandée par le comité de liaison est fournie en temps opportun. Le cas échéant, les personnes-ressources expliquent au comité de liaison tout éventuel refus, contrainte ou retard à livrer l'information.
- 5.2. Les personnes-ressources peuvent soumettre volontairement de l'information pertinente qu'elles détiennent, lorsque celle-ci est susceptible de faciliter le travail du comité de liaison.

6. COMPOSITION

- 6.1. La composition vise à inclure :
 - Les citoyens les plus susceptibles d'être touchés par les activités et opérations de la Fonderie Horne, notamment ceux vivant à proximité des installations ;
 - Les représentants de divers secteurs concernés ou possédant des connaissances pertinentes aux travaux du comité de liaison et soucieux de l'intérêt collectif.
- 6.2. Le comité de liaison veille à ce que la composition du comité reflète une représentation majoritaire des citoyens.
- 6.3. Lorsque plusieurs représentants d'un secteur souhaitent participer, ils doivent identifier entre eux le(s) membre(s) qui siègera au comité de liaison. Un seul représentant de chaque organisme pourra être invité à participer.
- 6.4. Les personnes-ressources agissent à titre d'observateurs et s'efforcent de répondre, lorsque possible, aux demandes d'information du comité de liaison.
- 6.5. Afin de maintenir des échanges efficaces et de permettre une expression diversifiée d'opinion, tout en assurant une bonne diffusion de l'information, le comité de liaison est composé d'environ 10 à 20 membres.

6.6. La composition visée est la suivante :

COMPOSITION DU COMITÉ DE LIAISON		
SECTEURS/CATÉGORIES	MEMBRES	PERSONNES-RESSOURCES
Citoyens	6-11	-
Regroupements de citoyens	1-2	-
Milieu scolaire et préscolaire	1-2	-
Commerçants	1-2	-
Conseiller(ère) municipal	1	-
Milieu environnemental	-	√
Milieu de l'enseignement et de la recherche	-	√
Représentant(e) de la municipalité	-	√
Fonderie Horne	-	√
Direction de la santé publique	-	√
MELCC	-	√
Total	10-18	

7. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

7.1. Déroulement des rencontres

- 7.1.1. Les règles du comité de liaison restent souples et sans formalité excessive.
- 7.1.2. 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 de liaison.
- 7.1.3. Les réunions du comité de liaison, au nombre de quatre par année, sont encadrées par un animateur indépendant pour permettre aux membres, à la Fonderie Horne et aux autres personnes-ressources d'échanger dans un climat de travail propice et efficace.
- 7.1.4. Des experts ayant travaillé sur différents aspects peuvent être invités afin de leur permettre de présenter les résultats de leurs travaux et d'échanger avec le comité de liaison sur ceux-ci.
- 7.1.5. Le comité de liaison peut émettre des avis, des propositions et des recommandations, les décisions étant prises par consensus (accord général entre membres).
- 7.1.6. Le comité de liaison peut se nommer un représentant ou porte-parole, pour fins de communications externes. Ce porte-parole doit être un citoyen du quartier Notre-Dame.
- 7.1.7. Les thèmes de discussion sont déterminés et approuvés par les membres du comité de liaison.
- 7.1.8. Des documents techniques, vulgarisés et courts, servent comme base des échanges. Sauf avis contraire, les différents documents pour les rencontres sont transmis par courriel dans un délai de 5 jours ouvrables avant chaque réunion, lorsque possible. Les membres peuvent toutefois demander qu'on leur prépare des documents imprimés.
- 7.1.9. Le comité de liaison pourrait convenir de tenir des rencontres *ad hoc* selon les situations vécues sur le terrain et/ou les besoins exprimés.
- 7.1.10. Des visites à certains secteurs d'activité de la Fonderie Horne peuvent être organisées à l'intention des membres du comité de liaison, si requis.

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.
- 7.2.2. L'ordre du jour des rencontres du comité de liaison comprendra au moins les rubriques suivantes :
 - Approbation de l'ordre du jour et du compte rendu
 - Suivis de la rencontre précédente
 - Mise à jour sur les activités et les opérations de la Fonderie Horne en lien avec le mandat du comité de liaison
 - Échanges sur les sujets d'intérêt identifiés préalablement par les membres
 - Rétroaction sur la rencontre et choix des sujets d'intérêt pour la prochaine rencontre
- 7.2.3. Un compte rendu est rédigé par un tiers, après chaque rencontre, et envoyé aux membres pour validation. Celui-ci comprend un tableau récapitulatif des échanges tenus ainsi qu'une liste des suivis et des résultats de la rencontre. Une période de deux semaines est octroyée aux membres pour réviser le compte rendu et transmettre leurs commentaires, le cas échéant. En l'absence de corrections majeures, le compte rendu est ajusté et considéré comme étant approuvé par les membres.
- 7.2.4. Le compte rendu est non nominatif, sauf dans le cas des informations fournies par les personnes-ressources. Il contient uniquement le nom des personnes qui ont participé à la rencontre et un exposé des délibérations.
- 7.2.5. La Fonderie Horne rend publics les comptes rendus du comité de liaison et le calendrier des rencontres.

7.3. Participation des membres et des personnes-ressources

- 7.3.1. La planification des dates de rencontres est convenue en début d'année de façon à optimiser la participation des membres du comité de liaison. La convocation aux réunions est effectuée par l'animateur indépendant.
- 7.3.2. Le quorum pour la tenue des rencontres est de 50 % des membres participants, y compris 50% des membres citoyens, en plus de la présence des représentants de la Fonderie Horne. Le quorum est établi en fonction des réponses aux convocations.
- 7.3.3. Les membres du comité de liaison représentant des organismes peuvent désigner une personne qui peut les remplacer aux rencontres (substitut) mais doivent en aviser l'animateur avant la tenue d'une rencontre. Cette personne provient du même milieu ou réseau que le membre régulier. Les membres voient à transmettre les informations pertinentes à leurs substituts.

- 7.3.4. Si un membre ou un organisme se désiste, le comité de liaison peut le remplacer en respectant la même catégorie d'intervenant.
- 7.3.5. Si un membre s'absente lors de deux rencontres consécutives, il est invité à manifester son intérêt à poursuivre son implication au comité de liaison. Dans l'éventualité d'une troisième absence consécutive, le comité de liaison prend une décision quant au remplacement ou non du membre au sein du groupe.
- 7.3.6. Les réunions du comité de liaison ne sont pas publiques et les médias n'y sont pas invités. Toutefois, les documents issus des rencontres du comité de liaison (ordres du jour, comptes rendus, rapports annuels, etc.) sont rendus disponibles.
- 7.3.7. Les membres et personnes-ressources sont tenus de respecter la confidentialité de toute information identifiée par écrit comme étant de nature confidentielle.
- 7.3.8. Une personne qui déroge aux règles de fonctionnement du comité de liaison sera avisée et le comité de liaison pourrait lui demander de se retirer.
- 7.3.9. Les nouveaux membres recevront de l'information sur le comité de liaison, son fonctionnement, les activités passées de celui-ci et les documents d'information pertinents.

8. CALENDRIER DES RENCONTRES

- 8.1. Le calendrier proposé pour les activités du comité de liaison s'établit comme suit :

Date des rencontres trimestrielles
Décembre
Mars
Juin
Septembre

- 8.2. La date d'une rencontre annuelle publique du comité de liaison est à déterminer à chaque année.