



## **TABLE GIRT 062**

Table locale de gestion intégrée  
des ressources et du territoire  
**Lanaudière**

# Règles et modalités de fonctionnement

Adoptées à Joliette en mai 2010

Révision – juin 2011  
Révision – février 2014  
Révision – 25 novembre 2015  
Révision – 14 février 2018  
Révision – 8 mai 2019  
Révision – 13 mai 2020  
Révision – 14 octobre 2020



## CONTENU

<b>1.</b>	<b>DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>2</b>
2.1	Dénomination .....	2
2.2	Territoire d'application.....	2
<b>3.</b>	<b>MANDATS</b> .....	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>ASSEMBLÉE DES UTILISATEURS</b> .....	<b>2</b>
4.1	Convocations.....	2
4.2	Quorum .....	3
4.3	Vote .....	3
4.4	Scrutateurs .....	3
4.5	Procédure d'élection des délégués et substituts .....	3
<b>5.</b>	<b>LA TABLE GIRT 062</b> .....	<b>3</b>
5.1	Les utilisateurs du territoire .....	3
5.1.1	Conseil de bande et MRC.....	3
5.2	Composition de la table .....	3
5.3	Durée des fonctions des délégués et substituts .....	4
5.4	Remplacement d'un délégué ou substitut retiré .....	4
5.5	Démission d'un délégué ou substitut .....	5
5.6	Disqualification d'un délégué ou substitut .....	5
5.6.1	Procédure de disqualification.....	5
5.7	Frais de déplacement et de représentation .....	5
5.8	Nomination des président et vice-président.....	6
5.8.1	Président.....	6
5.8.2	Vice-président .....	6
5.9	Comités de travail.....	6
<b>6.</b>	<b>DÉTAILS DES SÉANCES</b> .....	<b>6</b>
6.1	Rencontres à huis clos .....	6
6.1.1	Participation d'invités ou d'experts.....	6
6.2	Fréquence des rencontres .....	6
6.3	Convocation.....	6
6.4	Quorum .....	6
6.5	Communications .....	7
6.6	Mode de prise de décision.....	7
6.6.1	Mode de règlement des différends.....	7
<b>7.</b>	<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>8</b>
7.1.1	Rôle de la MRC responsable de la coordination .....	8
7.1.2	Rôle du MFFP .....	8



7.1.3	Rôle des utilisateurs .....	8
7.1.4	Rôle des délégués.....	9
<b>8.</b>	<b>CODE D'ÉTHIQUE.....</b>	<b>9</b>
<b>8.1</b>	<b>Objectifs.....</b>	<b>9</b>
<b>8.2</b>	<b>Devoirs et obligations des délégués.....</b>	<b>9</b>
8.2.1	Information confidentielle.....	9
8.2.2	Conflits d'intérêts.....	10
<b>8.3</b>	<b>Examen des comportements dérogatoires.....</b>	<b>10</b>
8.3.1	Dépôt des allégations et analyse des faits.....	10
8.3.2	Décision de la Table GIRT.....	10
8.3.3	Décision de la MRC.....	10
<b>9.</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>10</b>
<b>9.1</b>	<b>Règles d'interprétation.....</b>	<b>10</b>
<b>9.2</b>	<b>Modifications aux règles et modalités de fonctionnement.....</b>	<b>10</b>
ANNEXE I	– Carte de l'unité d'aménagement (UA) 062-71 .....	10
ANNEXE II	– Composition de la Table GIRT 062 .....	10
ANNEXE III	– Formulaire de désignation d'un délégué et d'un substitut.....	10
ANNEXE IV	– Formualire d'engagement du délégué .....	10
ANNEXE V	– Consentement de diffusion des renseignements.....	106



## 1. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS<sup>1</sup>

<b>Concertation :</b>	Échange d'informations et confrontation d'idées en vue d'une action pouvant satisfaire la majorité des parties intéressées. <sup>2</sup>
<b>Consensus :</b>	Acceptation générale signifiant l'absence d'opposition ferme d'une partie importante des intéressés à l'essentiel du sujet.
<b>Consultation :</b>	Échange d'idées et d'opinions qui ne seront pas nécessairement prises en considération par le décideur
<b>Délégué :</b>	Personne nommée, parmi les représentants d'une catégorie, pour représenter les utilisateurs et leurs intérêts.
<b>Gestion participative :</b>	Méthode de gestion qui met à profit le potentiel créatif des différents acteurs à différentes étapes du processus décisionnel, en vue d'atteindre les résultats attendus. La gestion participative favorise les échanges dans un climat de confiance, de respect mutuel et d'écoute. Cette approche favorise un transfert de connaissances et permet de faciliter la compréhension des participants. Elle entraîne une meilleure adhésion des acteurs et leur mobilisation dans la recherche de solutions.
<b>Harmonisation :</b>	Action d'accorder et d'orienter les pratiques d'aménagement vers un objectif commun par l'établissement de compromis acceptables par tous.
<b>MFFP :</b>	Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs
<b>MRC :</b>	Municipalité régionale de comté
<b>PAFI :</b>	Plan d'aménagement forestier intégré – produit par le MFFP, comprend les éléments spécifiques à la planification tactique et la planification opérationnelle des interventions forestières.
<b>PAFIT :</b>	Plan d'aménagement forestier intégré tactique – produit par le MFFP, présente les objectifs d'aménagement durable des forêts ainsi que la stratégie d'aménagement forestier retenue pour assurer le respect des possibilités forestières et atteindre ces objectifs. Réalisé pour une période de cinq ans.
<b>PAFIO :</b>	Plan d'aménagement forestier intégré opérationnel – produit par le MFFP, contient principalement les secteurs d'intervention où sont planifiées, conformément au plan tactique, la récolte de bois et la réalisation d'autres activités d'aménagement. Le PAFIO est dynamique et mis à jour en continu afin d'intégrer de nouveaux secteurs d'intervention.
<b>Participation :</b>	Toute action directe ou indirecte d'individus, représentant, formellement ou non, des segments du public, menée dans le but d'influencer une décision, un plan ou une politique.
<b>Table GIRT :</b>	Table locale de gestion intégrée des ressources et du territoire
<b>UA :</b>	L'unité d'aménagement est une délimitation du territoire public forestier sur laquelle est réalisée une planification forestière.
<b>Utilisateur :</b>	Individus, organisme ou association d'organismes ayant une délégation, un droit d'usage ou une utilisation du territoire forestier du domaine de l'État.

<sup>1</sup> Sigles et acronymes, glossaire forestier du MFFP et vocabulaire sur l'aménagement durable des forêts : <https://mffp.gouv.qc.ca/les-forets/vocabulaire/>

<sup>2</sup> Roberge et Bouthillier, 2008

## 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La *Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier*, adoptée en 2010 et mise en application en 2013, a pour objet la mise en place d'un nouveau régime forestier. Cette loi modifie notamment les rôles et responsabilités des différents intervenants en matière de planification forestière.

La coordination des tables locales de gestion intégrée des ressources et du territoire est déléguée aux MRC d'une même région. Dans la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie est désignée à titre de responsable auprès du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP).

### 2.1 Dénomination

La dénomination de l'entité est « table locale de gestion intégrée des ressources et du territoire 062 ». L'acronyme « Table GIRT 062 » est accepté comme substituant à la dénomination complète.

### 2.2 Territoire d'application

La Table GIRT 062 regroupe les représentants régionaux des utilisateurs du territoire couvert par l'unité d'aménagement (UA) 062-71, située dans les limites administratives de la région de Lanaudière.

La délimitation du territoire forestier du domaine de l'État de la région de Lanaudière est représentée à l'**annexe I**.

## 3. MANDATS

Les tables locales de gestion intégrée des ressources et du territoire (TGIRT) sont instituées en vertu des dispositions de l'article 55 de la *Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier (L.R.Q., chap. A-18.1)*.

La Table GIRT est mise en place dans le but :

- d'assurer une prise en compte des intérêts et des préoccupations des personnes et organismes concernés par les activités d'aménagement forestier planifiées;
- de fixer des objectifs locaux d'aménagement durable des forêts;
- de convenir des mesures d'harmonisation des usages;
- de proposer un mécanisme de règlements des différends.

Il est convenu que l'acceptation de la planification forestière déposée à la Table GIRT par les représentants des divers secteurs d'activité ne limite pas les recours des personnes et organismes concernés par la planification lors des étapes subséquentes de consultation.

## 4. ASSEMBLÉE DES UTILISATEURS

L'Assemblée des utilisateurs se tient aux fins d'élire les délégués et substituts siégeant à la Table GIRT 062. Elle est composée des représentants de chacun des organismes de chacun des organismes stipulés par la Loi ou précisés régionalement.

L'assemblée des utilisateurs est tenue tous les trois (3) ans à la date fixée par la MRC responsable de sa coordination.

### 4.1 Convocations

Un avis de convocation de chaque assemblée des utilisateurs doit être expédié par écrit aux organismes ayant droit d'assister à l'assemblée générale.

Le délai de convocation des assemblées des utilisateurs est d'au moins dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour l'assemblée.

## 4.2 Quorum

Le quorum d'une assemblée des utilisateurs est de quinze (15) organismes éligibles.

## 4.3 Vote

Seuls les organismes éligibles présents ont droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

Le vote se prend à main levée ou au scrutin secret, si tel est le désir de la majorité. Les décisions sont prises suite à une majorité simple.

## 4.4 Scrutateurs

Le président de toute assemblée des utilisateurs peut nommer une ou plusieurs personnes pour agir comme scrutateurs.

## 4.5 Procédure d'élection des délégués et substituts

La présidence et le secrétariat des élections sont assurés par la présidence et la coordination de la Table GIRT. Les élections ont lieu par groupe d'intérêts selon la séquence suivante :

- la nomination des candidats et des candidates est faite par l'ensemble des membres de l'Assemblée des utilisateurs.
- la présidence d'élection valide l'intérêt des candidats nommés;
- l'élection du poste se fait par les membres du groupe d'intérêts, selon le principe d'une majorité simple;
- le candidat ayant le plus grand nombre de voix est élu. Lorsqu'une seule personne est proposée, elle est élue par acclamation.

## 5. LA TABLE GIRT 062

### 5.1 Les utilisateurs du territoire

La MRC de Matawinie, sous recommandation de la Table GIRT 062 et sous approbation du MFFP, définit les organismes représentant les différents utilisateurs du territoire.

L'**annexe II** contient la liste des organismes reconnus pour chaque catégorie d'utilisateur sur le territoire lanaudois ainsi que le nombre de sièges attribués à chaque catégorie d'utilisateur. Les organismes qui désirent s'y ajouter doivent en faire la demande par écrit à la présidence, qui en validera la pertinence avec les délégués et substituts de la Table GIRT 062 et le MFFP.

#### 5.1.1 Conseil de bande et MRC

Le conseil de bande et les MRC ayant juridiction sur le territoire couvert par la Table GIRT 062 bénéficient de deux sièges de substituts pour chaque siège de délégué qui leur est attribué.

### 5.2 Composition de la Table

La LADTF indique que l'organisme responsable de l'administration de la Table GIRT doit s'assurer d'inviter à participer les personnes ou les organismes concernés suivants ou leurs représentants :

- les communautés autochtones, représentées par leur conseil de bande;
- les municipalités régionales de comté;
- les bénéficiaires d'une garantie d'approvisionnement;
- les organismes gestionnaires de zones d'exploitation contrôlée;
- les organismes autorisés à organiser des activités, à fournir des services ou à exploiter un commerce dans une réserve faunique;

- les titulaires de permis de pourvoirie;
- les titulaires de permis de culture et d'exploitation d'érablière à des fins acéricoles;
- les titulaires de permis pour la récolte de bois aux fins d'approvisionner une usine de transformation du bois;
- les locataires d'une terre à des fins agricoles;
- les titulaires de permis de piégeage détenant un bail de droits exclusifs de piégeage;
- les conseils régionaux de l'environnement.

L'objectif d'une gestion participative à l'échelle locale étant de permettre aux utilisateurs spécifiques d'être consultés tout au long de la planification forestière, les personnes ou les organismes suivants sont également invités à participer à la Table GIRT :

- les fédérations de club VHR;
- les détenteurs de bail de villégiature;
- les organismes de bassin versant;
- tout autre utilisateur reconnu par la Table GIRT 062 et représenté par un organisme d'envergure régional.

#### 5.2.1 Siège observateur

Un siège observateur, sans substitut et sans droit de vote, est réservé à l'Association forestière de Lanaudière à titre d'organisme régional œuvrant à l'enrichissement des connaissances de la forêt auprès de l'ensemble de la population.

Toute demande d'ajout de siège observateur à la Table GIRT 062 doit être analysée par les membres en vertu des critères suivants :

- L'organisme doit avoir une portée régionale tel que stipulé à l'article 2.2;
- L'organisme doit démontrer sa neutralité en vertu de la mission énoncée et de la composition du conseil d'administration;
- L'organisme ne doit pas représenter des utilisateurs du territoire forestier ou des intérêts déjà présents au sein de la Table GIRT 062;
- L'organisme ne doit pas avoir d'intérêts à représenter à l'égard des activités d'aménagement forestier planifiées par le MFFP.

#### 5.3 Durée des fonctions des délégués et substituts

Les délégués et leur substitut sont désignés par résolution du conseil d'administration de l'organisme qu'ils représentent. La durée du mandat d'un délégué ou d'un substitut est de (3) ans.

#### 5.4 Remplacement d'un délégué ou substitut retiré

Tout délégué ou substitut dont la charge est devenue vacante peut être remplacé au moyen d'une résolution du conseil d'administration d'un organisme admissible pour cette catégorie. Le délégué ou substitut nommé en remplacement demeure en fonction jusqu'à la prochaine assemblée des utilisateurs.

Les membres ont aussi l'option de ne pas nommer de remplaçant lorsque la période d'intérim est moindre que trois (3) mois.

## 5.5 Démission d'un délégué ou substitut

Tout délégué ou substitut peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir à la coordination de la Table GIRT une lettre de démission signée. Cette démission prend effet à compter de la date de signature ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

Le délégué quittant son poste au sein de l'organisme qui l'a mandaté doit automatiquement démissionner de son poste à la Table GIRT.

## 5.6 Disqualification d'un délégué ou substitut

Un délégué de la Table GIRT peut se disqualifier pour les raisons suivantes :

- absences répétées sans motifs jugés valables (plus de 3 rencontres consécutives)
- perte des qualifications requises
- manquement au code d'éthique

### 5.6.1 Procédure de disqualification

La procédure de disqualification dépend de la raison de la disqualification.

**Absences répétées :** Une lettre précisant la problématique d'absences répétées est envoyée au délégué et/ou à l'organisme l'ayant mandaté, l'avisant qu'à défaut d'être présent à la prochaine rencontre la Table GIRT aura le droit de le disqualifier. Dans l'éventualité où le délégué est absent à cette rencontre et que la Table GIRT décide de le disqualifier, un avis écrit lui est envoyé l'avisant de la décision.

**Perte de qualifications :** Une lettre est envoyée au membre précisant les impacts de sa perte de qualifications sur sa participation à la Table GIRT. Elle signifiera au membre sa disqualification et les procédures de son remplacement.

**Code d'éthique :** Les allégations de comportements dérogatoires au code d'éthique seront analysées selon la procédure prévue au chapitre 9.3 Dans l'éventualité où la Table GIRT décide que la conséquence d'un comportement dérogatoire est la disqualification, une lettre est envoyée au délégué concerné précisant les raisons de sa disqualification.

## 5.7 Frais de déplacement et de représentation

Les délégués et substituts siégeant bénévolement aux rencontres de la Table GIRT 062 peuvent recevoir une compensation financière comme suit :

- Une aide financière d'un montant de 100 \$/jour de rencontre ou de 50 \$/jour dans le cas d'une demi-journée de rencontre.
- Le remboursement des frais de déplacement à hauteur du taux en vigueur à l'appel de projets du Programme d'aménagement durable des forêts. Le remboursement se base sur la déclaration du kilométrage par le délégué concerné.

Est considéré bénévole tout représentant ou administrateur mandaté d'un organisme sans but lucratif qui ne reçoit aucune forme de rémunération de la part de son organisme pour sa participation à la Table GIRT 062. Cette mention doit faire partie de la résolution de nomination du délégué par l'organisme concerné.



## **5.8 Nomination des président et vice-président**

### **5.8.1 Président**

Le président est nommé par la MRC responsable de la coordination de la Table GIRT 062. La nomination du président est ensuite communiquée à l'ensemble des MRC de la région de Lanaudière

### **5.8.2 Vice-président**

Le vice-président de la Table GIRT 062 est nommé par la Table GIRT 062. La personne désignée est choisie parmi les délégués et substituts.

## **5.9 Comités de travail**

La Table GIRT peut former tous les comités qu'elle juge à propos pour assurer son bon fonctionnement et l'avancement de ses travaux. Il appartient aux délégués de définir le mandat de tels comités ou groupes, leur composition ainsi que les modalités de leur fonctionnement.

## **6. DÉTAILS DES SÉANCES**

### **6.1 Rencontres à huis clos**

La Table GIRT tient des séances de travail à huis clos.

Aucun observateur portant des intérêts sur l'un des dossiers portés à l'ordre du jour de la Table GIRT 062 ne peut être admis.

#### **6.1.1 Participation d'invités ou d'experts**

Sur demande d'un ou de plusieurs délégués et sur approbation de l'ensemble des délégués, il est possible d'inviter différentes personnes-ressources (experts, chercheurs, représentants gouvernementaux ou autres) à participer et à enrichir les travaux de la Table GIRT.

La présence d'invités ou d'experts doit être signifiée aux délégués et substituts, au minimum cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la rencontre. La personne (délégué, MFFP ou coordination de la Table GIRT 062) qui souhaite inviter une personne-ressource doit justifier, par écrit, la pertinence de cette présence.

La personne qui désire s'opposer à cette présence devra détailler ses motifs, à l'intérieur de ces mêmes cinq (5) jours, pour fins de discussion lors de ladite rencontre.

### **6.2 Fréquence des rencontres**

Les délégués de la Table GIRT en collaboration avec le MFFP prévoient les rencontres au besoin. Un calendrier de rencontres peut être suggéré en début d'année.

### **6.3 Convocation**

L'avis de convocation est envoyé par écrit au minimum cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la rencontre.

L'ordre du jour et les documents pertinents sont envoyés par courriel ou déposés sur le site Internet de la Table GIRT 062, dans la section réservée aux membres, au minimum cinq (5) jours ouvrables avant la rencontre. Dans ce dernier cas, un courriel est envoyé aux délégués pour les aviser du dépôt des documents.

### **6.4 Quorum**

Le quorum requis pour la tenue d'une rencontre est de 50 % + 1 des délégués votants et de 50 % + 1 des catégories d'utilisateurs.

Les représentants des organismes gouvernementaux, le président et la personne responsable de la coordination de la Table GIRT 062 sont exclus du quorum.

En cas de retrait d'un délégué pour motif de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts, le quorum est maintenu.

Les sièges vacants sont exclus du calcul du quorum.

## 6.5 Communications

La MRC de Matawinie et le MFFP sont responsables de rendre accessible l'information aux utilisateurs et délégués, concernant les travaux de la Table GIRT. Le délégué est responsable de représenter les utilisateurs qui l'ont désigné en communiquant avec eux afin d'obtenir leur avis ou position sur les points discutés lors des rencontres de la Table GIRT.

## 6.6 Mode de prise de décision

Le mode de prise de décision de la Table GIRT 062 est le consensus.

Concernant l'harmonisation d'un secteur d'intervention, le MFFP clarifie les préoccupations des différents utilisateurs et tente de les concilier en amont de la Table GIRT. Le résultat de ce processus mène à l'adoption par consensus de l'ensemble des mesures d'harmonisation pour un secteur.

### 6.6.1 Mode de règlement des différends

L'article 55 de la *Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier* mentionne que les modes de règlement des différends relèvent du ministre ou, le cas échéant, des organismes compétents visés à l'article 21.5 de la *Loi sur le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation* (chapitre M-22.1). Conséquemment, si une décision ne peut être atteinte par consensus, les étapes du mode de règlement des différends sont les suivantes :

#### 1<sup>re</sup> étape – Table GIRT

- Discussion à la Table GIRT. Si un consensus ne peut être trouvé, la nature du différend est documentée et le processus de règlement est déclenché pour une proposition de règlement au plus tard à la rencontre suivante de la Table GIRT.

#### 2<sup>e</sup> étape – Comité de règlement des différends

- Le comité de règlement des différends est constitué de deux à quatre élus provenant des MRC de Matawinie et de D'Autray. Les MRC nomment des élus dont les municipalités ne se situent pas en tout ou en partie sur les terres publiques du domaine de l'État. Le président ainsi que la coordination de la Table GIRT 062 font également partie de ce comité afin d'en assurer la bonne conduite.
- Les délégués concernés par le différend disposent de 14 jours, 30 jours dans le cas d'une MRC ou d'un conseil de bande, pour déposer leur point de vue par écrit à la coordination de la Table GIRT. Cet avis doit documenter les préjudices allégués ou appréhendés par la réalisation ou le report de la planification proposée par le MFFP. Les avis des délégués de la Table GIRT doivent être approuvés et contresignés par le ou les utilisateur(s) concerné(s).
- Le comité de règlement des différends se rencontre afin de discuter du différend, sur la base des avis écrits par les délégués concernés. Le MFFP est présent à titre de personne ressource, mais ne participe pas à l'élaboration d'une proposition de compromis.
- Les utilisateurs concernés par le différend peuvent demander une (1) audience à huis clos auprès du comité de règlement des différends. La représentation des utilisateurs ne peut excéder un (1) délégué de la Table GIRT 062, ainsi qu'un (1) représentant des utilisateurs. Le comité de règlement des différends peut accepter de recevoir toute autre personne qu'il juge pertinente pour sa compréhension du dossier.

#### 3<sup>e</sup> étape – décision

- Un compromis est proposé par le comité de règlement des différends aux délégués concernés, puis à la Table GIRT. S'il y a consensus, le processus s'arrête sur cette décision.
- Si aucun consensus n'est possible à la Table GIRT, le dossier est remis au MFFP, avec la proposition de compromis du comité de règlement des différends.
- Cette démarche doit se faire dans les plus brefs délais et ceux-ci ne doivent en aucun cas poser préjudice à l'une des parties impliquées.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Afin de faciliter l'atteinte de consensus locaux et régionaux, les participants de la Table GIRT doivent œuvrer de façon à :

- identifier les enjeux et les objectifs de protection et de mise en valeur pour le territoire visé;
- établir des consensus dans l'intérêt du bien commun que sont les ressources et le territoire;
- favoriser l'intégration des intérêts, préoccupations et valeurs de l'ensemble des intervenants;
- proposer des solutions tangibles et élaborer des recommandations applicables;
- assurer la cohérence de leurs décisions avec les planifications provinciales et régionales;

### 7.1.1 Rôle de la MRC responsable de la coordination

La MRC de Matawinie doit établir la composition de la Table GIRT, définir son fonctionnement, y compris le mode de règlement des différends, et réaliser les consultations publiques sur les PAFI. Elle reçoit le mandat de coordonner les activités de la Table GIRT et d'en soutenir le fonctionnement. À ce titre, elle doit :

- inviter aux rencontres tous les organismes identifiés (voir composition);
- assurer une documentation adéquate pour alimenter les réflexions;
- animer les rencontres et en assurer le secrétariat;
- favoriser les échanges constructifs menant vers des mesures d'harmonisation concertées;
- prendre part au processus de règlement des différends;
- compléter l'expertise en invitant, s'il y a lieu, des personnes-ressources externes.

### 7.1.2 Rôle du MFFP

Le MFFP participe à la Table GIRT à titre de :

- responsable de l'élaboration des PAFI tactiques et opérationnels;
- personne-ressource et collaborateur dans la gestion des ressources et du territoire, sur les plans juridique, administratif et technique;
- responsable de la mise en œuvre des planifications tactiques et opérationnelles et du respect des mesures d'harmonisation.

### 7.1.3 Rôle des utilisateurs

Les utilisateurs doivent participer à l'Assemblée des utilisateurs afin de désigner leurs représentants devant siéger à la Table GIRT. Ils doivent également communiquer avec leurs délégués pour adresser leurs préoccupations, positions ou commentaires sur les points discutés lors des rencontres de la Table GIRT.

#### 7.1.4 Rôle des délégués

Les délégués participent à la Table GIRT afin de faire connaître les intérêts et les préoccupations de leur secteur à l'égard du milieu forestier en ce qui concerne l'utilisation du territoire et de ses ressources. Ceux-ci sont nommés par l'Assemblée des utilisateurs et participent à la Table GIRT à titre de :

- personnes-ressources sur l'utilisation et le développement des ressources et du territoire;
- représentant des intérêts particuliers d'un secteur, toujours dans le respect des valeurs et des opinions des autres délégués;
- collaborateur à l'identification de mesures d'harmonisation.

## 8. CODE D'ÉTHIQUE

Tous les membres de la Table GIRT et le personnel associé à ces dossiers sont tenus de respecter le code d'éthique.

Le présent code d'éthique s'applique en tout temps, que ce soit lors d'une rencontre, d'une séance de travail ou de toutes autres occasions.

### 8.1 Objectifs

Les objectifs du présent code d'éthique sont les suivants :

- accroître et maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des travaux;
- informer les membres qu'ils doivent exercer leurs fonctions avec discrétion, honnêteté et impartialité et qu'ils doivent éviter de se retrouver dans des situations de conflits d'intérêts;
- identifier les comportements dérogatoires, les situations de conflits d'intérêts et les situations d'abus;
- préciser la procédure suivant un manquement au code d'éthique.

### 8.2 Devoirs et obligations des délégués

Le délégué exerce ses fonctions dans le respect des lois et des chartes établies.

Le délégué respecte les droits de tous et fait preuve de respect, d'écoute et de courtoisie dans ses relations avec les autres délégués, utilisateurs et employés de la Table GIRT 062.

Le délégué assume ses devoirs de disponibilité et d'assiduité aux rencontres de la Table GIRT et aux comités de travail auxquels il a accepté de participer. Il s'assure de prendre connaissance de l'ensemble des documents reçus au préalable.

#### 8.2.1 Information confidentielle

Les types d'informations suivants devront faire l'objet de confidentialité de la part des délégués de la table GIRT et du personnel associé :

- les discussions sur les négociations en cours;
- les renseignements reliés à la vie privée des délégués et du personnel;
- les mesures disciplinaires;
- les documents en cours d'élaboration;
- les informations privilégiées qui concernent d'autres organismes publics et qui ne sont pas encore divulguées par ces derniers.

### 8.2.2 Conflits d'intérêts

Le délégué doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts personnels et professionnels et ses devoirs en tant que membre de la Table GIRT. Le délégué est en conflit d'intérêts lorsque ses intérêts personnels sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de la Table GIRT ou que son jugement envers la Table GIRT peut être défavorablement influencé.

Tout délégué doit soumettre verbalement à la Table GIRT 062 les intérêts détenus en regard d'un sujet traité lors des rencontres ou comités de travail. La Table GIRT peut alors décider d'exclure ou non le délégué concerné des discussions ou décisions sur le sujet.

Le délégué n'est pas en conflit d'intérêts du seul fait qu'il soit un représentant d'une personne morale ou d'un organisme, faisant partie de l'une ou l'autre des catégories d'utilisateurs.

Le délégué n'utilise pas les informations obtenues dans le cadre de son mandat pour procurer un avantage indu à lui-même ou à un tiers dans le cadre de négociations ou de conclusions de contrats à intervenir avec la Table GIRT.

## 8.3 Examen des comportements dérogatoires

L'examen des allégations concernant un comportement dérogatoire doit être objectif et impartial. La procédure se résume en trois étapes :

### 8.3.1 Dépôt des allégations et analyse des faits

Les allégations sont déposées par écrit à l'attention du président de la Table GIRT. Le président de la Table GIRT et le personnel responsable de la Table GIRT analysent les faits entourant les allégations et rencontrent les personnes concernées pour le comportement en question. Ils rencontrent aussi l'individu concerné par les allégations afin qu'il ou elle puisse exprimer sa version des faits.

### 8.3.2 Décision de la Table GIRT

Un résumé des faits et des constats de l'analyse est présenté à tous les délégués, accompagnés d'une recommandation concernant l'exonération ou la culpabilité de l'individu.

### 8.3.3 Décision de la MRC

La MRC de Matawinie analyse et valide la recommandation de la Table GIRT et décide des conséquences du comportement dérogatoire, s'il y a lieu. Une lettre est alors écrite pour faire part de cette décision à l'individu et/ou à son organisme.

## 9. DISPOSITIONS DIVERSES

### 9.1 Règles d'interprétation

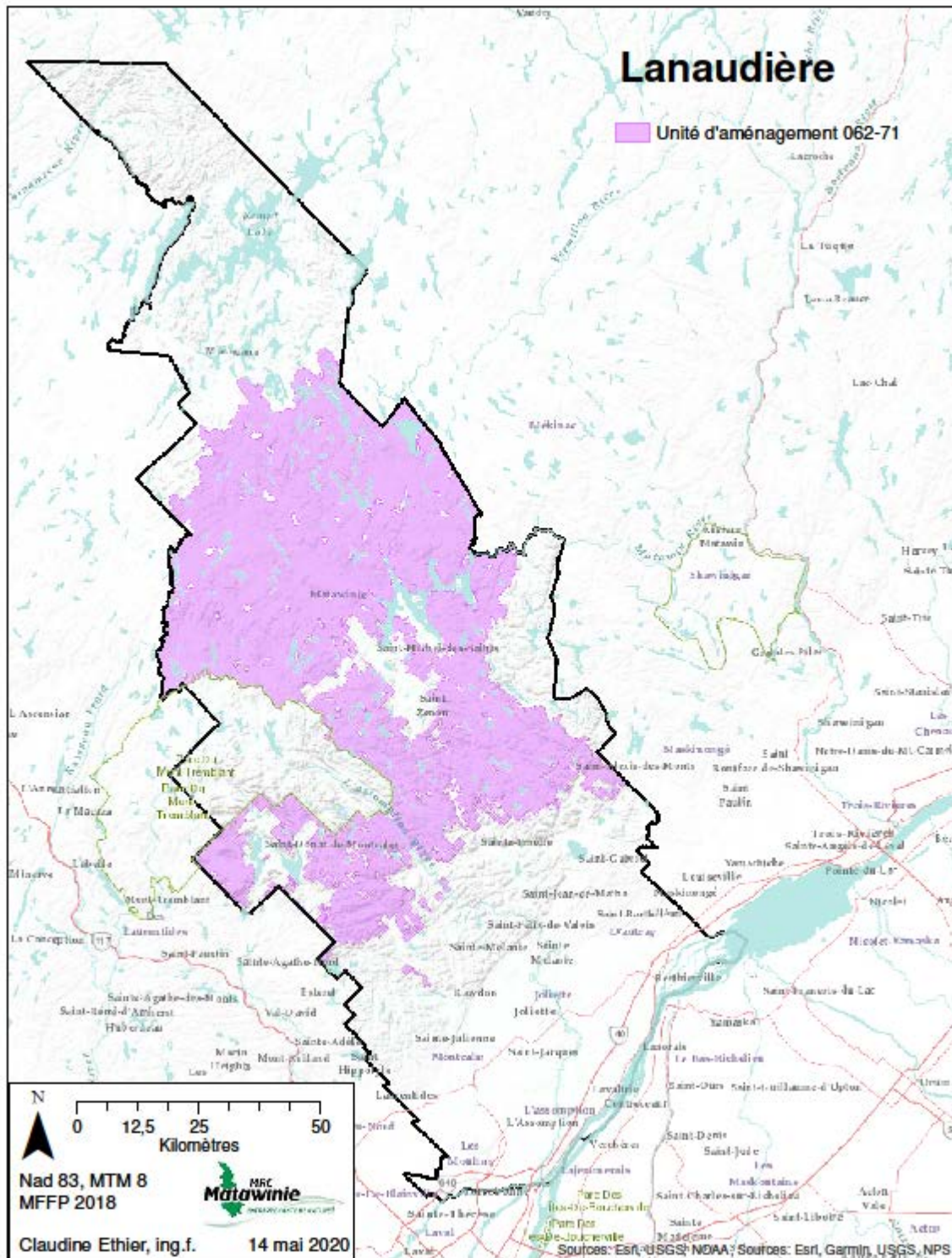
Les mots employés dans le présent document sont, dans leur sens usuel, le singulier valant pour le pluriel, le masculin valant pour le féminin et ceux s'appliquant à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales, notamment les sociétés et tous les autres groupements non constitués en société.

Le terme délégué dans le texte s'applique pour le substitut également.

### 9.2 Modifications aux règles et modalités de fonctionnement

La MRC de Matawinie peut adopter des règles en conformité avec la Loi et peut révoquer, modifier ou remettre en vigueur toutes règles ainsi adoptées et recommandées par la Table GIRT.

Toutes modifications aux présentes règles de fonctionnement sont soumises à l'approbation du MFFP.



Communauté autochtone (1) <sup>3</sup>	
Communauté Atikamekw de Manawan	
Municipalités régionales de comté (2) <sup>3</sup>	
MRC de Matawinie	MRC de D'Autray
Bénéficiaires de garantie d'approvisionnement (3) <sup>3</sup>	
Domtar inc.	Portes & fenêtres Yvon Bordeleau & Fils inc.
Groupe Crête Chertsey inc.	Produits forestiers Arbec inc.
Scierie St-Michel inc.	Maibec inc.
La Compagnie Commonwealth Plywood ltée	Produits forestiers Lachance inc.
Le Spécialiste du bardeau de cèdre inc.	
Toute entreprise détenant une garantie d'approvisionnement (GA) ou un permis de récolte aux fins d'approvisionnement d'une usine de transformation du bois (PRAU) sur le territoire de l'unité d'aménagement 062-71.	
Organismes gestionnaires de zones d'exploitation contrôlée (2) <sup>3</sup>	
ZEC Boullé	ZEC des Nymphes
ZEC Collin	ZEC Lavigne
Titulaires de permis de pourvoirie (2) <sup>3</sup>	
Association des pourvoiries de Lanaudière	Pourvoirie du lac Croche
Fédération des pourvoiries du Québec	Pourvoirie du Milieu
Canadaventure	Pourvoirie Kan-À-Mouche
Centre du pourvoyeur Mastigouche ltée	Pourvoirie Évasion Plein Air Trudeau
Pourvoirie Le Vent de la Savane inc.	Pourvoirie Pavillon Basilières
Pourvoirie Auberge la Barrière	Pourvoirie Pignon Rouge Mokocan
Pourvoirie Au pays de Réal Massé inc.	Pourvoirie Richard

<sup>3</sup> Nombre de délégués possible pour chaque catégorie d'utilisateur. Chaque poste de délégué implique la nomination d'un substitut, à l'exception des MRC et de la communauté autochtone qui bénéficient de deux substituts pour chaque délégué.

Pourvoirie Coin Lavigne	Pourvoirie St-Zénon
Pourvoirie Domaine Bazinet	Domaine du Renard Bleu
Pourvoirie du Lac-du-Repos	
Tout organisme avec droits exclusifs ou droits non exclusifs titulaires d'un permis sur le territoire de l'unité d'aménagement 062-71.	
Organismes — Réserve faunique (1) <sup>3</sup>	
Réserve faunique Rouge-Matawin	Réserve faunique Mastigouche
Société des établissements de plein air du Québec (Sépaq)	
Titulaires de permis de piégeage détenant un bail de droits exclusifs de piégeage (1) <sup>3</sup>	
Association des trappeurs professionnels du Québec	
Conseil régional de l'environnement (1) <sup>3</sup>	
Conseil régional de l'environnement de Lanaudière	
Titulaires de permis de culture et d'exploitation d'érablière à des fins acéricoles (1) <sup>3</sup>	
Représentant de producteurs acéricoles	Détenteur d'un permis acéricole
Organisme de bassin versant (1) <sup>3</sup>	
AGIR Maskinongé	BVSM (Rivière St-Maurice)
CARA	
VHR (1) <sup>3</sup>	
Association régionale de clubs quads	
Fédération des clubs de motoneigistes du Québec	
Fédération québécoise des clubs Quads	
Détenteur de bail de villégiature (1) <sup>3</sup>	
Regroupement des locataires des terres publiques du Québec	
Autres utilisateurs (1) <sup>3</sup>	
Associations de chasse et pêche	Associations de tourisme ou de loisir
Associations de producteurs agricoles	Détenteur de bail à des fins agricoles





Catégorie d'utilisateurs : \_\_\_\_\_

**Identification du délégué  
(Joindre la résolution de l'organisme)**

Par la présente, nous confirmons la nomination de \_\_\_\_\_,  
en tant que délégué à la Table GIRT 062.

\_\_\_\_\_  
Signature du délégué

\_\_\_\_\_  
Date

**Identification du substitut  
(Joindre la résolution de l'organisme)**

Par la présente, nous confirmons la nomination de \_\_\_\_\_,  
en tant que substitut à la Table GIRT 062.

\_\_\_\_\_  
Signature du substitut

\_\_\_\_\_  
Date

**Signature des utilisateurs présents lors de l'assemblée**

Noms (lettres moulées)

Signature

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

La Table locale de gestion intégrée des ressources et du territoire a pour but d'assurer la prise en compte des intérêts et préoccupations des personnes et organismes touchés par les activités d'aménagement forestier (*LADTF*, article 55, paragraphe 10).

Je, soussigné (e) \_\_\_\_\_, m'engage à faire connaître les intérêts et préoccupations des utilisateurs du milieu forestier de la catégorie pour laquelle j'ai été désigné.

Je reconnais avoir été nommé afin de participer à la Table GIRT à titre de :

- personne-ressource sur l'utilisation et le développement des ressources et du territoire ;
- représentant des intérêts particuliers d'un secteur ;
- collaborateur à l'identification de mesures d'harmonisation.

### **L'éthique du fonctionnement**

Je m'engage à respecter l'éthique nécessaire au bon fonctionnement de la Table GIRT et à y participer sur une base volontaire et en toute bonne foi. Les travaux de la Table GIRT doivent permettre le partage de l'information et le transfert de connaissances. Pour y contribuer, mes échanges doivent se faire dans un climat de confiance et de transparence. Ma participation doit se faire dans le respect des valeurs et des opinions de chacun.

### **Rôles du délégué**

Je comprends que mon rôle de délégué fait partie de la structure légale de la Table GIRT, tel que défini à l'article 55, paragraphe 10 de la *LADTF*. Par conséquent, je consens à remplir les fonctions suivantes :

- Être présent et participer aux rencontres de la Table GIRT 062 et ses sous-comités ;
- Diffuser l'information reçue dans le cadre de ma fonction de délégué auprès des utilisateurs de la catégorie pour laquelle j'ai été désigné ;
- Poser les actions nécessaires à la collecte des enjeux, préoccupations et intérêts des utilisateurs de la catégorie pour laquelle j'ai été désigné.

---

Signature du délégué/substitut

---

Date

Le présent formulaire vise à confirmer les renseignements que les délégués et les substituts de la Table GIRT 062 consentent à voir diffusés.

Par la présente, j'accepte que soient diffusés les renseignements suivants dans le cadre de mes fonctions à la *Table locale de gestion intégrée des ressources et du territoire 062*.

***Renseignements pouvant être transmis à la demande d'un utilisateur.***

Nom : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Téléphone 1 : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse posta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***Renseignements pouvant figurer sur le site Internet de la Table GIRT062.***

Nom : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Téléphone 1 : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date