

Rapport annuel 2011

Comité de suivi Osisko Malartic

Février 2012

Note :

Ce rapport annuel 2011 du Comité de suivi Osisko Malartic (Comité) a été préparé par le coordonnateur du Comité puis révisé par les membres du conseil d'administration provisoire du Comité.

Ce rapport comprend principalement la documentation relative à l'assemblée générale de fondation, une brève présentation du Comité, ses réunions, ses réalisations et le rapport financier.

Pour plus de détails sur le Comité, vous êtes invités à consulter le site Internet qui apparaît aux coordonnées.

Coordonnées :

691, rue Royale, C.P. 549, Malartic (Québec) J0Y 1Z0

819.757.2118 (bur.)

819.856.9757 (cell.)

info@comitesuivosisko.com

www.comitesuivosisko.com

Coordonnateur :

Serge Paquin

s.paquin@comitesuivosisko.com

Table des matières

CHAPITRE 1 – L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE FONDATION.....	3
1.1 ORDRE DU JOUR.....	3
1.2 MEMBRE DU COMITÉ PROVISOIRE.....	3
1.3 RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.4 RAPPORT FINANCIER	22
CHAPITRE 2 – LE COMITÉ DE SUIVI OSISKO MALARTIC.....	26
2.1 HISTORIQUE ET INCORPORATION	26
2.2 MANDAT.....	27
2.3 MISSION	28
2.4 FINANCEMENT	29
2.5 STRUCTURE DÉMOCRATIQUE.....	30
CHAPITRE 3 – LES PRINCIPAUX DOSSIERS.....	33
3.1 RENCONTRES ET RÉUNIONS.....	33
3.2 PARTICIPATION	35
3.3 DOSSIERS ACTIFS	37
3.4 COMMUNICATION.....	38
3.5 ADMINISTRATION	38
3.6 SITE INTERNET.....	39

CHAPITRE 1 – L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE FONDATION

1.1 ORDRE DU JOUR

AVIS DE CONVOCATION - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE FONDATION

Le Comité de suivi Osisko Malartic tiendra son assemblée générale de fondation le **mardi 7 février 2012 à compter de 19h30 à la salle des Chevaliers de Colomb de Malartic** au 725, rue Jacques Cartier.

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de l'assemblée
2. Élection d'une présidence d'assemblée
3. Élection d'un/e secrétaire d'assemblée
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Présentation des membres du conseil d'administration provisoire
6. Rapport d'activités au 31 janvier 2012
7. Rapport financier
8. Adoption des règlements généraux
9. Élection des administrateurs
10. Varia
11. Levée de l'assemblée

À noter que seuls les membres en règle du Comité auront droit de vote et d'être élus au sein du conseil d'administration. Vous trouverez une copie du formulaire à la page d'accueil du site Internet du Comité au : www.comitesuiviosisko.com sous le titre « Formulaire adhésion ».

1.2 COMPOSITION DU COMITÉ PROVISoire

-NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	COURRIEL
BILODEAU Johanne	480 rue Authier Malartic, Québec J0Y 1Z0	819-757-3268	Billodeau.johanne@csob.qc.ca
BRASSARD Mariette	781, Avenue Chartier C.P. 1046 Malartic, Québec J0Y 1Z0	819-757-6021 Rés. 819-856-4100 Cell.	mbrassard@tlb.sympatico.ca
LACHAPELLE Ghislain	470 rue Jacques Cartier Malartic, Québec J0Y 1Z0	819-757-6907 Rés. 819-856-3401 Bur.	g.lachapelle@tlb.sympatico.ca glachapelle@sogitex.net
LARIVIÈRE Marie-Anne	Massénor inc. 1337 rue Turcotte Val-d'Or, Québec J9P 3X7	819-824-9587 Bur. 819-860-4349 Cell.	mlariviere@hotmail.com vcc.malariviere@cablevision.qc.ca
MARQUIS François	1270 avenue Dr. Brousseau Malartic, Québec J0Y 1Z0	819-757-6197 Rés. 819-757-4692 Bur.	Ebenisterie.fmarquis@cablevision.qc.ca
PAQUIN Robert	50 rue des Sapins Rivière-Héva, Québec J0Y 2H0	819-874-8800 #228 819-757-3773 Rés.	rpaquin@geopolis.ca
PRÉSIDENTE	Poste vacant		

1.3 RÈGLEMENT GÉNÉRAUX

COMITÉ DE SUIVI OSISKO MALARTIC

PROJET DE RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés par le conseil d'administration

le 10 janvier 2012

À être entériné par l'assemblée générale de fondation

RÈGLEMENT PREMIER	3
SECTION : 2 – Disposition préliminaires	3
1. <i>Dénomination sociale</i>	3
2. <i>Siège social</i>	3
3. <i>Société</i>	3
4. <i>Objet et mission</i>	3
SECTION : 3 – Membres	4
1. <i>Catégorie des membres</i>	4
2. <i>Conditions d'adhésion et de renouvellement des membres</i>	4
3. <i>Démission</i>	4
4. <i>Cotisation</i>	4
SECTION : 4 – Assemblée des membres	5
1. <i>Assemblée générale annuelle</i>	5
2. <i>Assemblée générale extraordinaire</i>	5
3. <i>Composition</i>	5
4. <i>Avis de convocation</i>	5
5. <i>Quorum</i>	5
6. <i>Vote</i>	6
7. <i>Procès-verbaux</i>	6
8. <i>Élection</i>	6
9. <i>Durée du mandat et élection des administrateur</i>	7
10. <i>Entrée en fonction</i>	8
SECTION : 5 – Conseil d'administration	8
1. <i>Composition</i>	8
2. <i>Réunion du conseil d'administration</i>	9
3. <i>Quorum</i>	9
4. <i>Convocation</i>	9
5. <i>Procès-verbal</i>	9
6. <i>Pouvoir</i>	9
7. <i>Devoirs des membres du conseil d'administration</i>	9
8. <i>Dirigeants</i>	11
9. <i>Désignation des dirigeants</i>	11
10. <i>Vacances</i>	12
11. <i>Destitution</i>	12

12. Imputabilité	12
13. Rémunération des administrateurs	12
SECTION : 6 – Conseil exécutif	13
1. Composition	13
2. Réunion du conseil exécutif	13
3. Quorum	13
4. Convocation	13
5. Pouvoir	13
SECTION : 7 – Comité	13
1. Composition	13
2. Règles de fonctionnement des commissions	14
3. Procès-verbaux des comités	14
SECTION : 8 – Dispositions finales.....	14
1. Exercice financiers	14
2. Vérificateur	14
3. Contrats	14
4. Déclaration	14
5. Modifications aux règlements généraux	15
6. Liquidation	15
RÈGLEMENT DEUXIÈME	16
1. Dons et legs	16
RÈGLEMENT TROISIÈME	17
1. Compte de banque	17

Note : afin d'alléger le texte, le masculin est employé pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

RÈGLEMENT PREMIER

SECTION : 2 - Dispositions préliminaires

1. Dénomination sociale

La dénomination sociale de la société est « Comité de suivi Osisko Malartic ».

2. Siège social

Le siège social de la société est situé dans les limites de la ville de Malartic, à l'adresse civique déterminée par le conseil d'administration.

3. Société

L'expression « société » dans les présents règlements désigne « Comité de suivi Osisko Malartic ».

4. Objet et mission

- 4.1 Contribuer à ce que l'activité minière de la Corporation minière Osisko sur le territoire de la ville de Malartic satisfasse aux critères de développement durable qui consiste à ce que le développement de Malartic et des environs réponde aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement doit s'appliquer sur une vision à long terme qui respecte le caractère indissociable des dimensions environnementales sociales et économiques du début à la fin des activités minières.
- 4.2 Maintenir une compréhension complète et nuancée des situations et des enjeux et diffuser toute l'information utile à l'avancement des dossiers et à la résolution des problèmes afin d'être un lieu d'échange et de consultation en regard de l'évolution du projet initial.
- 4.3 Effectuer un suivi de conformité par rapport aux ententes initiales et repérer les indices précurseurs de situations à éviter ou à corriger et interpeller au besoin, les intervenants pour qu'ils agissent en conformité avec leurs obligations ou engagements.
- 4.4 Examiner les suivis réalisés par Osisko et les ministères concernés.
- 4.5 Évaluer les futurs projets d'Osisko à Malartic.

SECTION : 3 - Membres

1. Catégories des membres

La société reconnaît deux (2) catégories de membres appelés membres malarticois et les membres ordinaires.

1.1 Membres malarticois

Les membres malarticois sont des personnes physiques de plus de dix-huit ans (18) qui résident à une adresse civique dans les limites de la ville de Malartic au moment d'une assemblée, tel que l'attestent leurs pièces d'identité civile.

1.2 Membres ordinaires

Les membres ordinaires sont les personnes physiques de plus de dix-huit ans (18) qui résident à une adresse civique à l'extérieur des limites de la ville de Malartic mais à l'intérieur d'une des cinq (5) MRC de l'Abitibi-Témiscamingue au moment d'une assemblée tel que l'attestent leurs pièces d'identité civile.

2. Conditions d'adhésion et de renouvellement des membres

Les membres physiques doivent compléter le formulaire d'adhésion prescrit et remplir les conditions d'adhésion. Un membre demeurera membre tant et aussi longtemps qu'il n'aura pas démissionné.

3. Démission

Un membre doit signifier par écrit (lettre ou courriel) sa démission au secrétaire de la société. Elle devient effective à la date de réception de l'écrit par la société. Un membre ayant démissionné peut devenir membre en se réinscrivant.

4. Cotisation

Les membres ne sont assujettis à aucune cotisation.

SECTION : 4 - Assemblée des membres

1. Assemblée générale annuelle

La société tient une assemblée générale annuelle à une date et un lieu fixés par le conseil d'administration.

2. Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire de la société a lieu sur demande du président ou de trois (3) membres du conseil d'administration ou d'au moins quinze (15) membres malarticois. Une demande des membres doit, pour être acceptée, faire mention de tous les sujets qui seront à l'ordre du jour de l'assemblée. L'avis de convocation à une assemblée extraordinaire doit indiquer les buts et objectifs et donner suffisamment d'information pour permettre aux membres de prendre une décision éclairée, de même que la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée extraordinaire.

3. Composition

L'assemblée générale des membres est composée des membres malarticois et des membres ordinaires.

4. Avis de convocation aux assemblées générales et extraordinaire

Toute assemblée générale des membres de la société est convoquée par le président ou le secrétaire de la société par lettre, annonce à la radio ou dans la presse régionale ou une combinaison de celles-ci. Le délai de convocation d'une assemblée générale annuelle est de quinze (15) jours francs et celui d'une assemblée générale extraordinaire de dix (10) jours francs suivant la réception d'une demande acceptée. L'avis de convocation à une assemblée générale doit comprendre un ordre du jour comprenant, sans si limiter :

- La date, l'heure et l'endroit;
- Élection d'une présidence et d'un secrétaire d'assemblée;
- Le procès-verbal de l'assemblée annuelle précédente;
- Un rapport d'activités;
- Un rapport financier.

5. Quorum

Le quorum aux assemblées des membres est composé des personnes présentes.

6. Vote

Tout membre, qui a le droit de vote, doit être membre depuis plus de deux (2) semaines avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres pour pouvoir y voter.

7. Procès-verbaux

Il est tenu d'avoir un procès-verbal de toute assemblée des membres.

8. Élection

À chaque année, le conseil d'administration nomme, avant la date de l'assemblée générale annuelle, un président d'élection.

8.1 Comité d'élection

Le président d'élection et deux (2) membres du conseil d'administration dont le poste ne fera pas l'objet d'élection, a pour tâches de susciter des candidatures à la fonction d'administrateur, de vérifier l'éligibilité des candidats et de s'assurer que la procédure prescrite est suivie. Notamment, le comité d'élection :

- i. Publie le calendrier électoral comprenant la période de mise en nomination et le formulaire prescrit; informe les membres par lettre, par annonce écrite ou verbale dans les médias régionaux, média électronique, ou une combinaison de ces derniers, permettant de rejoindre des membres votants sous la forme prescrite par le conseil d'administration;
- ii. Reçoit les candidatures et les nominations, le cas échéant;
- iii. Dresse la liste des candidats éligibles qui ont satisfait à la procédure prescrite;
- iv. Produit les rapports des résultats et ses recommandations au conseil d'administration et les communique par avance, écrite ou verbale, dans les médias régionaux.

8.2 Période de mise en candidature

La période de mise en candidature est d'une durée de quatre (4) semaines et est réputée débiter le jour où les avis sont communiqués aux membres. Durant cette période, les mises en candidatures dûment complétées sur la formule prescrite à cette fin par le conseil d'administration doivent parvenir au siège social de la société. Toute mise en candidature parvenant au siège social après la clôture de la période de mise en candidature sera jugée non conforme et irrecevable.

8.3 Éligibilité des candidats

Pour soumettre sa candidature aux élections à un poste d'administrateur de la société, il faut avant la clôture de la période de dépôt des candidatures :

- a. Être membre de la société;
- b. Avoir 18 ans et plus;
- c. Être légalement apte à être un administrateur.

8.4 Dépôt du formulaire de mise en candidature

Pour être candidat, un membre doit soumettre avant le dernier jour de la période de mise en candidature, le formulaire de mise en candidature, incluant toutes les déclarations et engagements prescrits, signés par le candidat et deux (2) membres en règle.

9. Durée du mandat et élection des administrateurs élus

La durée du mandat des administrateurs élus est de deux (2) années. Dans une année, quatre (4) administrateurs seront élus pour détenir les sièges A, B, E et F en alternance avec l'année suivante alors que trois (3) administrateurs qui seront élus pour détenir les sièges C, D, et G.

9.1 Si le nombre de candidats ayant posé leur candidature selon la procédure prescrite est supérieur au nombre de postes à combler, le comité d'élection doit décréter un scrutin entre les candidats lors d'une assemblée générales. Les candidats qui obtiennent le plus de votes sont déclarés élus;

9.2 Si le nombre de candidats ayant posé leur candidature selon la procédure prescrite est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, le président d'élection déclare les candidats, élus par acclamation;

- 9.3** Si aucun des candidats n'a posé sa candidature selon la procédure, le président d'élection peut accepter des mises en candidature lors d'une assemblée générale parmi l'ensemble des membres votants présents à l'assemblée générale annuelle. Dans un tel cas, chacun des candidats qui récolte plus de votes favorables que de votes défavorables est déclaré élu.

10. Entrée en fonction

Les administrateurs entrent en fonction dès leur réception et l'acceptation de leur nomination, le cas échéant.

SECTION : 5 - Conseil d'administration

1. Composition

Le conseil d'administration de la société est composé de sept (7) membres élus. Quatre (4) sièges (A, B, C, D) doivent être occupés par des résidents de Malartic et les trois (3) autres (E, F, G) par des résidents d'une des cinq (5) MRC de l'Abitibi-Témiscamingue.

La composition des membres du conseil d'administration est la suivante :

1. Membres malarticois :

- Une personne représentant le milieu sociocommunautaire;
- Une personne de moins de 25 ans représentant la jeunesse;
- Une personne représentant la communauté d'affaires;
- Une personne issue de la communauté.

2. Membres ordinaires :

- Une personne résidant dans l'une des cinq MRC de l'Abitibi-Témiscamingue hors Malartic;
- Une personne autochtone résidant dans l'une des cinq MRC de l'Abitibi-Témiscamingue;
- Une personne résidant dans l'une des cinq MRC de l'Abitibi-Témiscamingue représentant le domaine de l'environnement.

2. Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année sur demande du président ou de trois (3) administrateurs.

3. Quorum

Le quorum est fixé à la majorité simple des administrateurs, en excluant du calcul les postes vacants.

4. Convocation

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le président ou le secrétaire de la société soit par lettre, verbalement, par téléphone, média électronique, ou une combinaison de ces derniers. De plus, si tous les administrateurs sont présents et y consentent et lorsque les administrateurs absents ont renoncé à l'avis de convocation, les réunions peuvent être tenues sans avis de convocation. Le délai de convocation est de cinq (5) jours francs. Cependant, dans un cas jugé urgent par le président, le délai pourra être plus court.

5. Procès-verbal

Une copie du procès-verbal de chaque réunion est envoyée à tous les administrateurs de la société.

6. Pouvoirs

Les administrateurs de la société administrent les affaires de la société en général et passent ou font passer, en son nom, tous les contrats que la société peut valablement passer et d'une façon générale, sauf tel que ci-après prévu, ils exercent tous les pouvoirs et posent tous les autres actes à poser en vertu de la loi, les statuts constitutifs et les présents règlements. Ils assument la gestion courante des affaires de la société et prennent toutes les mesures nécessaires à son bon fonctionnement en vue d'accomplir pleinement sa mission.

7. Devoir des membres du conseil d'administration

La société est une entité juridique distincte de ses membres. Les actes de la société n'engagent qu'elle-même.

7.1 Agir personnellement dans les limites du pouvoir

Les administrateurs doivent observer la Loi sur les compagnies (Québec) et les autres lois applicables tout en respectant les statuts constitutifs et les règlements de la société. Les administrateurs sont tenus personnellement et conjointement responsables pour les gestes contraires à ces dispositions qu'ils font poser à la société.

La fonction d'administrateur est personnelle et il n'est pas permis d'être remplacé ou de déléguer ses pouvoirs à une autre personne, à l'exception des pouvoirs de gestion courante délégués aux dirigeants de la société par le conseil d'administration.

7.2 Honnêteté et loyauté

Les administrateurs sont tenus d'agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la société. Ceci implique des règles de conduite bien précises :

- a. En tout temps, agir de bonne foi avec pour seul objectif le bien de la société sans tenir compte des intérêts particuliers d'aucune autre personne, groupe ou organisation.
- b. Ne pas commettre d'abus de pouvoir dans le but de procurer à soi-même ou à d'autres des avantages ou de faire preuve de discrimination envers une personne.

7.3 Conflit d'intérêt

Les administrateurs doivent éviter de se placer dans une position où leurs intérêts personnels risquent de s'opposer à ceux de la société :

- a. Ne pas confondre les biens de la société avec les siens, ni utiliser ces biens à son profit;
- b. Ne pas utiliser ou divulguer sans autorisation une information acquise dans le cadre de ses fonctions;
- c. Éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et celui de la société;
- d. Lorsqu'un administrateur contracte avec la société, ou toute autre situation de conflit d'intérêt, il doit divulguer sa situation de conflit d'intérêt et la faire consigner au procès-verbal, puis s'abstenir de délibérer et de voter sur la question.

8. Dirigeants

Les dirigeants de la société sont :

a) Le président :

Le président de la société et du conseil d'administration est le représentant et porte-parole principal de la corporation. Il préside les assemblées, il est responsable des opérations du conseil d'administration et peut exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par les présents règlements et par le conseil d'administration.

b) Le vice-président :

Le vice-président agit, en cas d'absence ou d'incapacité du président ou s'il refuse d'agir, le vice-président a les pouvoirs et assume les obligations du président. Il peut de temps à autre effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

c) Le secrétaire-trésorier :

Le secrétaire est responsable du livre des minutes de la société et des documents et registres nécessaires devant la loi. Il envoie les avis de convocations de toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration. Il contresigne tous les documents de la société devant être validés. Il s'occupe de l'administration financière de la société et rend compte de son administration à chaque réunion du conseil d'administration. Lors des assemblées générales des membres, il présente un état des revenus et dépenses ainsi que l'actif ou du passif. Il a la garde des fonds de la société et des livres de comptabilité. Il exécute les mandats qui lui sont confiés de temps à autre par le conseil d'administration.

d) Toute autre personne que le conseil d'administration peut nommer.

Les dirigeants détiennent les pouvoirs qui sont spécifiquement attachés à leurs fonctions, telles qu'elles sont définies. Lorsqu'ils agissent dans les limites de leur mandat, ils n'ont pas besoin d'autre autorisation du conseil d'administration. Toutefois, pour accomplir tout acte non spécifié par règlement, ils doivent au préalable y être autorisés par une résolution dûment adoptée par le conseil d'administration.

9. Désignation des dirigeants

Le vice-président et le secrétaire-trésorier sont nommés par les administrateurs élus à la première réunion du conseil d'administration, qui suit la clôture de l'assemblée générale annuelle et ce, par l'ensemble des administrateurs, élus ou nommés.

Le président est nommé annuellement de la même façon mais ne fait pas partie du conseil d'administration mais n'a pas le droit de vote aux assemblées du conseil d'administration. C'est le conseil d'administration qui recrute et choisit le président.

10. Vacances

Les vacances aux fonctions d'administrateur de la société sont comblées par le conseil d'administration. Le poste est comblé parmi les membres éligibles. Le nouvel administrateur exerce ses fonctions jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur qu'il remplace.

11. Destitution

Les dirigeants pourront être destitués de leur poste de dirigeant par les administrateurs réunis en réunion dûment convoquée à cette fin par le vote majoritaire des administrateurs et formant un quorum.

Les administrateurs élus du conseil d'administration ne peuvent être destitués que par les membres réunis lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

Un administrateur du conseil d'administration est automatiquement destitué de son poste s'il s'est absenté pour une quatrième (4^e) fois consécutive à une réunion du conseil d'administration, sans raison valable.

12. Imputabilité

À chaque assemblée générale annuelle des membres, le conseil d'administration doit déposer ses états financiers annuels ainsi qu'un rapport écrit rendant compte de ses activités au cours du dernier exercice financier.

13. Rémunération des administrateurs

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services comme tels. Toutefois, sur résolution du conseil d'administration, tout directeur peut se voir indemniser pour toutes dépenses encourues pour sa présence aux assemblées régulières, générales, extraordinaires ou autres rencontres dont il est dûment mandaté.

SECTION : 6 - Conseil exécutif

1. Composition

Le conseil exécutif de la société est composé du président, du vice-président et du secrétaire-trésorier.

2. Réunion du conseil exécutif

Le conseil exécutif se réunit aussi souvent que jugé nécessaire, sur demande du président, du trésorier ou du secrétaire.

3. Quorum

Le quorum est fixé à deux (2) membres.

4. Convocation

Les réunions du conseil exécutif sont convoquées par le président ou le secrétaire-trésorier de la société soit verbalement, par téléphone, média électronique, lettre, ou une combinaison de ces derniers. De plus, si tous les administrateurs sont présents et y consentent et lorsque les administrateurs absents ont renoncé à l'avis de convocation, les réunions peuvent être tenues sans avis de convocation.

5. Pouvoir

Le conseil exécutif de la société exerce tous les pouvoirs qui lui sont dévolus par le conseil d'administration et demeure imputable envers ce dernier. Il assume notamment avec la coordination, la gestion courante des affaires de la société, incluant le suivi des employés, des budgets, des dépenses respectant les prévisions budgétaires et les plans d'actions.

SECTION : 7 - Comité

1. Composition

Le conseil d'administration peut autoriser la création de comités, en fixer le nombre et nommer les membres, pour l'accomplissement de la mission et l'atteinte des objectifs de la société.

1.2 Comités temporaires

Le conseil d'administration peut nommer tout comité de manière temporaire, récurrent ou non.

2. Règlement de fonctionnement des commissions

Chaque commission élabore et maintient à jour ses règles de fonctionnement interne, qui doit être approuvées par le conseil d'administration.

3. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions des comités sont disponibles pour les membres du conseil d'administration.

SECTION : 8 - Dispositions finales

1. Exercice financier

L'exercice financier de la société se termine au 31 août de chaque année.

2. Expert-comptable

L'expert-comptable est nommé chaque année à l'assemblée générale annuelle, le cas échéant.

3. Contrats

Le président et le secrétaire ou toute autre personne désignée à cette fin par le conseil d'administration sont autorisés à signer pour et au nom de la société tous les contrats et autres documents requis.

4. Déclaration

Les dirigeants de la société ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration sont autorisés à comparaître devant les tribunaux pour la société et à répondre et à faire en son nom toute déclaration dans une procédure judiciaire dans laquelle la société est partie.

5. Modifications

Les modifications aux règlements de la société doivent, conformément aux exigences de la loi sur les compagnies, être adoptées par le conseil d'administration et ratifiées ensuite par les membres en assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

Le conseil d'administration peut, dans les limites permises par la Loi sur les compagnies, amender des règlements de la société, les abroger et en adopter de nouveaux et ces amendements, ces abrogations ou ces nouveaux règlements sont en vigueur dès leur adoption et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle de la société où ils doivent être ratifiés pour continuer d'être en vigueur, à moins que dans l'intervalle ils aient été ratifiés lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

6. Liquidation

En cas de liquidation ou de cessation d'activités de la société, les actifs et les biens de la société serviront à l'acquittement de ses dettes, conformément à la Loi. Si après l'acquittement de ses dettes, la société présente un surplus, les sommes non encore employées par le Comité et reçues de la Corporation minière Osisko seront retournées à cette dernière.

RÈGLEMENT DEUXIÈME

1. Dons et legs

La société peut recevoir et solliciter des dons, des legs et autres contributions de même nature en argent, en valeur mobilière; le conseil d'administration administre de tels dons, tels legs et contributions.

RÈGLEMENT TROISIÈME

1. **Compte bancaire**

La société peut maintenir un compte dans une institution bancaire. Les signataires autorisés sont deux administrateurs ou toute autre personne désignés périodiquement comme signataires autorisés par résolution du conseil d'administration.

1.4 RAPPORT FINANCIER

\$\$\$\$\$

\$\$\$\$\$

\$\$\$\$\$

CHAPITRE 2 – LE COMITÉ DE SUIVI OSISKO MALARTIC

2.1 HISTORIQUE ET INCORPORATION

Lors des rencontres du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE), les citoyens de Malartic, certains organismes communautaires et groupes écologiques ainsi que la Corporation minière Osisko (Osisko) ont signalé l'importance de mettre en place rapidement, une fois le projet minier accepté, un comité de suivi prenant en compte les principes du développement durable. Animé par le souci de transparence et d'écoute, Osisko souhaite, volontairement, mettre en place les assises de ce comité, lui permettant ainsi d'assurer une présence active au sein de la communauté de Malartic. C'est pourquoi Osisko a demandé à la Chaire Desjardins en développement des petites collectivités de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue de mettre en place le comité de suivi.

2.2 MANDAT

LE DEVOIR FONDAMENTAL DU COMITÉ : REPRÉSENTER LA POPULATION

LE DROIT FONDAMENTAL DU COMITÉ : ÊTRE AU COURANT

MANDAT

Le mandat est provisoirement défini comme suit mais pourrait subir éventuellement des modifications :

- Se tenir informé en tout temps des activités d'Osisko en cours et en préparation dans l'ensemble des aspects du projet et des opérations minières;
- Informer la communauté des activités de construction, d'exploitation et de restauration, des impacts anticipés, des mesures d'atténuation ainsi que du programme de surveillance environnementale;
- Recueillir et transmettre avec diligence à Osisko les questions, les inquiétudes et les préoccupations de la communauté, des groupes d'intérêt et autres parties prenantes;
- Recueillir et donner suite avec diligence aux demandes d'information, plaintes ou autres requêtes de la population relativement aux opérations d'Osisko;
- Assurer le suivi des demandes, des plaintes ou des requêtes formulées au Comité;
- S'assurer de la réalisation du projet selon les ententes initiales et examiner les suivis réalisés par le promoteur et les ministères concernés (Rapport du BAPE, juillet 2009);
- Informer Osisko des situations conflictuelles avérées ou potentielles;
- S'assurer que toutes les parties prenantes touchées aient l'occasion d'exprimer leurs préoccupations et interrogations sur le projet;
- Effectuer une veille continue de la situation en matière d'emplois et autres retombées économiques directement liés au projet afin de s'assurer des impacts locaux et régionaux du projet;
- Participer, avec Osisko, au développement d'un protocole de suivi dans une perspective de gestion intégrée du projet;

- Produire, colliger et fournir à toutes les parties prenantes (communauté, municipalité et Osisko) les informations pertinentes concernant :
 - ✓ Les préoccupations sociales;
 - ✓ Les impacts économiques (notamment en mettant à jour la situation des emplois et des autres retombées économiques directement liés au projet);
 - ✓ Les questions de santé et de sécurité pouvant affecter la communauté;
 - ✓ Les performances environnementales
 - ✓ Les impacts environnementaux.
- Apporter des recommandations ou des commentaires au moment opportun.

Certains points ne font pas partie du mandat du Comité :

- Gestion des opérations minières de la Canadian Malartic et de la Corporation minière Osisko;
- Conditions d'emploi et conventions collectives;
- Attribution de contrats à des entrepreneurs ou fournisseurs externes.

2.3 MISSION

Le Comité de suivi Osisko Malartic (Comité) a pour mission d'agir comme agent de liaison entre la population et Osisko, dans le but de travailler à l'édification d'une collectivité durable, de prévenir des problèmes susceptibles de survenir ou, le cas échéant, de favoriser leur résolution rapide et efficace. Le Comité a aussi pour mission de discuter de toute question ou problématique entourant le projet et l'exploitation ayant un impact réel ou potentiel significatif sur la communauté ou son milieu de vie.

Le Comité privilégie une approche de gestion intégrée qui favorise la réalisation du projet minier dans un cadre rassurant pour la communauté. De par son envergure et sa permanence durant toute la durée des périodes de construction, d'exploitation et de fermeture, le Comité assure la mémoire collective des activités associées au projet *minier*.

Dans son rapport, le BAPE, citant une étude de Gagnon et al. (2006, p. 63), estime que dans une perspective de gestion intégrée « les comités de suivi auraient avantage à regrouper les répercussions sociales, économiques et biophysiques du changement, afin d'assurer un suivi qui ne relève pas seulement de l'exercice de la conformité à la norme environnementale, mais qui englobe l'ensemble des changements et des répercussions » (BAPE, 2009, p. 107). Il estime également que « Le mandat du comité, sans s'y limiter, devrait viser à s'assurer de la réalisation du projet selon les ententes initiales, à examiner les suivis réalisés par le promoteur et les ministères concernés, à assurer les échanges avec la communauté de Malartic, de même qu'à fournir un lieu de consultation pour l'évolution du projet et l'évaluation de futurs projets du promoteur.

Extrait du rapport du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement – Projet minier aurifère Canadian Malartic, juillet 2009, chapitre 5 – La santé et la qualité de vie, Les structures de suivi, page 80 :

« Avis – La commission d'enquête est d'avis que, pour le suivi du projet, un comité neutre et représentatif du milieu touché devrait être formé le plus rapidement possible. Il devrait répondre à toutes les conditions requises pour assurer son succès et une entente devrait être convenue entre les membres afin d'encadrer son fonctionnement et son financement. »

Extrait du rapport du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement – Projet minier aurifère Canadian Malartic, juillet 2009, chapitre 9 – Pour une gestion intégrée du suivi du projet, page 109 :

« Avis – La commission d'enquête est d'avis que le comité de suivi proposé par le promoteur devrait être élargi afin de représenter les divers acteurs du milieu et d'assurer la gestion intégrée des divers suivis et comités associés au projet et misant sur l'harmonie entre le dynamisme économique, la qualité de l'environnement et l'équité sociale. Ce comité de développement durable devrait être formé le plus rapidement possible et être entièrement financé par le promoteur. »

2.4 FINANCEMENT

Financement des activités du Comité de suivi Osisko Malartic

Engagements d'Osisko :

- Osisko s'engage à fournir en temps utile au Comité l'information nécessaire à l'accomplissement de sa mission, notamment sur ses activités courantes et en préparation
- Osisko s'engage à établir et à respecter un protocole de suivi de concert avec le Comité
- Osisko s'engage à soutenir le Comité en assumant ses frais de fonctionnement

Extrait du rapport du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement

Projet minier aurifère Canadian Malartic, juillet 2009

Chapitre 9 – Pour une gestion intégrée du suivi du projet

« Avis – La commission d'enquête est d'avis que le comité de suivi proposé par le promoteur devrait être élargi afin de représenter les divers acteurs du milieu et d'assurer la gestion intégrée des divers suivis et comités associés au projet et misant sur l'harmonie entre le dynamisme économique, la qualité de l'environnement et l'équité sociale. Ce comité de développement durable devrait être formé le plus rapidement possible et être entièrement financé par le promoteur. »

Indépendance et imputabilité

Le Comité doit être en mesure d'agir en pleine autonomie quant à sa façon de faire, à la transmission d'information au public et à son rôle d'intégrateur.

À ces fins, voilà les mesures qui conviennent :

- a) Respect d'un code d'éthique évitant les conflits d'intérêts et la manipulation de l'information à des fins idéologiques ou partisans;
- b) Financement inconditionnel et à long terme d'Osisko suffisant pour l'accomplissement effectif du mandat du Comité;
- c) Mode de nomination des administrateurs par un corps électoral composé des personnes physiques susceptibles d'être impactées par la présence de la mine à Malartic, c'est-à-dire des personnes qui occupent de façon permanente le territoire sous l'influence significative des activités de la mine à Malartic;
- d) Rotation des administrateurs qui assure l'imputabilité et la pérennité de l'organisation par le renouvellement;
- e) Reddition de compte annuelle au point de vue financier et en regard des activités accomplies par des publications appropriées diffusées au corps électoral.

2.5 STRUCTURE DÉMOCRATIQUE

Mode de fonctionnement

Il est important de noter que ce mode de fonctionnement est présenté à titre indicatif afin de faciliter la mise sur pied et le bon fonctionnement du Comité de suivi Osisko Malartic. Le Comité veillera à adapter son mode de fonctionnement selon la volonté de ses membres.

- Le Comité tiendra des assemblées publiques deux fois l'an; le public sera convoqué via les médias locaux;
- Le quorum est de 50 % plus un des membres sélectionnés;
- Pour la première année, le Comité se réunira au moins trimestriellement ou plus souvent au besoin;
- Un procès-verbal de chaque réunion devra être rédigé et sera distribué aux membres du Comité dans les deux semaines suivant la rencontre;
- Une fois l'an, le Comité préparera un rapport d'activités (comprenant notamment : nombre de demandes d'informations reçues, nombre de plaintes reçues, recommandations ou suggestions, et appréciation du traitement des demandes.). Un résumé de celui-ci sera intégré dans le rapport de développement durable d'Osisko;
- Le mode de communication privilégié entre la population et le Comité sera la publication d'articles ou d'encadrés dans les journaux locaux en plus de l'utilisation d'un site Internet dédié.

CHAPITRE 3 – LES PRINCIPAUX DOSSIERS

3.1 RENCONTRES ET RÉUNIONS

Réunions du conseil d'administration

Du mois de février 2001 au mois de janvier 2012 le conseil d'administration a tenu 12 réunions régulières. Voici les dates de rencontre :

- 16 février 2011
- 1^{er} mars 2011
- 3 mai 2011
- 15 juin 2011
- 15 août 2011
- 30 août 2011
- 13 septembre 2011
- 12 octobre 2011
- 1^{er} novembre 2011
- 8 novembre 2011
- 30 novembre 2011
- 10 janvier 2012

Les sections suivantes de ce rapport traiteront des divers dossiers abordés lors de ces réunions. Les procès-verbaux de ces réunions peuvent être consultés au site Internet du Comité au : www.comitesuiviosisko.com à la rubrique « Documents » à l'item « Procès-verbaux ».

Rencontres auprès des partenaires, intervenants, regroupements, etc.

Assemblée publique d'information du 31 août 2011