



COMITÉ DE SUIVI WESTWOOD / GRAND-DUC

MINE WESTWOOD

STATUTS DU COMITÉ

Mandat - Composition - Fonctionnement

Adopté en juin 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE	1
2. DURÉE DES TRAVAUX DU COMITÉ	1
3. MANDAT	1
4. ENGAGEMENTS DE LA MINE WESTWOOD	2
5. ENGAGEMENTS DES MEMBRES	2
6. COMPOSITION	3
7. DURÉE DU MANDAT	3
8. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	5
9. RENCONTRES	8

1. CONTEXTE

Ce document propose des modalités pour le fonctionnement du Comité de suivi de la mine Westwood et de la fosse Grand-Duc (ci-après « le Comité »), conformément aux exigences de la Loi sur les mines et aux orientations du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles (MERN).

Cette démarche vise à maintenir un canal d'information et d'échange et à assurer une gestion proactive, transparente et responsable des activités de l'entreprise en collaboration avec le milieu.

Le Comité est l'un des mécanismes proposés par la Mine Westwood d'IAMGOLD (ci-après « la Compagnie ») afin de faire partie intégrante du milieu et générer un haut niveau d'acceptabilité sociale.

2. DURÉE DES TRAVAUX DU COMITÉ

La Compagnie souhaite faire participer le Comité tout au long de l'exploitation de la mine jusqu'à l'exécution complète des travaux prévus au plan de réaménagement et de restauration.

3. MANDAT

Le Comité a pour but de maintenir un canal privilégié d'information et de dialogue mettant à contribution le milieu dans le suivi des activités et de l'évolution de la mine souterraine Westwood et de la fosse Grand-Duc, et ce, dans une perspective de développement durable.

Les objectifs du Comité sont les suivants :

- 3.1. Maintenir le lien avec les parties prenantes à toutes les étapes des projets (démarrage, production, restauration) ;
- 3.2. Donner aux parties prenantes les moyens concrets de s'informer et de faire le suivi des opérations, des engagements de l'entreprise et des conditions générales d'autorisation ;
- 3.3. Permettre aux parties prenantes d'exposer leurs préoccupations et faire des suggestions sur les activités, les impacts et les informations transmises.

4. ENGAGEMENTS DE LA COMPAGNIE

Dans le but de soutenir le bon fonctionnement du Comité, la Compagnie s'engage à :

- 4.1.** Rendre disponible l'information concernant les différents aspects du projet, les opérations en cours et les suivis requis lors des présentations au Comité et sur demande particulière des membres, à moins que l'information ne soit de nature confidentielle ;
- 4.2.** Vulgariser l'information scientifique et technique pour faciliter les échanges avec les membres du Comité ;
- 4.3.** Assumer les coûts relatifs à la mise sur pied et au fonctionnement du Comité (organisation des rencontres, frais logistiques, repas, frais d'expertise si pertinents, etc.) ;
- 4.4.** Faciliter la participation des membres par la prise en charge des frais de déplacement pour les participants via le biais d'une carte d'essence au montant fixe de 50\$ par membre annuellement
- 4.5.** Analyser, prendre en compte et intégrer, dans la mesure du possible, les préoccupations et les demandes exprimées par consensus par les membres du Comité ;
- 4.6.** Produire les comptes rendus des rencontres et les faire approuver par les membres du comité avant publication ;
- 4.7.** Rendre disponibles sur le site Internet de la Compagnie les comptes rendus des travaux du Comité.

5. ENGAGEMENTS DES MEMBRES

Les membres du Comité, pour leur part, sont invités à contribuer au Comité des façons suivantes :

- 5.1.** Participer à une rencontre par année avec possibilité d'ajout d'une rencontre extraordinaire si pertinent ;
- 5.2.** Traduire objectivement les préoccupations de leur communauté en lien avec l'ensemble des activités de la Compagnie ;
- 5.3.** Faire profiter le Comité de leurs connaissances et de leur raisonnement concernant les sujets en lien avec les activités de la Compagnie ;
- 5.4.** Faire des suggestions, au besoin, pour minimiser les impacts sur la communauté, résoudre des problématiques, maintenir de bonnes relations de voisinage favorisant l'acceptabilité sociale de l'organisation.

6. COMPOSITION

- 6.1. Lorsque plusieurs représentants d'un secteur souhaitent participer, ils doivent définir entre eux le(s) membre(s) qui siégeront au Comité ;
- 6.2. Les membres du Comité complètent et signent une déclaration d'indépendance, comme stipulé par la Loi sur les mines, le principe de maintenir une majorité de membres indépendants est obligatoire ;
- 6.3. La composition du Comité prévoit la présence de personne(s)-ressource(s) qui agissent à titre d'observateur(s) pour la prise de note par exemple ;
- 6.4. Les représentants de la Compagnie participent aux activités du Comité sans en être membres.

La proposition de composition vise à établir un équilibre entre les représentants de divers secteurs concernés ou possédant une expérience ou des connaissances pertinentes aux travaux du Comité.

La visée de tenir des échanges efficaces et de permettre une expression diversifiée d'opinion est maintenue tout en assurant une bonne diffusion de l'information.

7. DURÉE DU MANDAT

- 7.1. La durée du mandat des membres est illimitée ;
- 7.2. Les membres du Comité demeurent en fonction jusqu'à ce qu'il démissionne. Tout siège devenant vacant deviendra disponible à être comblé.

La composition approuvée par les membres du Comité est la suivante :

COMPOSITION DU COMITÉ DE SUIVI		
SECTEURS	MEMBRE(S)	PERSONNE(S)-RESSOURCE(S)
Membre du Conseil de bande de Pikogan	1	-
Résident(e) de Preissac	1	-
Organisme économique (CLD)	1	-
Communauté des chasseurs et chasseuses locaux	1	-
Municipalité de Preissac	2	-
Prise de note pour les comptes rendus	-	1
Total	6	1

8. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les règles de fonctionnement du Comité sont les suivantes :

8.1. Déroulement des rencontres

- 8.1.1. Les activités du Comité restent souples et sans formalité excessive ;
- 8.1.2. 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 ;
- 8.1.3. Les discussions doivent demeurer constructives avec pour objectif l'amélioration des opérations de la Compagnie dans un esprit de collaboration et de développement durable ;
- 8.1.4. Les réunions du Comité, soit une par année (et plus, si requis), seront encadrées et animées par un représentant de la Compagnie ;
- 8.1.5. Les 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 sur ceux-ci ;
- 8.1.6. Le Comité peut émettre des avis, des propositions et des recommandations, les décisions étant prises par consensus (accord général entre membres) ;
- 8.1.7. Les membres du Comité doivent viser à représenter leur secteur et non leurs propres intérêts ou ceux de leur organisme ou communauté ;
- 8.1.8. Les thèmes de discussion sont proposés par la Compagnie et approuvés par les membres du Comité ;
- 8.1.9. Une présentation, vulgarisée et courte, produite par la Compagnie sert comme base des échanges ;
- 8.1.10. Les réunions se tiennent dans les locaux de la Compagnie à une date qui convient à la majorité des membres, lesquels seront préalablement consultés par courriel ;
- 8.1.11. Le Comité pourra préciser davantage ses règles de fonctionnement dans le cadre de sa démarche ou les modifier au besoin.

8.2. Communications

- 8.2.1. Une proposition d'ordre du jour sera envoyée aux membres au moins une (1) semaine avant chaque réunion pour commentaires et acceptation. Un point varia sera ajouté aux ordres du jour proposés ;
- 8.2.2. Un compte rendu en format synthèse de type « faits saillants » est rédigé après chaque rencontre et envoyé aux membres. Il devient public sur le site Internet de la Compagnie dans la semaine suivant son adoption ;
- 8.2.3. Diverses dispositions sont prévues afin de protéger la confidentialité :
 - Le compte rendu est non nominatif. Il contient uniquement le nom des personnes qui ont participé et un exposé des délibérations ;
 - Les membres du Comité auront droit aux informations disponibles sur les activités de l'entreprise, à moins que celles-ci ne soient de nature confidentielle. Lorsque des informations doivent d'abord être partagées avec les investisseurs avant d'être diffusées publiquement, les membres en seront informés ;
 - Lors des rencontres du Comité, si un membre exige que certaines informations à être partagées soient protégées en raison de leur caractère sensible et/ou confidentiel, diverses modalités peuvent s'appliquer, soit : de procéder à un huis clos entre membres uniquement, d'adapter le compte rendu en conséquence, et d'obtenir l'engagement de tous les membres relativement au respect de la confidentialité des informations.
- 8.2.4. En plus des comptes rendus, la Compagnie rend public ce document précisant le statut d'indépendance des membres, le mandat du Comité et la fréquence des rencontres ;
- 8.2.5. Les questions et demandes formulées par les membres du Comité ainsi que les réponses de la Compagnie sont consignées dans les comptes rendus ;
- 8.2.6. Les différents documents pour les rencontres sont transmis par courriel. Une version imprimée peut-être préparée au besoin ou sur demande ;
- 8.2.7. En cas de besoin et si demandé par un membre du Comité, les communications pourront être traduites dans une autre langue que le français, incluant l'anglais et les langues autochtones.

8.3. Gestion du *membership*

- 8.3.1. La planification des rencontres sera faite de façon à optimiser la participation des membres du Comité ;

- 8.3.2. Le quorum proposé pour la tenue des rencontres est de 50% des membres participants (le quorum ne tient pas compte des personnes-ressources) ;
- 8.3.3. Les membres du Comité peuvent désigner une personne qui peut les remplacer aux rencontres (substitut). Cette personne provient du même milieu ou réseau que le membre régulier. Les membres voient à transmettre les informations pertinentes à leur substitut ;
- 8.3.4. Si un membre ou un organisme se désiste, le Comité avec l'aide de la Compagnie voit à son remplacement en respectant la même catégorie d'intervenants ;
- 8.3.5. Si un membre s'absente lors de deux rencontres consécutives ou plus, il sera invité à manifester son intérêt à poursuivre son implication au sein du Comité. Dans l'éventualité d'une absence de réponse, le Comité prendra une décision quant au remplacement ou non du membre au sein du groupe ;
- 8.3.6. Le Comité peut admettre à ses rencontres des observateurs et des personnes-ressources qui pourront intervenir dans la discussion si des membres le désirent ;
- 8.3.7. Les nouveaux membres recevront une copie du présent document ainsi que tout autre document d'information pertinent ;
- 8.3.8. Une personne qui déroge aux règles de fonctionnement du Comité sera avisée et le Comité pourrait lui demander de se retirer.

8.4. Prévention et gestion des différends

- 8.4.1. 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, 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 8.1.2 s'applique ;
- 8.4.2. Advenant le cas où ce processus interne ne permet pas d'atteindre la satisfaction des parties concernées et que le différend fait entrave au bon fonctionnement du Comité ou à l'avancement des activités, celles-ci choisiront ensemble un type de médiation, le médiateur (le cas échéant) et conviendront des termes du processus par le biais d'une entente signée ;
- 8.4.3. En ce qui a trait aux modes de prévention et à la gestion des différends avec les parties prenantes du milieu (hors Comité), ceux-ci font partie intégrante du processus de gestion des plaintes dont s'est dotée la Compagnie en 2023.

9. RENCONTRES

9.1. Ordre du jour

L'ordre du jour des rencontres du Comité sera proposé par la Compagnie et envoyé minimalement une (1) semaine avant la date prévue de la rencontre. Le Comité peut décider de modifier l'ordre du jour et suggérer des sujets de discussion au besoin. Certains des sujets à l'ordre du jour pourraient ne pas être traités lors d'une rencontre si aucune information pertinente ne s'y rapporte. Voici, à titre d'exemple, un ordre du jour type :

- Mot de bienvenue
- Suivis de la dernière rencontre
- Mise à jour sur les opérations minières
- Suivi environnemental
- Présentation sur un ou plusieurs sujets d'intérêt identifiés par les membres
- Autres sujets d'actualité (si applicable)
- Mise à jour sur les relations avec le milieu (signalements)
- Varia
- Tour de table (rétroaction sur la rencontre et sur les communications)

9.2. Calendrier

Le calendrier du Comité s'établit comme suit :

RENCONTRE	DATE
Rencontre générale du Comité, avec visite de site lorsque demandé et si possible	Mai ou juin de chaque année
Un maximum d'une rencontre « extraordinaire » peut-être demandé si pertinent au besoin	À déterminée