

Règlement administratif

Comté de révision de la planification



Péninsule acadienne

ADOPTÉ LE 7 JANVIER 2013
DERNIÈRE MODIFICATION : 29 MAI 2014

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT GÉNÉRAL

2. RÔLE DU COMITÉ DE RÉVISION DE LA PLANIFICATION DE LA COMMISSION DE SERVICES RÉGIONAUX

3. DÉFINITION

4. CONSTITUTION

5. NOMBRE DE COMITÉ DE RÉVISION DE LA PLANIFICATION DE LA COMMISSION DE SERVICES RÉGIONAUX

6. COMPOSITION ET NOMINATIONS

7. MANDAT

8. MODALITÉ DE FONCTIONNEMENT

ANNEXE A

CARTE ET LISTE DES COMMUNAUTÉS COUVERTES PAR LE COMITÉ DE RÉVISION DE LA PLANIFICATION DE LA COMMISSION DE SERVICES RÉGIONAUX

ANNEXE B

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1. Désignation du président et du vice-président
2. Fonctions du président et remplacement
3. Réunions ordinaires
4. Établissement de l'ordre du jour et prise de décision
5. Demande soumises au Comité de révision de la planification de la Commission de services régionaux
6. Signification d'un avis aux propriétaires fonciers touchés
7. Exigences en matière de rapport
8. Participation des membres aux réunions
9. Modification aux règlements administratifs du Comité
10. Dépenses et indemnités
11. Conflit d'intérêts

1. But général

Les présents règlements administratifs ont pour but d'établir la structure et les modalités de fonctionnement du Comité de révision de la planification de la Commission de services régionaux 4 (Péninsule acadienne). Ce comité établi par la Commission de services régionaux 4 (Péninsule acadienne) exercera les fonctions consultatives et décisionnelles liées à la prestation du service d'utilisation des terres, tel qu'il est prévu dans la *Loi sur la prestation des services régionaux*.

2. Rôle du comité de révision de la planification de la Commission de services régionaux

Le Comité exerce un rôle décisionnel (quasi judiciaire) et consultatif au nom des communautés. Ce rôle est crucial pour l'administration et l'examen continus des plans d'utilisation des terres (municipaux et ruraux) et des arrêtés de zonage. Les décisions prises par le Comité peuvent avoir de grandes répercussions sur la forme que revêt l'aménagement dans une grande communauté. Les fonctions, pouvoirs et responsabilités du comité sont délégués par la Commission de services régionaux en vertu de l'article 16 de la *Loi sur la prestation des services régionaux*. Les descriptions de ces pouvoirs se retrouvent notamment à l'article 24(1) de la même loi, par renvoi aux dispositions de la *Loi sur l'urbanisme*.

3. Définitions

Comité : désigne le comité de révision de la planification de la commission de services régionaux 4 (Péninsule acadienne).

Commission de services régionaux (ci-après CSR) : désigne la Commission de services régionaux 4 (Péninsule acadienne) constituée en vertu du Règlement 2012-326 établi en vertu de la *Loi sur la prestation de services régionaux*.

Conseil de la CSR : désigne le conseil d'administration de la Commission de services régionaux 4 (Péninsule acadienne).

Demande : désigne une demande soumise au Comité de révision de la planification de la Commission de services régionaux, sur laquelle le Comité doit exprimer son point de vue ou prendre une décision, conformément à la *Loi sur l'urbanisme*.

Loi sur l'urbanisme : désigne le chapitre C12 des Lois révisées du Nouveau-Brunswick de 1973.

Loi sur la prestation de services régionaux : désigne le chapitre 37 des Lois du Nouveau-Brunswick de 2012.

Membre : désigne un membre du Comité de révision de la planification de la Commission de services régionaux, sauf si les présents règlements administratifs font référence à un membre particulier.

4. Constitution

Le conseil de la CSR constitue le comité et nomme ses membres.

5. Nombre de comités de révision de la planification de la Commission de services régionaux

Un (1) Comité est établi pour desservir la région couverte par la Commission de services régionaux. L'annexe A fournit une carte des secteurs qui relèvent du Comité ainsi qu'une liste des communautés qui relèvent de ce même Comité.

6. Composition et nominations

6.1 Le Comité est composé de 7 membres.

6.2 Le conseil de la CSR nomme les membres au Comité selon les critères suivants :

- Les membres du Comité résident dans une communauté qui reçoit des services d'urbanisme locaux de la Commission de services régionaux;
- Au moins un membre du Comité réside dans une municipalité et au moins un membre réside dans un district de services locaux.
- Au plus 30 % des membres du Comité représenteront la Commission de services régionaux.
- La représentation géographique du Comité est prise en compte, en nommant 1 représentant pour chacune des 5 grandes régions, à savoir Caraquet, Lamèque-Shippagan-Miscou, Centre-Péninsule, Tracadie-Sheila et Baie-de-Miramichi-Néguac.
- Les membres du Comité possèdent une connaissance de base des fonctions d'urbanisme et d'administration locale, et une expérience de travail au sein de comités formés de bénévoles. La CSR doit, en déterminant la composition du Comité, rechercher une diversité des compétences (par exemple, des compétences juridiques, en matière d'urbanisme ou de conception, etc.).
- Les membres nommés au Comité doivent être habiles à voter aux élections provinciales [43(1) de la *Loi électorale*].

6.3 Les noms des membres du Comité sont affichés sur le site Web de la CSR. Les présidents et les vice-présidents du Comité sont aussi identifiés.

- 6.4 Les membres nommés au Comité sont membres « à titre personnel » et ils participent à la prise de décisions et aux services consultatifs pour toute la région couverte par le Comité. Ils ne doivent pas être perçus comme représentant leur communauté d'origine bien qu'on s'attende à ce qu'ils comprennent et connaissent mieux leur région.

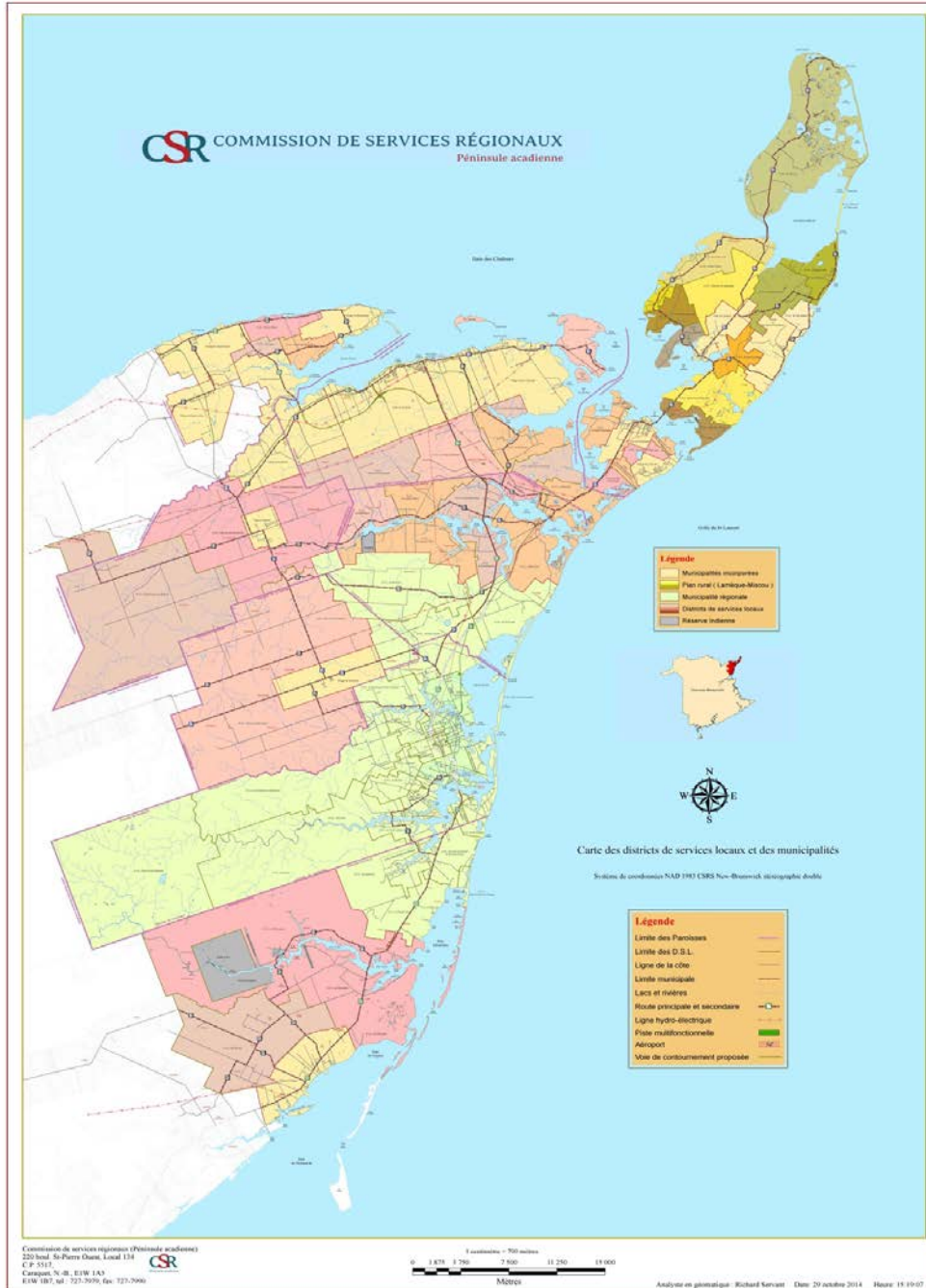
7. Mandat

- 7.1 La durée ordinaire du mandat des membres du Comité est de quatre ans.
- 7.2 Les premières nominations au Comité sont échelonnées; quatre (4) membres exercent un mandat de quatre ans et trois (3) membres, un mandat de deux ans.
- 7.3 Les membres du Comité peuvent être renommés pour deux autres mandats de quatre ans, après leur nomination initiale.

8. Modalités de fonctionnement

Le Comité s'acquitte de ses fonctions conformément aux lignes directrices décrites à l'Annexe B.

Annexe A– Carte et liste des communautés couvertes par le Comité de révision de la planification de la Commission de services régionaux



Liste des communautés :

Village de Bas-Caraquet
Village de Bertrand
Ville de Caraquet
Village de Grande-Anse
Ville de Lamèque
Village de Le Goulet
Village de Maisonnnette
Village de Néguac
Village de Paquetville
Village de Sainte-Marie-Saint-Raphaël
Village de Saint-Isidore
Village de Saint-Léolin
Ville de Shippagan
Municipalité régionale de Tracadie
DSL Paroisse de Caraquet
DSL Anse-Bleue
DLS St-Simon
DSL Dugas
DSL Paroisse de Shippegan
DSL Pointe-Brûlée
DSL Cap-Bâteau
DSL Poirier
DSL Blanchard Settlement
DSL Pokemouche
DSL Chiasson-Savoy
DSL Inkerman Centre
DSL Petite-Lamèque
DSL Pigeon Hill
DSL Ste-Cécile
DSL Pointe-Sauvage
DSL Haut-Lamèque
DSL Baie du Petit Pokemouche
DSL île de Miscou
DSL Pointe-Canot
DSL Chemin Coteau
DSL Haut-Shippagan
DSL Pointe-Alexandre
DSL Tabusintac
DSL Fair Isle
DSL Pokesudie
DSL Landry Office
DSL Paroisse Notre-Dame-des-Érables
DSL Maltempec
DSL Paroisse de Saint-Isidore
DSL Paroisse de Paquetville
DSL Évangéline

Annexe B – Règles de fonctionnement

1. Désignation du président et du vice-président :

- 1.1 Les membres du Comité choisissent parmi eux le président et le vice-président lors de la première réunion.
- 1.2 La première réunion du Comité est présidée par le directeur de l'urbanisme (ou une personne désignée) au nom de la Commission de services régionaux. Toutes les réunions subséquentes sont présidées par le président ou le vice-président du Comité.
- 1.3 Les nominations sont proposées par les membres et l'élection du président et du vice-président a lieu immédiatement après.
- 1.4 La personne candidate qui reçoit le plus grande nombre de voix parmi les membres est déclarée élue et elle exerce un mandat de deux ans ou jusqu'à l'élection d'un successeur.
- 1.5 Les postes de président et de vice-président, lorsqu'ils deviennent vacants, sont pourvus immédiatement selon le mode d'élection décrit aux présentes.

2. Fonctions du président et remplacement

- 2.1 Le président préside toutes les réunions du Comité, et exerce toutes les fonctions et les responsabilités du poste.
- 2.2 Le vice-président agit à titre de président en l'absence de ce dernier. En l'absence du président et du vice-président, les membres présents à la réunion nomment un président pour la réunion en tenant un vote.

3. Réunions ordinaires :

- 3.1 Le Comité tient des réunions ordinaires mensuelles à un jour fixe que le Comité déterminera lors de sa première réunion
 - a) si le jour tombe sur un jour férié, la réunion a lieu le lendemain;
 - b) exceptions (la période de Noël et du Nouvel an, etc.)
- 3.2 Si le Président, sur avis du directeur de l'urbanisme, détermine qu'en raison de la pertinence des points à l'ordre du jour, une réunion supplémentaire est nécessaire pour régler les affaires du Comité dans un délai raisonnable, une telle réunion a lieu au moment fixé par le président.
- 3.3 Si le directeur de l'urbanisme (ou la personne désignée), en consultation avec le président, détermine que la pertinence des points à l'ordre du jour ne justifie pas la tenue d'une réunion ordinaire, la réunion est annulée et un avis de l'annulation de la réunion est donné aux membres du Comité.
- 3.4 Les réunions ordinaires et supplémentaires du Comité débutent à 19h, au centre communautaire d'Inkerman ou à un autre endroit jugé pertinent par le Comité.
- 3.5 Sur recommandation du directeur de l'urbanisme, le président peut convoquer des réunions extraordinaires.
- 3.6 Il incombe au président de convoquer une réunion extraordinaire à la demande de la majorité des membres du Comité.
- 3.7 L'avis de convocation aux réunions extraordinaires est signifié aux membres par la poste ou par courrier électronique. Il peut être transmis par téléphone si le président estime qu'il faut tenir une réunion dans un délai qui est insuffisant pour signifier l'avis par la poste ou par courrier électronique.

- 3.8 À moins de dispositions contraires dans la présente partie, les règles de procédure des réunions ordinaires s'appliquent aux réunions extraordinaires.
- 3.9 Toutes les réunions du Comité, notamment les discussions et le vote, sont ouvertes au public, sauf lorsque des directives ou des avis juridiques sont fournis.
- 3.10 La majorité simple des membres d'un Comité constitue le quorum qui doit être atteint avant le début d'une réunion du Comité.
- 3.11 À moins de dispositions contraires, les dispositions du code Morin, régissent les délibérations lors des réunions du Comité.

4. Établissement de l'ordre du jour et prise de décisions

- 4.1 Le personnel du service d'urbanisme de la CSR établit l'ordre du jour des réunions du Comité. Le plan de déroulement de la réunion est établi dans l'ordre du jour qui doit être envoyé aux membres du Comité 5 jours ouvrables avant la réunion.
- 4.2 Les rapports pertinents préparés par le personnel sur chaque point inscrit à l'ordre du jour doivent être fournis aux membres 48 h avant la réunion.
- 4.3 Le Comité peut modifier l'ordre des points à l'ordre du jour à la majorité des voix exprimées par les membres présents.
- 4.4 L'ordre du jour est affiché sur le site Web de la CSR après son envoi aux membres du Comité. Il est accessible au public aux bureaux de la CSR, tout comme les rapports du personnel sur chaque point à l'ordre du jour (heures d'ouvertures normales de bureau).
- 4.5 Le personnel du service d'urbanisme de la CSR peut, au cours d'une réunion, soulever un point qui doit toutefois être ajouté à l'ordre du jour

avec l'appui de la majorité des membres du Comité présents. Cette pratique est uniquement envisagée dans des cas exceptionnels, autrement elle peut compromettre l'accès du public à l'examen de la question.

- 4.6 Les membres s'adressent au président et un membre parle à la fois.
- 4.7 Le président applique le processus suivant à chaque demande devant être étudiée par le Comité:
- i) Le président mentionne le point à l'ordre du jour en identifiant le demandeur;
 - ii) Le personnel du service d'urbanisme de la CSR donne un bref aperçu de la demande, y compris un sommaire de sa recommandation;
 - iii) Le président invite le demandeur à présenter au Comité un exposé à l'appui de sa demande;
 - iv) Le président invite les autres personnes présentes (autre que les membres du Comité et le personnel du service d'urbanisme) à se prononcer en faveur de la demande;
 - v) Toute personne qui désire s'opposer à la demande peut s'adresser au Comité, bien qu'un porte-parole du groupe soit jugé approprié;
 - vi) Le président peut autoriser le demandeur à répondre aux questions soulevées par les opposants à sa demande.
- 4.8 Le président détermine le temps alloué à l'exposé du demandeur ou de toute autre personne désirant appuyer la demande ou s'y opposer jusqu'à un maximum de 5 min. Aucun temps supplémentaire n'est accordé à moins d'être approuvé au préalable par la majorité des membres du Comité.
- 4.9 Les membres du Comité peuvent interroger toute personne qui s'adresse au Comité.

- 4.10 Les décisions sur les points à l'ordre du jour de la réunion du Comité sont prises par voie de motions au cours d'une séance ouverte et, à l'exception de l'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal des réunions, elles comprennent les motifs.
- 4.11 Tous les membres (sauf ceux qui estiment être en conflit d'intérêts) votent sur les motions, y compris le président. En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.
- 4.13 Le directeur de l'urbanisme désigne un membre de son personnel en tant que secrétaire de séance du Comité.
- 4.14 Le secrétaire de séance note les travaux du Comité et inscrit toutes les motions ainsi que la décision rendue sur chaque motion, y compris les motifs de la décision fournis par le Comité.
- 4.15 Toutes les décisions et tous les conseils sont envoyés au demandeur par écrit dans les 15 jours ouvrables suivant la réunion du Comité.
- 4.16 Les procès-verbaux sont mis à la disposition du public sur le site web de la CSR ou aux bureaux de cette dernière après avoir été approuvés par le Comité.
- 4.17 Le directeur de l'urbanisme (ou la personne désignée) et le secrétaire de séance signent les projets de procès-verbaux. Les procès-verbaux approuvés du Comité sont signés par le président.
- 5. Demandes soumises au Comité de révision de la planification de la Commission de services régionaux**
- 5.1 De façon générale, le Comité étudie les demandes remplies à la satisfaction de l'agent d'aménagement ou du directeur de l'urbanisme et présentée au plus tard le premier jour ouvrable du mois au cours duquel se tiendra la

réunion du Comité de révision de la planification.

- 5.2 Les demandes reçues du service d'urbanisme de la CSR qui relèvent de la compétence du Comité sont inscrites à l'ordre du jour et un rapport avec recommandation est préparé sous la gouverne du directeur de l'urbanisme.
- 5.3 Le demandeur est avisé de la date proposée de la réunion du Comité pour l'étude de sa demande et de la disponibilité d'un rapport du personnel 48h avant la réunion.
- 5.4 Une demande soumise au service d'urbanisme de la CSR peut être retirée en tout temps tant que l'ordre du jour n'est pas finalisé.
- 5.5 Une fois l'ordre du jour finalisé, l'auteur de la demande initiale (c.-à-d. le promoteur) peut demander au directeur de l'urbanisme (ou à la personne désignée), par écrit ou en personne, de retirer de l'ordre du jour un point soumis au service d'urbanisme. Le point est rayé de l'ordre du jour.
- 5.6 Le Comité ne réexamine pas une demande sollicitant l'approbation d'une question qu'ils ont déjà rejeté au cours de la dernière année, sauf si le directeur de l'urbanisme estime qu'il existe de nouveaux éléments de preuve ou que les conditions ont changé.

6 Signification d'un avis aux propriétaires fonciers touchés

- 6.1 Les propriétaires de bien-fonds situés à moins de 60 mètres du point dérogatoire dans un secteur constitué en municipalités faisant l'objet de la demande sont avisés, par la poste ou en mains propres, de l'heure, de la date et du lieu de la réunion, ainsi que de la nature de la demande à l'étude. Divers types d'avis peuvent être envisagés si la demande comporte des conditions ou des ramifications qui dépassent la portée habituelle.
- 6.2 Les propriétaires de biens-fonds situés à moins de 100 mètres du point dérogatoire dans un secteur non constitué en municipalités faisant l'objet de la demande sont avisés, par la poste ou en mains propres, de l'heure, de la date et du lieu de la réunion ainsi que de la nature de la demande à l'étude. Divers types d'avis peuvent être envisagés si la demande comporte

des conditions ou des ramifications qui dépassent la portée habituelle.

- 6.3 L'avis précise que les propriétaires peuvent exprimer leur point de vue par correspondance ou en personne à la réunion du Comité. Toutes les lettres reçues sont des documents publics et elles doivent être signées. Le Comité n'accepte pas les lettres non signées.
- 6.4 L'avis est envoyé par la poste ou remis en mains propres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion.
- 6.6 L'avis précis qu'un rapport du personnel sera disponible et l'endroit où il pourra être consulté ou obtenu.

7 Exigences en matière de rapports

- 7.1 Les procès-verbaux approuvés des réunions du Comité sont affichés sur le site Web de la CSR.
- 7.2 Les décisions du Comité qui ont un impact sur leurs communautés respectives sont remises aux secrétaires municipaux et de communauté rurale, dans les 15 jours ouvrables suivant la réunion pendant laquelle elles sont prises. L'avis relatif aux décisions est signé par le directeur de l'urbanisme.
- 7.3 Le Comité présente au conseil de la CSR un rapport annuel qui contient de l'information sur les demandes qu'il a étudiées et les autres activités consultatives qu'il a entreprises. Le rapport est préparé par le personnel du service d'urbanisme de la CSR et est signé par le président.

2. Participation des membres aux réunions

- 8.1 Un membre du Comité qui ne peut assister à une réunion ordinaire du Comité doit en aviser le directeur de l'urbanisme (ou la personne désignée) ou le président.

8.2 Si un membre est absent à trois réunions ordinaires consécutives du Comité ou à plus de 30% des réunions sur une base annuelle, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, ce membre est démis de ses fonctions et le conseil de la CSR devra se charger de son remplacement dans les plus brefs délais.

9. Modifications aux règlements administratifs du Comité.

9.1 Le Comité et le personnel du service d'urbanisme de la CSR peuvent présenter au conseil de la CSR des recommandations visant à modifier les règlements administratifs du Comité.

9.2 En consultation avec le personnel du service d'urbanisme de la CSR et les membres du Comité, le conseil de la CSR détermine les modifications à apporter aux présents règlements administratifs.

10. Dépenses et indemnités

10.1 Les frais de déplacement des membres sont remboursés selon la politique générale de la CSR ou les règlements administratifs sur les frais de déplacement des membres de comité de la CSR.

11. Conflit d'intérêts

11.1 Un membre du Comité qui est en conflit d'intérêts (selon la définition qu'en donne la *Loi sur les municipalités*) ne peut participer aux discussions ni aux décisions ayant trait à la question abordée et doit quitter la salle de réunion pendant l'examen de la question.

11.2 Dans la mesure du possible, tout conflit d'intérêts est divulgué au début des réunions du Comité.

- 11.3 Si le quorum ne peut être maintenu après qu'un certain nombre de membres indiquent être en conflit d'intérêts par rapport à la question étudiée par le Comité, les autres membres sont réputés constituer un quorum s'il en reste au moins trois.