



Galaxy Lithium (Canada) Inc.

Galaxy

(A member of the Arcadium Lithium group of companies)

Galaxy Monitoring Committee Guidelines

Lignes directrices du Comité de suivi Galaxy

DOC NUMBER / NUMÉRO DOCUMENT :	JB1-COM-GUI-001
REVISION / RÉVISION :	01
DATE :	21/05/2024
DOCUMENT OWNER / PROPRIÉTAIRE :	Community Relations
REVIEWED BY / RÉVISÉ PAR :	Catherine Lagacé
AUTHORISED BY / AUTORISÉ PAR :	Gillian Roy
TRANSLATION / TRADUCTION:	Free / Libre

TABLE OF CONTENTS

1. INTRODUCTION 4

2. CONTEXT 4

3. ROLE AND MANDATE 4

4. OBJECTIVES 5

5. COVERED TOPICS 5

6. GOVERNANCE 6

7. GLCI'S ROLE AND INVOLVEMENT WITH THE COMMITTEE 6

8. ANIMATION AND COORDINATION 7

9. COMPOSITION 7

 9.1. Active Members and Non-Members ...8

 9.2. Recruitment 9

 9.3. Term of Office 9

 9.4. Values and Responsibilities 10

10. ETHICAL RULES 11

 10.1. Privacy 11

 10.2. Independence 11

11. OPERATING RULES 11

 11.1. Meeting Schedule 11

 11.2. Quorum 11

 11.3. Decision Making 11

 11.4. Document Transmission 12

 11.5. Bilingualism 12

 11.6. Working Group 12

 11.7. Operating Expenses 12

12. ANNUAL REPORT 13

13. COMMUNICATIONS 13

 13.1. Internal 13

 13.2. External 13

14. DISPUTE PREVENTION AND RESOLUTION
14

15. DISSOLUTION OF THE COMMITTEE 14

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION 4

2. MISE EN CONTEXTE 4

3. RÔLE ET MANDAT 4

4. OBJECTIFS 5

5. THÉMATIQUES ABORDÉES 5

6. GOUVERNANCE 6

7. RÔLE ET IMPLICATION DE GLCI ENVERS LE COMITÉ 6

8. ANIMATION ET COORDINATION 7

9. COMPOSITION 7

 9.1. Membres actifs et non-membres 8

 9.2. Recrutement 9

 9.3. Durée du mandat 9

 9.4. Valeurs et responsabilités 10

10. RÈGLES D'ÉTHIQUE 11

 10.1. Confidentialité 11

 10.2. Indépendance 11

11. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 11

 11.1. Tenue des rencontres 11

 11.2. Quorum 11

 11.3. Prise de décision 11

 11.4. Transmission des documents 12

 11.5. Bilinguisme 12

 11.6. Groupe de travail 12

 11.7. Frais de fonctionnement 12

12. RAPPORT ANNUEL 13

13. COMMUNICATIONS 13

 13.1. Interne 13

 13.2. External 13

14. PRÉVENTION ET RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS 14

15. DISSOLUTION DU COMITÉ 14

1. INTRODUCTION

Galaxy Lithium (Canada) inc. (“GLCI” or the “Company”) is a wholly owned subsidiary of Arcadium Lithium, a global lithium company listed on the Australian Securities Exchange (ASX Code: LTM) and on the New York Stock Exchange (NYSE Code: ALTM).

GLCI is developing the Galaxy project from a spodumene deposit located in the Cree territory covered by the JBNQA, Province of Quebec, Canada.

The Galaxy project is located at km 382 on Billy Diamond Road between Matagami and Radisson on N52.2° parallel. It is a remote area covered at 75% by wetlands.

Arcadium Lithium Health, Safety and Environmental Management System (HSEMS) standards establish minimum mandatory requirements for all Galaxy workplaces.

2. CONTEXT

In accordance with the Mining Act (article 101.0.3) (chapter M13.1), Arcadium Lithium's Galaxy Lithium (Canada) Inc. (GLCI) is required to set up a monitoring committee to encourage local community involvement in all phases of the project.

It must be set up within 30 days of the issuance of the mining lease, and maintained until the work provided for in the redevelopment and restoration plan has been completed.

GLCI sets up the Galaxy Monitoring Committee.

This document sets out the terms and conditions for setting up this committee, from its mandate and objectives to its composition, ethics, and operating rules.

For ease of reading, we will refer to them as Committee.

3. ROLE AND MANDATE

The Committee's role is to encourage local community involvement in the overall Galaxy project.

1. INTRODUCTION

Galaxy Lithium (Canada) Inc. (« GLCI » ou la « Société ») est une filiale en propriété exclusive de Arcadium Lithium une société mondiale de lithium cotée à l'Australian Securities Exchange (Code ASX: LTM) et à New York Stock Exchange (NYSE Code: ALTM).

GLCI développe le projet Mine Galaxy à partir d'un gisement de spodumène situé sur les territoires cris de la CBJNQ, province du Québec, Canada.

Le projet Mine Galaxy est situé au km 382 sur la route Billy Diamond entre Matagami et Radisson sur le parallèle N52,2°. C'est une région éloignée couverte de terres humides à 75 % de sa surface.

Les normes du système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (SGESS) d'Arcadium Lithium établissent les exigences minimales obligatoires pour tous les sites de l'entreprise.

2. MISE EN CONTEXTE

Selon la Loi sur les mines (article 101.0.3) (chapitre M13.1), Galaxy Lithium (Canada) Inc. (GLCI) de Arcadium Lithium a l'obligation de mettre en place un comité de suivi, et ce, dans le but de favoriser l'implication de la communauté locale dans toutes les phases du projet.

Il doit être constitué dans les 30 jours suivant la délivrance du bail minier et être maintenu jusqu'à l'exécution complète des travaux prévus dans le plan de réaménagement et de restauration.

Ainsi GLCI met en place le **Comité de suivi Galaxy**.

Le présent document présente donc les modalités de constitution de ce comité, allant de son mandat et objectifs, de sa composition, à ses règles d'éthique et de fonctionnement.

Pour faciliter la lecture du document, on y fera référence par le terme Comité et le masculin sera utilisé.

3. RÔLE ET MANDAT

Le Comité a comme rôle de favoriser l'implication de la communauté locale dans l'ensemble du projet Galaxy.

Its mandate is to act as a forum for the exchange of information and consultation between GLCI and local Cree and Jamesian stakeholders, to promote the smooth integration of the project into the local environment, with a view to achieving common objectives and arriving at consensual solutions to defined issues.

4. OBJECTIVES

The Monitoring Committee's objectives are to:

- promote the sharing of local knowledge and information, as well as scientific knowledge, between local stakeholders, GLCI, and external experts;
- formulate opinions on proposed measures to improve the project, in response to community expectations and concerns, as well as complaints from citizens;
- promote the sharing of information on any new concerns observed in the environment and, where appropriate, advise on any follow-up action that could be taken;
- maximize the project's positive, tangible impact on the community, and encourage the participation of local businesses;
- promote better harmonization of uses and recommend solutions that are acceptable to the environment, economically viable for GLCI and compatible with the project's legal and regulatory framework;
- promote positive communication between construction or activity zones and the surrounding environment, respond promptly and effectively to expectations and concerns raised by the community.

5. COVERED TOPICS

The following is an initial list of topics that may be discussed at Committee meetings:

- report on the progression of the works and the project;
- project environmental monitoring;

En effet, il a comme mandat d'être un lieu d'échange d'information et de concertation entre GLCI et les acteurs locaux cris et jamésiens afin de favoriser une bonne intégration du projet dans le milieu, et ce dans le but d'atteindre des objectifs communs et d'en arriver à des solutions consensuelles sur des enjeux définis.

4. OBJECTIFS

Le Comité de suivi a comme objectifs de :

- favoriser le partage de l'information et des savoirs locaux ainsi que des connaissances scientifiques entre les acteurs locaux, GLCI et des experts externes;
- formuler des avis sur les mesures proposées pour bonifier le projet, en réponse aux attentes et aux préoccupations du milieu ainsi qu'aux plaintes transmises par les citoyens;
- favoriser le partage d'information sur toute nouvelle préoccupation observée dans le milieu et, le cas échéant, formuler des avis sur les suites qui pourraient y être apportées;
- optimiser les retombées positives et concrètes du projet pour le milieu, encourager la participation des entreprises locales;
- favoriser une meilleure harmonisation des usages et recommander des solutions qui sont acceptables pour le milieu, économiquement viables pour GLCI et compatibles avec l'encadrement légal et réglementaire du projet;
- favoriser le bon voisinage entre les zones de construction ou d'activités et le milieu environnant, répondre promptement et efficacement aux attentes et aux préoccupations soulevées par le milieu.

5. THÉMATIQUES ABORDÉES

Voici une liste non exhaustive des thématiques qui peuvent être abordées lors des rencontres du Comité :

- faire l'état de l'avancement des travaux en cours, du projet;
- suivi environnemental du projet;

- monitoring of socio-economic aspects of the project (monitoring of contracts awarded, hiring, social contributions – local versus regional, versus provincial, for example);
- complaints management follow-up;
- health and safety at work;
- etc.

- suivi des aspects socioéconomiques du projet (suivi des contrats accordés, des embauches, contributions sociales – local versus régional, versus provincial par exemple);
- suivi de la gestion des plaintes;
- santé et sécurité au travail;
- etc.

6. GOVERNANCE

The Committee has no legal form or hierarchical structure. It will operate under participative governance. It is intended as a forum for exchange and consultation between the various members of the communities and GLCI.

6. GOUVERNANCE

Le Comité n'a pas de forme juridique, ni de structure hiérarchique. Il agira sous une gouvernance participative. Il se veut un lieu d'échange et de concertation entre les divers membres des communautés et GLCI.

7. GLCI'S ROLE AND INVOLVEMENT WITH THE COMMITTEE

GLCI's role is to:

- provide the necessary technical support for the Monitoring Committee, including a resource to act as facilitator and coordinator of the Committee;
- support the work of the Monitoring Committee, particularly when it comes to providing documentation;
- provide the Committee with documents that it can make public when necessary;
- answer the Committee's questions within 15 days;
- facilitate the organization of activities proposed by the Monitoring Committee;
- cover expenses associated with running the Committee;
- bear the cost of any dispute settlement, if applicable;
- provide the Committee with a dedicated section on the project website.

7. RÔLE ET IMPLICATION DE GLCI ENVERS LE COMITÉ

GLCI a comme rôle de :

- provide the necessary technical support for the Monitoring Committee, including a resource to act as facilitator and coordinator of the Committee;
- soutenir les travaux du Comité de suivi, notamment lorsqu'il est question de fournir de la documentation;
- fournir au Comité les documents qu'il peut rendre public lors nécessaire;
- répondre aux questions du Comité dans un délai de 15 jours;
- faciliter l'organisation des activités proposées par le Comité de suivi;
- assumer les dépenses associés au fonctionnement du Comité;
- assumer les dépenses liées à tout règlement de différend, le cas échéant;
- mettre à la disposition du Comité une section qui lui sera dédiée dans le site Internet du projet.

8. ANIMATION AND COORDINATION

Meetings will be facilitated and coordinated by a GLCI employee, the Community Relations Coordinator. The facilitator is not a member of the Committee; they must therefore remain neutral and impartial.

Their role is to:

- produce and provide members with all documentation required for the smooth running and follow-up of meetings (e.g., agendas, minutes, presentations, etc.);
- coordinate Committee meetings as scheduled;
- leading and facilitating exchanges during meetings;
- acts as secretary at meetings;
- make the necessary transfer of information between the various Galaxy committees;
- produce an annual report on the Committee's activities and expenses;
- update this document with the approval of the Committee, as required.

9. COMPOSITION

Under the Mining Act, it is up to Galaxy Lithium (Canada) Inc. to determine the composition of the Committee. However, the Committee must be composed of at least:

- a municipal representative;
- a representative of the business community;
- a citizen; and
- a representative of an Indigenous community consulted by the government regarding the project.

It should be noted that GLCI representatives must be in the minority on the Committee.

8. ANIMATION ET COORDINATION

L'animation des rencontres et la coordination du Comité seront réalisées par un employé de GLCI, soit le coordonnateur Relations avec la communauté. L'animateur n'est pas un membre du Comité; il doit donc demeurer neutre et impartial.

Il a comme rôle de :

- produire et fournir aux membres toute la documentation nécessaire au bon déroulement et au suivi des rencontres (par exemple les ordres du jour, comptes-rendus, présentations, etc.);
- coordonner la tenue des rencontres du Comité tel que prévu au calendrier;
- animer et agir comme facilitateur des échanges lors des rencontres;
- assumer la tâche de secrétariat lors des rencontres;
- faire le transfert nécessaire d'informations entre les divers comités de Galaxy;
- produire le rapport annuel des activités et des dépenses du Comité;
- mettre à jour le présent document avec l'approbation du Comité, au besoin.

9. COMPOSITION

Selon la Loi sur les Mines, il appartient à Galaxy Lithium (Canada) Inc. de déterminer la constitution du Comité. Toutefois, ce dernier doit être composé au minimum :

- d'un représentant du milieu municipal;
- d'un représentant du milieu économique;
- d'un citoyen; et
- d'un représentant d'une communauté autochtone consultée par le gouvernement à l'égard du projet.

Il est à noter que les représentants de GLCI doivent être minoritaires au sein du Comité.

Here is the composition of this Committee as proposed by GLCI.

9.1. Active Members and Non-Members

a) Active Members

Active Committee members are those who take an active part in each scheduled meeting. They have the right to speak at meetings, and are therefore involved in consensus decision-making, as well as in any recommendations the Committee may make to GLCI. They must be independent (except for GLCI representatives), i.e., they must not work for or have interests in GLCI.

The following is a non-definitive list (which may be updated as needed) of institutions, organizations and individuals invited to become active members of the Committee:

- 2 GLCI representatives;
- 1 representative of the Eastmain Cree Nation;
- 1 representative of the Cree Nation of Waswanipi;
- 1 representative of the Cree Nation of Waskaganish;
- 1 representative of the City of Matagami;
- 1 representative of the Cree Nation Government;
- 1 representative of the Regional Government of Eeyou Istchee James-Bay (RGEIJB);
- 1 representative of the Wabannutao Eeyou Development Corporation (WEDC);
- 1 representative of the Jamesian economic community: Administration régionale Baie-James (ARBJ);
- 1 Eastmain community member.

Voici donc la composition du présent Comité souhaitée et proposée par GLCI.

9.1. Membres actifs et non-membres

a) Membres actifs

Les membres actifs du Comité sont ceux qui participent activement à chacune des rencontres prévues au calendrier. Ils ont le droit de parole lors des rencontres et participent donc aux prises de décision par consensus ainsi qu'aux recommandations que le Comité pourra émettre à GLCI. Ils se doivent donc d'être indépendants (à l'exception des représentants de GLCI), c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas travailler ou avoir des intérêts chez GLCI.

Voici la liste non définitive (cette dernière peut être mise à jour au besoin) des institutions, organismes et individus sollicités afin d'être membres actifs du Comité :

- 2 représentants de GLCI;
- 1 représentant de la Nation crie d'Eastmain;
- 1 représentant de la Nation crie de Waswanipi;
- 1 représentant de la Nation crie de Waskaganish;
- 1 représentant de la Ville de Matagami;
- 1 représentant du Gouvernement de la Nation Crie;
- 1 représentant du Gouvernement régional Eeyou Istchee Baie-James (GREIJB);
- 1 représentant du milieu économique cri (WEDC);
- 1 représentant du milieu économique jamésien : Administration régionale Baie-James (ARBJ);
- 1 citoyen d'Eastmain.

b) Non-Members

Non-members include all government departments and agencies (e.g., MERN, SDBJ, etc.) who, as ad hoc experts, may be observers at certain meetings. As observers, they may not take the floor, and do not participate in the discussion. The presence of a non-member as an observer must be agreed by all Committee members.

9.2. Recruitment

Members are recruited by formal invitation to the organization's representative. They must provide GLCI with the name and contact information of a representative by means of an Arcadium completed form. These communications may be sent by e-mail.

Committee members may be replaced over time, in accordance with the operating rules adopted by the Committee. New members will receive information on how the Committee works, its past activities and relevant background documents.

9.3. Term of Office

Members appointed to the Committee serve for a minimum term of one year, with no time limit. It is the responsibility of the participating organization to inform GLCI of any change of representative to sit on the Committee.

It is possible for a member to be replaced from time to time at a meeting. However, the organization must provide the Committee with the name of the replacement in advance of the meeting.

If a member is absent for two consecutive meetings, they will be invited to express their interest in continuing their involvement with the Committee. In the event of a third consecutive absence, the Committee will decide whether to replace the member or not. If so, the organization must appoint a new representative to sit on the Committee.

b) Non-membres

On qualifie de non-membres, tous ministères et organismes gouvernementaux (ex. MERN, SDBJ, etc.), qui comme experts ponctuels, peuvent être observateurs à certaines réunions. En tant qu'observateurs, ils ne peuvent pas prendre la parole et ne participent pas aux discussions. La présence d'un non-membre à titre d'observateur doit avoir été convenue par l'ensemble des membres du Comité.

9.2. Recrutement

Le recrutement des membres se fait par invitation formelle au responsable de l'organisation. Ce dernier devra fournir à GLCI le nom et les coordonnées d'un représentant par le biais d'un formulaire fourni par Arcadium Lithium. Ces communications peuvent être transmises par courriel.

Les membres du Comité peuvent être remplacés au fil du temps, selon les règles de fonctionnement adoptées par ce dernier. Les nouveaux membres recevront de l'information sur le fonctionnement du Comité, ses activités passées et les documents d'information pertinents.

9.3. Durée du mandat

Les membres nommés au Comité le sont pour une durée minimale d'un an, sans limite de temps. Il en va de la responsabilité de l'organisme participant d'informer GLCI de tout changement de représentant à siéger au Comité, le cas échéant.

Il est possible pour un membre de se faire remplacer à l'occasion lors de rencontres. Toutefois, l'organisation doit avoir fourni le nom du remplaçant en question au Comité.

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

9.4. Values and Responsibilities

a) Values

Members commit to respect the following values:

- Respect: exchanges take place in a spirit of mutual respect and listening;
- Ethics: a climate of mutual trust and respect;
- Commitment: all participants agree to abide by the rules laid down by the committee;
- Inclusion: an environment where everyone is treated with respect and where differences are considered and seen as an opportunity.

Committee members also commit to comply with the ethical rules established by the Committee (see point 10).

Any person who goes against the Committee's operating rules will be notified and may be asked to withdraw.

b) Responsibilities

Members are responsible for:

- actively contributing to meeting discussions;
- providing the Committee with the benefit of their knowledge and reasoning on subjects related to the company's activities;
- reporting all relevant information to their organization;
- help organizing impromptu activities as needed;
- deciding on the terms and conditions contained in this document;
- making recommendations to GLCI on certain issues, where appropriate.

9.4. Valeurs et responsabilités

a) Valeurs

Les membres s'engagent à respecter les valeurs suivantes :

- Respect : les échanges se font dans le respect de l'autre, dans l'écoute;
- Éthique : climat de confiance mutuelle, dans le respect;
- Engagement : tout participant s'engage à respecter les règles établies par le Comité;
- Inclusion : environnement où chacun est traité avec respect et où les différences sont considérées comme une chance et sont prises en compte.

Les membres du Comité s'engagent également à respecter les règles d'éthiques établies par le Comité (voir point 10).

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

b) Responsabilités

Les membres ont comme responsabilités de :

- contribuer activement aux échanges lors des rencontres;
- faire profiter le Comité de leurs connaissances et de leur raisonnement concernant les sujets en lien avec les activités de l'entreprise;
- relayer toute information pertinente à leur organisation et dans leur réseau respectif avec l'aide de GLCI;
- collaborer dans l'organisation d'activités ponctuelles au besoin;
- décider des modalités contenus dans le présent document;
- émettre des recommandation à GLCI sur certains enjeux, le cas échéant.

10. ETHICAL RULES

10.1. Privacy

Committee members commit to respect the **confidentiality** of any sensitive information.

10.2. Independence

Should a member's status change and they are no longer independent of GLCI, they must withdraw from the Committee and the organization must appoint a new representative.

11. OPERATING RULES

11.1. Meeting Schedule

Given the extent of the Eeyou Istchee James Bay territory, meetings are held virtually at least twice a year.

They last a minimum of 2 hours and can be extended to a full day, as required.

Special meetings may be held in person, if required.

Meetings are scheduled in advance via Outlook invitations. In the event of a change, members must be notified and receive a new invitation no later than one (1) month in advance.

For secretarial purposes, all meetings will be recorded.

11.2. Quorum

Quorum is 50% of active members plus 1.

11.3. Decision Making

As a consultative committee, decisions are made by **consensus**. Voting is therefore to be avoided.

10. RÈGLES D'ÉTHIQUE

10.1. Confidentialité

Les membres du Comité s'engagent à respecter la **confidentialité** de certaines informations sensibles, le cas échéant.

10.2. Indépendance

Advenant que le statut d'un membre change, qu'il ne soit plus indépendant à GLCI, il doit se retirer du Comité et l'organisation devra nommer un nouveau représentant.

11. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

11.1. Tenue des rencontres

Étant donné l'étendue du territoire Eeyou Istchee Baie-James, les rencontres se tiennent virtuellement au minimum 2 fois par année.

Elles sont d'une durée minimale de 2 heures et peuvent s'étirer sur une journée complète, selon les besoins.

Des rencontres spéciales en présentiel peuvent également avoir lieu, au besoin.

Les rencontres sont planifiées à l'avance au calendrier par le biais d'invitations Outlook. En cas de changement, les membres doivent en être avisés et recevoir une nouvelle convocation au plus tard un (1) mois à l'avance.

Pour des fins de secrétariat, toutes les rencontres seront enregistrées.

11.2. Quorum

Le quorum est de 50 % des membres actifs plus 1.

11.3. Prise de décision

Étant un comité de concertation, les prises de décision se prennent par **consensus**. Le vote est donc à éviter.

11.4. Document Transmission

All documentation essential to the smooth running of meetings must be sent to members at least one (1) week in advance. This includes agendas, presentations and supporting documents.

A proposed agenda will be sent to members at least one week before each meeting for comment and acceptance. A miscellaneous item will be added to proposed agendas.

Minutes must be sent to Committee members and GLCI within 15 days of each meeting. They must also be made public, i.e., posted on the GLCI website, within 2 days of receipt.

Questions and requests from Committee members are recorded in the minutes. If possible, GLCI includes the answers directly in the minutes. If not, a follow-up is made at the next meeting.

11.5. Bilingualism

Meetings are held in both official languages of French and English. Documents will also be available in both languages.

11.6. Working Group

If required, and with the agreement of Committee members, a working group can be set up on a specific topic.

11.7. Operating Expenses

As mentioned in point 6, the Committee's operating expenses will be paid by GLCI. Operating costs are defined as costs related to the logistics of holding face-to-face meetings, such as:

- room rental;
- meals and beverages;
- translation services, as required.

11.4. Transmission des documents

Toute documentation essentielle à la bonne tenue des rencontres doit être acheminée aux membres au moins une (1) semaine à l'avance. On parle ici entre autres de l'ordre du jour, de présentations et de documents de support à la tenue de la rencontre.

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.

Les comptes rendus doivent être acheminés aux membres du Comité et à GLCI dans les 15 jours suivant chaque réunion. Ils doivent également être rendus publics, c'est-à-dire mis en ligne sur le site Internet de GLCI, au plus tard 2 jours suivants sa réception.

Les questions et demandes formulées par les membres du Comité sont consignées dans les comptes rendus. Si possible, GLCI inclut les réponses directement dans les comptes rendus. Sinon, un suivi est effectué lors de la rencontre suivante.

11.5. Bilinguisme

Les rencontres se tiennent dans les deux langues officielles. Les documents seront également accessibles dans les deux langues.

11.6. Groupe de travail

Selon les besoins, et avec l'accord des membres du Comité, il est possible de créer un groupe de travail sur un sujet spécifique.

11.7. Frais de fonctionnement

Comme mentionné au point 6, les frais de fonctionnement du Comité seront payés par GLCI. On entend par frais de fonctionnement, les frais liés à la logistique de la tenue des rencontres spéciales en présentiel, tels que :

- la location de salle;
- les repas et breuvages;
- les services de traduction, au besoin.

12. ANNUAL REPORT

The Committee must produce an annual report of activities and expenses no later than ninety (90) days following the end of GLCI's fiscal year. It must also be published on GLCI's website.

13. COMMUNICATIONS

13.1. Internal

Within the Committee, communications between members are facilitated by GLCI's Community Relations Coordinator.

13.2. External

a) With the Community

All the Committee's communications with the community must be approved by the Community Relations Director. They must be carried out by GLCI's Community Relations Department (e.g., Facebook publications, Newsletters).

b) With the Media

For all external communications with the media, the Committee has a single spokesperson, Mr. Denis Couture, Galaxy project's Managing Director.

c) Online Publications

In addition to publishing the minutes of its meetings and its annual activity report on the GLCI website (as stipulated in the Mining Act), the Committee will make public the following information:

- its composition;
- its mandate.

12. RAPPORT ANNUEL

Le Comité doit produire un rapport annuel d'activités et des dépenses au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice financier de GLCI. Il doit également être publié sur le site Internet de GLCI.

13. COMMUNICATIONS

13.1. Interne

À l'interne du Comité, les communications entre les membres sont facilitées par le coordonnateur Relations avec la communauté de GLCI.

13.2. External

a) Avec la communauté

Toutes les communications du Comité auprès de la communauté doivent être approuvées par la direction du département des relations avec la communauté de GLCI. Elles doivent être réalisées un des membres du département des relations avec la communauté (par exemple publications Facebook, Newsletters).

b) Avec les médias

Pour toutes les communications externes avec les médias, le Comité n'a qu'un seul porte-parole, soit M. Denis Couture, le Directeur exécutif du projet Galaxy.

c) Publications en ligne

En plus de publier sur le site Internet de GLCI les comptes-rendus de ses rencontres ainsi que son rapport annuel d'activités (tel que stipulé dans la loi sur les mines), le Comité rendra publics les éléments suivants :

- sa composition;
- son mandat.

14. DISPUTE PREVENTION AND RESOLUTION

The Committee's modus operandi includes several measures to help prevent disputes. Should such disputes arise, the meeting moderator, as a neutral facilitator, will be responsible for intervening to help members express their positions, needs or interests, and identify areas of compromise and possible solutions. If the dispute concerns only a few individuals, facilitation could take the form of a specific meeting with them. Throughout the dispute management process, respect of the values stipulated in point 9.4 applies.

Should this internal process fail to achieve the satisfaction of the parties concerned, and should the dispute interfere with the proper functioning of the Committee or the advancement of its activities, the parties will jointly select a type of mediation, the mediator (if applicable) and agree on the terms of the process through a signed agreement.

The prevention and management of disputes with local stakeholders (other than the Committee) are an integral part of GLCI's complaint management process.

15. DISSOLUTION OF THE COMMITTEE

The Committee will remain in place until the work scheduled in the redevelopment and restoration plan has been completed.

14. PRÉVENTION ET RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

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 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, le respect des valeurs stipulées au point 9.4 s'applique.

Advenant le cas où ce processus interne ne permette pas d'atteindre la satisfaction des parties concernées et que le différend nuise 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.

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 doté GLCI.

15. DISSOLUTION DU COMITÉ

Le Comité est maintenu jusqu'à l'exécution complète des travaux prévus dans le plan de réaménagement et de restauration.