

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT
COMITÉ CONSULTATIF EN MATIÈRE D'URBANISME**

VILLE DE DIEPPE

Attendu que le Conseil municipal de la Ville de Dieppe a adopté l'Arrêté Z-23 constituant un Comité consultatif en matière d'urbanisme pour la Ville de Dieppe; et

Attendu que la *Loi sur l'urbanisme*, L.R.N., 1973, c. C-12 (la Loi) permet l'établissement de règles pour la conduite des travaux du Comité consultatif en matière d'urbanisme (le Comité);

Qu'il soit résolu que le Comité adopte la présente politique :

1. Composition du comité

Le Comité se compose de :

- (a) 7 membres résidents de la municipalité,
- (b) le directeur municipal d'urbanisme agira en tant que secrétaire du comité sans droit de vote; et

ces membres seront nommés par le Conseil municipal de Dieppe.

2. Élection des membres

- (1) L'élection du président et du vice-président doit se faire lors de la tenue de la première réunion du comité et à chaque année par la suite.
- (2) Le directeur municipal d'urbanisme préside la réunion pour la durée des élections.
- (3) Les mises en candidature doivent être faites verbalement et l'élection par vote de vive voix se fait immédiatement à la cessation

**PLANNING ADVISORY COMMITTEE
POLICIES AND PROCEDURES**

CITY OF DIEPPE

Whereas the Council of the City of Dieppe has adopted By-Law Z-23 being A By-Law to establish a Planning Advisory Committee for the City of Dieppe; and

Whereas the *Community Planning Act*, R.S.N.B. 1973, c. C-12 (the "Act"), permits the establishment of rules for the conduct of Planning Advisory Committee's (the "Committee") business;

Be It Resolved that the Committee adopts the following policy:

1. Composition of the Committee

The Committee shall be composed of:

- (a) 7 members from the community at large;
- (b) The Municipal Planning Director shall be the Committee Secretary without voting authority; and

such members to be appointed by Dieppe City Council.

2. Election of Officers

- (1) The election of Chair and Vice Chair shall be held on the first meeting of the Committee and annually thereafter.
- (2) The Municipal Planning Director shall chair the meeting during the election of officers.
- (3) Nominations shall be made from the floor and election of officers shall follow immediately thereafter.

des mises en candidature.

- (4) Le candidat qui reçoit le plus grand nombre de votes sera déclaré élu et son mandat sera d'un an ou jusqu'à son remplacement.
- (5) Lorsqu'un poste devient vacant, l'élection a lieu lors de la prochaine réunion du comité selon la présente procédure d'élection.

3. Réunions ordinaires

- (1) Les réunions ordinaires du comité se tiendront le troisième mercredi de chaque mois.
- (2) Lorsque le directeur municipal d'urbanisme détermine que le nombre de cas à traiter est trop grand pour une seule réunion, une réunion supplémentaire pourra avoir lieu le deuxième mercredi de n'importe quel mois.
- (3) L'ordre du jour d'une réunion doit être établi par le directeur municipal d'urbanisme et affiché sur le site Web de la Ville de Dieppe 7 jours ouvrables précédant la date de la réunion.
- (4) Les réunions débuteront à 18 h 30 à l'hôtel de ville de Dieppe et seront publiques.
- (5) Le quorum du comité est de quatre membres.
- (6) Lorsque la procédure de délibération n'est pas incluse dans la présente politique, le manuel des assemblées délibérantes Bourinot sera consulté et servira de guide pour les procédures à suivre.

4. Réunions extraordinaires

- (4) A candidate receiving a majority vote of the Committee shall be declared elected, and shall serve for one year or until a successor is elected.
- (5) Vacancies in office shall be filled at the next meeting of the Committee by the regular election procedure.

3. Regular Meetings

- (1) Regular meetings of the Committee shall be held on the third Wednesday of each month.
- (2) When the Municipal Planning Director determines that the volume of agenda items necessitates the scheduling of an additional meeting in any given month, the Committee shall also meet on the second Wednesday of the next month.
- (3) The agenda of each regular meeting of the Committee shall be established and posted on the City of Dieppe Website at least 7 business days prior to the meeting.
- (4) All regular meetings will begin at 6:30 p.m. at Dieppe City Hall and shall be open to the public.
- (5) A quorum shall consist of four members of the Committee.
- (6) When any matter or proceeding is not contemplated herein, the chair shall use the most recent edition of Bourinot as a guide.

4. Special Meetings

- (1) Le secrétaire convoque une réunion extraordinaire suite à une consultation avec le président.
- (2) Le secrétaire doit convoquer une réunion extraordinaire sur demande écrite de la majorité des membres du comité.
- (3) L'avis de convocation, y compris l'ordre du jour, doit être circulé aux membres par courrier électronique, par la poste ou par télécopie au moins 48 heures avant la réunion.
- (4) L'ordre du jour doit être publié sur le site Web de la Ville de Dieppe au moins 48 heures avant la réunion.
- (5) Lors d'une réunion extraordinaire, seuls les points à l'ordre du jour pourront être discutés.
- (6) À moins d'indication contraire dans la présente politique, les procédures d'assemblées délibérantes lors de réunions extraordinaires seront les mêmes que lors des réunions ordinaires.

5. Traitement des demandes

- (1) Les demandes que doivent traiter le comité seront seulement considérées par celui-ci lorsque les informations nécessaires et la documentation appropriée accompagneront les demandes.
- (2) Les demandes doivent parvenir au secrétaire du comité avant le premier jour du mois précédant la réunion ordinaire. Nonobstant ceci, les demandes tardives peuvent être considérées si l'étude de la documentation peut se faire avant la réunion et que les obligations contenues dans la Loi sont satisfaites.
- (3) Les demandes doivent être à l'ordre du

- (1) Special meetings may be called by the Secretary at the Chair's discretion.
- (2) The Secretary shall call a special meeting when requested to do so by a majority of the members of the Committee.
- (3) Notice of special meetings, including agenda items to be discussed, shall be given to Committee members by mail, email, or fax at least 48 hours in advance of such meeting.
- (4) The agenda of special meetings shall be posted on the City of Dieppe Website at least 48 hours prior to the meeting.
- (5) Only items on the agenda of a special meeting shall be discussed at the special meeting.
- (6) Except as otherwise provided herein, the rules of procedure for regular meetings shall also apply to special meetings.

5. Applications

- (1) An application for any approval required by the Committee will only be considered upon receipt of all supporting documentation.
- (2) Completed applications shall be sent to the Secretary no later than the first of the month in order to be considered by the Committee at its regular meeting of that month. Notwithstanding, late applications may be considered, provided that a proper review of the application can take place and that the requirements of the Act are met.
- (3) Applications shall be placed on the agenda

jour, y compris le rapport, la documentation nécessaire ainsi que la recommandation préparée par le directeur municipal d'urbanisme.

- (4) Le demandeur sera avisé de la date et de l'heure de la réunion du comité à laquelle sa demande sera étudiée et le rapport indiqué à la section (3) ci-dessus sera circulé au demandeur le vendredi précédent la réunion.
- (5) Un demandeur peut retirer sa demande en tout temps, par écrit.

6. Avis publics concernant les demandes

- (1) Les propriétaires dans un rayon de 100 mètres d'une propriété assujettie à une demande de dérogation, de l'exigence des conditions, de compatibilité, d'usage non conforme ou d'usage temporaire demandé doivent être avisés par la poste ou par lettre livrée à la propriété au moins une semaine avant ladite réunion de la date, de l'heure et du lieu de la réunion du comité ainsi que de la nature de la demande qui sera traitée.
- (2) L'avis public indiqué à la section (1) ci-dessus doit indiquer que :
 - (a) leurs opinions ou commentaires peuvent être soumis par écrit ou en personne devant le comité lors de la réunion;
 - (b) toutes lettres reçues sont des documents publics et doivent être signées; et
 - (c) un rapport du personnel est disponible le vendredi précédent la tenue de la réunion du comité.

with a report, required documentation as well as the recommendation prepared under the direction of the Municipal Planning Director.

- (4) The applicant will be advised of the date and time of the Committee meeting at which the application will be considered, and will be provided with a copy of the report referred to in subsection (3) above by the Friday prior to the meeting.
- (5) An applicant may withdraw his or her application in writing at any time.

6. Public Notice for Applications

- (1) Property owners within 100 metres of a property which is the subject of a variance, terms and conditions, ruling of compatibility, non-conforming use, or temporary use approval application shall be notified by mail or personal delivery, at least one week prior to the meeting, of the time, date, and location of the meeting, as well as the nature of the application being considered.
- (2) The notice in subsection (1) above will indicate:
 - (a) their views or concerns may be submitted by letter or in person before the Committee at the meeting;
 - (b) all letters received will be considered public documents and must be signed; and
 - (c) a staff report is available on the Friday prior to the Committee meeting.

7. Rôle du président

- (1) Le président du comité doit présider les réunions.
- (2) Le vice-président remplace le président durant son absence.
- (3) En cas d'absence du président et du vice-président, les membres nomment, par vote de la majorité présente, un président de réunion.

8. Ordre du jour

- (1) Un ordre du jour sera préparé pour chacune des réunions du comité et sera distribué aux membres du comité le vendredi précédant la réunion.
- (2) L'ordre du jour contient les points suivants :
 - (a) Adoption de l'ordre du jour
 - (b) Adoption du procès-verbal de la réunion précédente
 - (c) Affaires découlant du procès-verbal
 - (d) Dérogations
 - (e) Usage conditionnel, usage compatible, usage non conforme, usage temporaire
 - (f) Plan provisoire de lotissement
 - (g) Demande de rezonage, modification du plan municipal ou zonage et autres modifications aux arrêtés en matière d'urbanisme
 - (h) Autres affaires

7. Chair

- (1) The Chair shall preside at all Committee meetings.
- (2) In the absence of the Chair, the Vice Chair shall act as Chair.
- (3) In the absence of both Chair and Vice Chair, the Chair for that meeting shall be chosen by a majority of votes of the members of the Committee present.

8. Agenda

- (1) An agenda will be prepared for each meeting of the Committee and will be distributed to members on the Friday prior to the meeting.
- (2) The order of business shall be as set out below:
 - (a) Adoption of Agenda
 - (b) Adoption of Previous Meeting Minutes
 - (c) Business Arising from Minutes
 - (d) Variance Applications
 - (e) Conditional Use, Ruling of Compatibility, Non-Conforming Use and Temporary Approvals
 - (f) Tentative Subdivision Applications
 - (g) Rezoning Applications, Municipal Plan and Zoning By-law Amendments, and other by-law amendments
 - (h) Other Business

- | | |
|--|--|
| <p>(i) Levée de la réunion</p> <p>(3) Un point peut être ajouté à l'ordre du jour à la demande du directeur municipal d'urbanisme si le vote majoritaire des membres présents est adopté à cet effet.</p> <p>(4) Les membres doivent s'adresser au président et seulement une personne à la fois a le droit de parole.</p> <p>(5) Le président doit indiquer le point à l'ordre du jour à traiter en identifiant le demandeur et l'adresse de la propriété de la demande.</p> <p>(6) Le personnel du Service d'urbanisme expliquera ensuite brièvement la demande, y compris un sommaire de la recommandation du personnel.</p> <p>(7) Le président invitera ensuite le demandeur à faire sa présentation, si il ou elle le désire, pour appuyer sa demande. D'autres personnes présentes peuvent demander le droit de parole pour appuyer ou s'opposer à la demande ou pour demander des éclaircissements concernant la demande. Chaque personne qui prend la parole doit faire sa présentation ou demande dans un délai maximum de 10 minutes.</p> <p>(8) Le président peut autoriser le demandeur à répondre aux questions ou objections soulevées par d'autres personnes présentes.</p> <p>(9) Les membres du comité peuvent poser des questions aux intervenants.</p> <p>(10) Toutes les décisions doivent être faites par l'adoption d'une résolution à cet effet.</p> <p>(11) Sous réserve de l'article 1(c), tous les membres votent sur une résolution.</p> | <p>(i) Adjournment</p> <p>(3) An item not on the agenda may be brought to the meeting by the Municipal Planning Director, but must be added to the agenda by majority vote of the members present.</p> <p>(4) Remarks by the members shall be addressed through the Chair, and not more than one member shall speak at any one time.</p> <p>(5) The Chair will call the agenda item by identifying the name of the applicant and the address of the subject property.</p> <p>(6) Urban Planning staff will then provide a brief overview of the application including a summary of the staff recommendation.</p> <p>(7) The Chair shall invite the applicant to make a presentation to the Committee, should he/she wish to do so, in support of their application, followed by any other person present at the meeting wishing to speak in support or opposition of the application or to make a request for clarification, each of whom will have no more than 10 minutes to address the Committee.</p> <p>(8) The Chair will provide the applicant with an opportunity to respond to questions or issues raised by those speaking in opposition to the application.</p> <p>(9) The Committee members may question anyone addressing the Committee.</p> <p>(10) Decisions on all agenda items shall be made by motion.</p> <p>(11) Notwithstanding section 1(c), all members shall vote.</p> |
|--|--|

(12) Une motion de remise à une date ultérieure est toujours de mise et le vote s'ensuit sans débat.

(12) A motion to table is always in order, and is not debatable.

9. Le procès-verbal

- (1) Un procès-verbal des réunions sera rédigé par le secrétaire, ou la personne désignée par ce dernier, et doit contenir les résolutions, motions et décisions qui devront être adoptées lors de la prochaine réunion du comité.
- (2) Un procès-verbal est un document public une fois adopté par le Comité.
- (3) Toutes les décisions du comité seront communiquées par écrit au demandeur dès que possible après la réunion.

9. Minutes

- (1) Minutes of the Committee's meetings shall be kept by the Secretary, or person designated by the Secretary, which shall include motions, resolutions and decisions, and which must be approved at the following Committee meeting.
- (2) The minutes will be public after they are approved by the Committee.
- (3) All Committee decisions shall be communicated to the applicant in writing as soon as practicable following disposition of the matter.

10. Modification de la présente politique

La présente politique peut être modifiée en tout temps pourvu qu'un avis de motion indiquant les modifications soit adopté lors d'une réunion ordinaire au moins un mois précédant la date des modifications à être traitées.

10. Policy Amendments

This policy may be amended at any time, provided that a notice of motion containing the proposed amendments has been filed at a regular meeting held at least one month prior to the meeting at which the amendments are to be considered.

11. Absence

Lorsqu'un membre, sans autorisation d'absence par le comité, s'absente de trois réunions consécutives ou s'absente de quatre réunions ordinaires durant une période de douze mois, le comité doit recommander au conseil municipal le remplacement de ce membre.

11. Attendance

Where a Committee member, without leave of the Committee, fails to attend three consecutive regular meetings of the Committee or four regular meetings in a twelve month period, the Committee shall recommend to Council that the member be replaced.

12. Conflit d'intérêts

La section de conflit d'intérêts contenue dans la *Loi sur les municipalités* s'applique à la présente politique.

12. Conflict of Interest

The conflict of interest provisions of the *Municipalities Act* shall apply.

13. Participation des membres lors de réunions ordinaires du conseil municipal

À moins d'en avoir reçu le mandat du comité, il est interdit pour un membre du comité de se présenter devant le conseil municipal lors d'une réunion ordinaire afin d'y faire des commentaires, présentations ou recommandations sur tout sujet concernant l'urbanisme et la planification urbaine dans la Ville de Dieppe puisque le Comité possède ce devoir de faire des recommandations écrites au conseil municipal.

14. Discussion concernant les demandes

Il est interdit à tous les membres de discuter d'un sujet présenté ou à être présenté devant le comité avec un demandeur ou un membre du public.

15. Documentation et rapport du Service d'urbanisme avant une réunion du comité

La documentation et le rapport du personnel peuvent être circulés au public lors de la tenue d'une réunion du comité.

16. Rôles du comité

Aux fins de référence, les rôles et responsabilités du comité sont contenus à l'Annexe A de la présente politique tel qu'autorisé par la *Loi sur l'urbanisme*.

17. Adoption

La présente politique est en vigueur le jour de son adoption par le comité.

Adoptée le 19 décembre 2012

13. Participation of Committee Members at Public Council Meetings

Unless sanctioned by the Committee, a Committee member shall not appear before Council to make any personal representation on community planning matters for the City of Dieppe in which the Committee has a role in providing written views or recommendations on.

14. Discussion of Application with Public

Committee members shall refrain from discussing any matters before the Committee with any member of the public, including the applicant.

15. Distribution of Urban Planning Staff Reports Prior to Committee Meetings

Staff reports can be made available to the public at the Committee meeting.

15. Role of the Committee

For reference purposes, the functions and responsibilities of the Committee as authorized under the Act are outlined in Appendix "A" attached hereto.

16. Ordained and passed

This policy takes effect on the date of its adoption by the Committee.

Adopted December 19, 2012

ANNEXE A – Rôles du Comité consultatif en matière d'urbanisme

Les tâches et responsabilités du Comité consultatif en matière d'urbanisme de la Ville de Dieppe comprennent des décisions et des avis quasi juridiques. Ce Comité donne des avis et des recommandations sur les sujets en matière d'urbanisme au Conseil municipal de la Ville de Dieppe. Ces tâches et responsabilités de recommander des modifications et des changements aux arrêtés municipaux en matière d'urbanisme et des décisions prises par le comité sont nécessaires et ont un impact important sur la manière dont se fait le développement urbain à Dieppe. Les fonctions et les responsabilités du comité se retrouvent à plusieurs articles de la *Loi sur l'urbanisme*. Le tableau suivant indique ces fonctions et les articles de références à la loi.

Fonctions	Articles de la <i>Loi sur l'urbanisme</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Donne des conseils et fait des recommandations au conseil municipal sur toute question intéressant l'urbanisme. 	13(b)
<ul style="list-style-type: none"> • Fait des recommandations au conseil sur le tracé des rues publiques ou futures. 	44 (1)(g)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indique si un emplacement convient à une fin proposée en raison de la nature du sol ou de la topographie. 	34(3)(g)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorise, pour une période provisoire, un aménagement par ailleurs défendu. 	34(3)(h)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impose les conditions à une fin particulière si celles-ci sont permises par l'arrêté de zonage. 	34(4)(c)(i)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorise, sous réserve de modalités et conditions, un usage projeté si celui-ci est suffisamment comparable à un usage que permet l'arrêté ou est suffisamment compatible avec cet usage. 	35(1)(a)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorise toute dérogation raisonnable aux prescriptions de l'arrêté de zonage. 	35(1)(b)
Responsabilités	Articles de la <i>Loi sur l'urbanisme</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorise un usage non conforme au-delà de la période consécutive de dix mois. 	40(2)(a)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorise la réparation ou la remise en état d'une construction si le bien-fonds est assorti de droits de non-conformité et a été détruit à plus de 50 %. 	40(2)(b)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consent à l'extension d'un usage non conforme à une partie du bâtiment construit après l'entrée en vigueur de l'arrêté. 	40(3)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consent à la modification d'un usage non conforme à un usage non conforme similaire. 	40(4)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve une voie d'accès autre qu'une rue publique, qui est considérée comme étant utile à l'aménagement du terrain. 	42(3)(c)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indique si le terrain convient à l'affectation prévue. 	42(3)(k)(i)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indique si le mode de lotissement proposé compromettra la possibilité d'un lotissement ultérieur ou le lotissement convenable d'un terrain attenant. 	42(3)(k)(ii)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve le nom des rues si ce pouvoir lui est conféré dans l'arrêté de lotissement. 	42(3)(l)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorise toute dérogation raisonnable aux prescriptions de l'arrêté de 	46(1)(a)

lotissement.	
▪ Peut informer les propriétaires des terrains voisins du projet de lotissement donnant lieu à la demande de dérogation.	46(2)
▪ Refuse d'accorder une exemption à l'arrêté de lotissement.	48(3)
▪ Consulte sur l'approbation des noms des rues dans un lotissement	52(7)
▪ Recommande l'emplacement des rues ou des terrains d'utilité publique mentionnés dans le plan de lotissement.	56(2)
▪ Donne son avis sur tout projet d'arrêté sur lequel aucun avis n'a été donné auparavant.	66(1)(a)

Appendix A – Role of the Planning Advisory Committee

The Planning Advisory Committee of the City of Dieppe performs both a decision-making (quasi-judicial) and an advisory role on behalf of the City. The role of the Planning Advisory Committee is critical to the ongoing administration and review of the Municipal Development Plan and of Zoning By-law and the decisions made by this Committee can have significant impacts on how development occurs within the City of Dieppe. As such, the role and proper functioning of the Planning Advisory Committee must be given due care and attention in both its establishment and in its ongoing work. The functions of this type of committee are identified in various sections of the *Community Planning Act*. The following table highlights these functions and the corresponding references to the *Community Planning Act*.

Functions	Reference to CPA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ to advise and make recommendations to the council on any matter relating to community planning; 	13(b)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Make recommendations to Council on the laying out of public or future streets 	44 (1)(g)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provide an opinion as to whether a site is unsuitable for a proposed purpose by virtue of its soil or topography 	34(3)(g)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permit a prohibited development for a temporary period 	34(3)(h)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impose terms & conditions for a particular purpose if permitted by the zoning by-law 	34(4)(c)(i)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permit, subject to terms & conditions, a proposed use if such use is sufficiently similar to or compatible with a permitted use 	35(1)(a)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permit such reasonable variance from the requirements of the zoning by-law 	35(1)(b)
Responsibility	Reference to CPA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permit a non-conforming use to continue beyond the ten month period 	40(2)(a)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permit a structure to be repaired or restored if it has non-conforming rights and destroyed more than 50% 	40(2)(b)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provide consent for a non-conforming use to extend into a portion of a structure that was constructed after the by-law is in effect 	40(3)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provide consent for a non-conforming use to be changed to a similar non-conforming use 	40(4)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approve such access other than a public street that they feel is advisable for the development of land 	42(3)(c)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provide an opinion whether land is suited for the purpose intended 	42(3)(k)(i)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provide their opinion as to whether a proposed manner of subdividing prejudices the convenient subdivision of adjoining land 	42(3)(k)(ii)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approval of the naming of streets if given authority in the subdivision by-law 	42(3)(l)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permit such reasonable variance from the requirements of the subdivision by-law 	46(1)(a)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ May give notice to owners of land in the neighborhood of the proposed subdivision in which a variance has been requested 	46(2)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Refuse to grant an exemption from subdivision by-law 	48(3)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultation on the approval of the names of streets in a subdivision 	52(7)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recommend the location of public streets or lands for public purposes shown in a subdivision plan 	56(2)

▪ Provide its views on any proposed by-law if not previously given	66(1)(a)
--	----------