



Regulatory Document Texte de réglementation

AECB-R 2



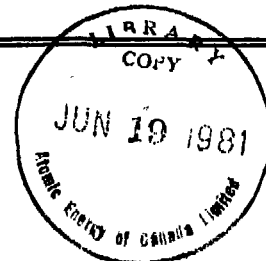
Atomic Energy
Control Board

Commission de contrôle
de l'énergie atomique

CR8105376

REGULATORY DOCUMENT R-2

INIS-mB -- 6641



Regulatory Guide

GUIDE TO THE CONDUCT OF PUBLIC MEETINGS
AS PART OF THE PUBLIC INFORMATION PROCESS
FOR URANIUM AND THORIUM MINE-MILL FACILITIES

Effective date:

November 1, 1980

Canada

1. Introduction

The Atomic Energy Control Board requires that an applicant for a site approval for a uranium or thorium mine-mill facility inform the public of his intention to proceed with the project and provide the public with pertinent information, allowing sufficient time for public response. This requirement is expressed in the Board's draft Licensing Guide No. 31 entitled "Guide to the Licensing of Uranium and Thorium Mine-Mill Facilities". For large projects, the province in which the development is to take place often applies a more formal public information, review and/or decision making process, which would then be considered by the Atomic Energy Control Board (the Board) as a fulfilment of its requirement for public information.

This guide is to govern the public information process for projects and undertakings of a lesser significance, with more localized effect, for which a more formal public information process will not be utilized.

The conduct of the Public Information Process as a whole and that of the Public Meeting as part of that process is entirely the responsibility of the proponent of the project. Adherence to this guide is not mandatory and deviations from the guide or a totally different process could be used by the proponent. However, the Board and other regulatory agencies involved in the joint review process have to be satisfied that the main purpose of the process has been accomplished. If the procedures and principles outlined in this guide are followed by the proponent, the Board would be satisfied that the purpose of the Public Information Process has been achieved.

2. Purposes of the Public Information Process

Before the Board will consider issuing a licence or permit, it has to be satisfied that the project or undertaking as proposed would meet the health and safety and environmental performance standards required by federal-provincial regulations and requirements.

The purposes of the Public Information Process are:

- a) to provide an opportunity for members of the public, in the area which may be affected, to obtain information from the proponent and regulatory agencies on technical aspects of the proposal, particularly by asking questions and obtaining answers in a public meeting;
- b) to enable the proponent and the regulatory agencies to be made aware of the concerns of the public in the area which may be affected and to take these into account in the regulatory process.

3. Guide for Arranging and Conducting a Public Meeting

3.1 Notice

The "Notice" of the Public Meeting should be provided at least ten to twelve (10 - 12) weeks before the date of the meeting. The "Notice" should clearly identify:

- a) the name and full address of the proponent;
- b) a clear and precise description of the scope of the proposed project or undertaking;
- c) the purpose of the meeting;
- d) the locations and hours, where and when, the members of the public can study and copy (at cost) the technical documentation on the project or undertaking;
- e) regulatory agencies, including full addresses, to which the documentation has been submitted;
- f) the time and precise location of the Public Meeting.

3.2 Coverage

- 3.2.1 The "Notice" described in 3.1 above should be advertised via the media (press, radio, TV as appropriate) in the communities directly affected, in the county seat, adjacent larger communities and in the provincial capital city. The advertising should be periodically repeated up to the date of the meeting.
- 3.2.2 The "Notice" should be sent by mail or other direct means to:
 - a) all levels of government concerned (municipal, regional, provincial and federal);
 - b) local members of the Provincial Legislature and the Federal Parliament;
 - c) all regulatory agencies involved in the joint review process;
 - d) all associations and interest groups in the local area known to have an interest in the project, or whose interests may be affected.
- 3.2.3 The list of recipients of the "Notice" should be displayed at the Public Meeting.

3.3 Availability of Documentation

The documentation in support of the application for a licence or permit should be made available at the time of notification at locations accessible to members of the public during normal working hours and in the evenings and during the weekend. Interested persons should be able to obtain copies of all, or parts, of the documentation at the cost of reproduction. Similar arrangements should be made available at the proponent's offices.

3.4 Choice of Chairperson

The Chairperson for the meeting should be well known locally and respected, unbiased, and prominent in the community (e.g. church, judge, media person). The Chairperson would ideally possess a demonstrated ability to direct a public meeting.

The Chairperson would be responsible for recording questions at the meeting so that if necessary, answers in writing could be provided later.

3.5 General Agenda of the Public Meeting

The meeting should have the following general agenda:

- 1) introduction by the AECB - reason for the meeting, and outline of the joint review process;
- 2) company presentation of the proposed project or undertaking;
- 3) outline of the review process and criteria used for assessment of the application by each regulatory agency involved;
- 4) presentation of briefs and questions by members of the public and answers to those by the proponent or by regulatory agencies as the case may be.

3.6 Proponent Presentation

The presentation should give a clear, concise outline of the proposed project or undertaking. The presentation could be made by a consultant, but if so, a senior officer of the principal proponent should be on the panel to answer questions requiring a corporate decision. The use of clear graphical aids (slides, diagrams and maps) is very desirable. The presentation should deal only with the scope of the proposed project or undertaking.

3.7 The Role of the Regulatory Agencies

The main purpose of the meeting is to have the proponent explain the scope of the proposed project and answer questions relating to the ways he intends to conduct the work.

The role of the regulatory agencies is to explain in general terms the principles and criteria used for assessing submissions on proposed projects. They will also respond to questions on regulatory standards and requirements and on methods of compliance surveillance used for similar facilities.

The regulatory agencies are not to be expected to defend the proposed project or its components as far as planned performance is concerned. It is the duty of the proponent to convince the audience that the systems will work to design standards.

3.8 Time and Location of the Public Meeting

The meeting should be held at a location and at a time which would enable all interested members of the public to attend without undue hardship or inconvenience, e.g. evening hours or weekend.

The duration of the meeting should be governed by the need to hear all relevant questions the members of the public might have and, if necessary, reconvening the meeting at a later date should be considered.

3.9 Resources

For clarity of presentation, and to facilitate audible questions from the floor and responses from the panel, an adequate sound system with remote microphones and speakers should be employed. An advantageous location for news media representatives should be set aside.

4. Feedback

The proponent should provide some simple means (preprinted postcards or similar, preferably prepaid) for the attendees to ask questions on the project which were not asked at the meeting and to make recommendations related to the project or undertaking, or on the conduct of the meeting.

The proponent should respond to the submitted additional questions and recommendations.

All the feedback communication received, and the response provided, should be submitted by the proponent to the regulatory agencies involved in the joint regulatory process, for consideration in licensing.

Actions necessitated as the result of the public meetings will be indicated in the staff's final recommendation to the Board. This in turn is a public document as outlined in the "AECB Policy on Public Access to Licensing Information".

5. Conclusion

The above guidelines are provided as a help to the industry in the implementation of a meaningful public information process. As such, they are of a general nature and specific proposed projects or undertakings might require some modifications to reflect actual site specific conditions. It is most desirable that proponents consult the regulatory agencies participating in the joint review process, and other levels of government, before embarking on the organization of the Public Meeting(s). These guidelines might be modified based on actual experience and recommendations of members of the public or other interested parties.

The regulatory agencies would also welcome direct communication from members of the public. This communication should be addressed to:

Uranium Mine Division,
Atomic Energy Control Board,
P.O. Box 1046,
Ottawa, Canada.
K1P 5S9

Telephone: (613) 995-3181



Regulatory Document Texte de réglementation



Atomic Energy
Control Board

Commission de contrôle
de l'énergie atomique

TEXTE DE RÉGLEMENTATION R-2

Guide de réglementation

GUIDE RELATIF À LA TENUE DE RÉUNIONS PUBLIQUES
CONFORMÉMENT AU PROCESSUS D'INFORMATION DU PUBLIC
EN CE QUI CONCERNE LES INSTALLATIONS D'EXTRACTION
ET DE CONCENTRATION DE L'URANIUM ET DU THORIUM

Publication:

le 1 novembre, 1980

Canada

1. Introduction

La Commission de contrôle de l'énergie atomique (CCÉA) exige que des réunions publiques soient tenues dans le cas d'une demande en vue d'obtenir un permis d'exploitation pour des installations d'extraction et de concentration de l'uranium et du thorium. Avant de faire approuver l'emplacement de l'installation proposée, le requérant doit informer le public de son intention de réaliser le projet et lui fournir tous les renseignements pertinents, tout en lui laissant suffisamment de temps pour répliquer. Cette exigence est énoncée dans le guide technique proposé numéro 31 intitulé "Guide to the Licensing of Uranium and Thorium Mine Mill Facilities". Dans le cas de projets de grande envergure, la province visée prescrit souvent des exigences plus rigoureuses pour ce qui est de l'information du public, de l'étude du projet et de la prise de décisions, lesquelles sont alors considérées comme étant conformes à celles de la CCÉA.

Le présent guide cherche à établir les lignes de conduite à adopter en matière d'information du public pour ce qui est des projets d'une moindre importance, ayant un effet local et pour lesquels un processus d'information plus rigoureux n'est pas nécessaire.

La conduite du processus d'information du public et la tenue de réunions publiques à cet effet, incombent entièrement à la personne qui propose le projet (le requérant). Celui-ci n'est pas tenu de suivre ce guide. Cependant, la CCÉA et les autres organismes de réglementation qui prennent part à l'étude collective du projet doivent s'assurer que le but principal du processus est atteint. La conformité aux lignes de conduite qui sont prescrites dans le présent guide serait acceptable.

2. But du processus d'information du public

Avant de procéder à la délivrance d'un permis, la CCÉA doit s'assurer que le projet est conforme aux normes de santé et de sécurité et de protection de l'environnement prescrites en vertu de règles et exigences fédérales-provinciales.

Le processus d'information du public a pour but:

- a) de permettre aux habitants de la région visée de se renseigner, auprès du requérant et des organismes de réglementation, sur les aspects techniques du projet, notamment en posant des questions et en obtenant des réponses dans le cadre d'une réunion publique;
- b) de permettre au requérant et aux organismes de réglementation de prendre connaissance des préoccupations des habitants de la région visée et d'en tenir compte dans le processus de réglementation.

3. Organisation et tenue de réunions publiques

3.1 Avis

Un avis de réunion publique doit être donné de dix à douze semaines au moins avant la date de la réunion. Cet avis doit indiquer clairement:

- a) le nom et l'adresse complète du requérant;
- b) une description claire et précise de l'envergure du projet;
- c) le but de la réunion;
- d) les lieux où les membres du public peuvent étudier et photocopier (à leurs frais) les documents techniques ayant trait au projet, et les heures pour ce faire;
- e) les organismes de réglementation, y compris leur adresse complète, à qui les documents ont été présentés;
- f) l'heure et l'endroit précis de la réunion.

3.2 Diffusion de l'avis

3.2.1 L'avis susmentionné doit être diffusé par les moyens disponibles de communication dans les collectivités directement touchées, le siège du comté, les principales collectivités avoisinantes et la capitale provinciale. L'avis doit être rediffusé périodiquement jusqu'à ce que la réunion ait eu lieu.

3.2.2 L'avis doit être envoyé par la poste ou par tout autre moyen direct:

- a) à tous les pouvoirs gouvernementaux intéressés (municipal, régional, provincial, fédéral);
- b) aux députés locaux des parlements provincial et fédéral;
- c) à tous les organismes de réglementation qui participent à l'étude collective du projet;
- d) à toutes les associations et à tous les groupes de la région environnante qui s'intéressent au projet ou dont les intérêts peuvent être touchés.

3.2.3 Une liste des personnes à qui l'avis a été envoyé doit être affichée à la réunion.

3.3 Accès aux documents

Les documents présentés à l'appui d'une demande de permis doivent être mis à la disposition du public en des endroits accessibles pendant les heures normales de travail, le soir et les fins de semaine. Les personnes intéressées doivent pouvoir obtenir des photocopies des documents, en entier ou en partie, moyennant les frais de reproduction. De pareilles dispositions doivent également être prévues dans les bureaux du requérant.

3.4 Présidence

La personne choisie pour présider la réunion doit être bien connue et respectée localement, impartiale et éminente dans la collectivité (par exemple associée à l'Église, à la loi, aux médias). Elle doit, de préférence, avoir déjà démontré qu'elle peut présider une réunion publique.

De plus, il lui incombera de faire consigner les questions posées à la réunion afin que des réponses puissent être données par écrit plus tard, au besoin.

3.5 Ordre du jour

La réunion doit se dérouler, en gros, selon l'ordre du jour qui suit:

- 1) introduction par la CCEA - raison de la réunion, aperçu du processus d'étude collective;
- 2) présentation, par le requérant, du projet;
- 3) description sommaire du processus d'étude et des critères utilisés dans l'évaluation de la demande par chaque organisme de réglementation en cause;
- 4) présentation de communications et de questions par les membres du public et réponses par le requérant ou les organismes de réglementation, selon le cas.

3.6 Présentation du projet

Le projet doit être exposé de façon claire et concise. S'il est présenté par un expert-conseil, ce qui est permis, il faut qu'un représentant supérieur du requérant principal assiste à la réunion pour répondre aux questions qui impliquent une prise de décisions. L'utilisation d'accessoires graphiques (diapositives, schémas, cartes) est fort souhaitable. La présentation ne doit porter que sur l'envergure du projet.

3.7 Rôle des organismes de réglementation

La réunion a pour but premier de permettre au requérant d'expliquer son projet et de répondre aux questions portant sur la façon dont il entend effectuer les travaux.

Les organismes de réglementation ont pour rôle d'expliquer en termes généraux les principes et les critères qui serviront à l'évaluation des projets. Ils répondent également aux questions portant sur les normes et les exigences réglementaires ainsi que sur les méthodes de contrôle utilisées pour des installations analogues.

Il faut comprendre qu'il ne faut pas s'attendre à ce que les organismes défendent le projet, ou ses éléments, pour ce qui est du rendement prévu. C'est au requérant qu'il incombe de convaincre le public que son installation va fonctionner conformément aux normes prescrites.

3.8 Heures et lieu de la réunion

La réunion doit être tenue à un endroit et à une heure qui permettent à tous les membres intéressés du public d'y assister sans trop d'inconfort, par exemple le soir ou la fin de semaine.

Pour ce qui est de la durée de la réunion, celle-ci doit être dictée par le besoin d'entendre toutes les questions pertinentes qu'il peut y avoir, avec possibilité, au besoin, de reporter la réunion à une date ultérieure.

3.9 Ressources

Pour faciliter la présentation et permettre à tout le monde de bien comprendre les questions et les réponses, il est souhaitable de disposer d'un bon système d'amplification avec microphones et hauts-parleurs répartis un peu partout dans la salle. Des places de choix devraient être réservées pour les gens des médias.

4. Réactions à la réunion

Le requérant doit prévoir quelque moyen pratique (cartes postales préimprimées, ou autres méthodes du genre, l'affranchissement étant de préférence payé) pour permettre au public de poser des questions qui n'ont pas été posées à la réunion et de faire des recommandations en ce qui a trait au projet ou à la tenue de la réunion.

Le requérant doit donner réponse aux questions supplémentaires ou aux recommandations ainsi présentées.

Le requérant doit remettre toutes les questions et les recommandations présentées à la suite de la réunion, avec réponses données, aux organismes de réglementation pour que ceux-ci en tiennent compte dans leur étude du projet.

Dans sa recommandation finale à la Commission, le personnel de la CCÉA signalera les actions qui auront été jugées nécessaires suite à la réunion. Cette recommandation sera rendue publique, conformément à la politique de la CCÉA sur l'accès à l'information.

5. Conclusion

Les lignes de conduite présentées ci-dessus ont pour but d'aider l'industrie à appliquer un programme d'information du public qui soit utile. Comme elles sont forcément de nature générale, certaines modifications peuvent s'imposer selon les conditions particulières de chaque projet. Il est souhaitable que les requérants consultent les organismes de réglementation qui participent à l'étude collective du projet, ainsi que tout autre pouvoir gouvernemental pertinent, avant d'entreprendre l'organisation d'une réunion publique. Ces lignes de conduite peuvent être modifiées en fonction des expériences vécues ou des recommandations faites par les membres du public, ou d'autres intéressés.

Le public est également invité à communiquer directement avec les organismes de réglementation. Pour ce faire, prière de s'adresser à:

Division des mines d'uranium
Commission de contrôle de l'énergie atomique
B.P. 1046
Ottawa, Canada
K1P 5S9

Téléphone: (613) 995-3181