

Politique administrative <i>Administrative policy</i>	No 28R2015
Fonctionnement du Comité consultatif en matière d'urbanisme <i>Planning Advisory Committee Procedures</i>	Résolution no : 2015 -029 Adopté le : 17 mars 2015

Attendu que le Conseil municipal d'Edmundston a adopté l'Arrêté 41 constituant un Comité consultatif en matière d'urbanisme pour la municipalité d'Edmundston; et Attendu que la <i>Loi sur l'urbanisme</i>, L.R.N.B., 1973, c. C12 (la <i>Loi</i>) 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 Conseil adopte la présente politique : 1. But général La présente politique administrative a pour but d'établir la structure et les modalités de fonctionnement du Comité consultatif en matière d'urbanisme d'Edmundston. Ce Comité, établi par le conseil municipal, exercera les fonctions consultatives et décisionnelles nécessaires, tel qu'il est prévu dans la <i>Loi sur l'urbanisme</i> et est décrit à l'annexe A. 2. Définitions a) Comité (ou CCU) désigne le Comité consultatif en matière d'urbanisme d'Edmundston. b) Conseil désigne le conseil municipal d'Edmundston. c) Loi désigne le chapitre C-12 des Lois révisées du Nouveau-Brunswick de 1973	Whereas the Council of Edmundston has adopted By-Law no. 41 being a By-Law to establish a Planning Advisory Committee for the municipality of Edmundston; and Whereas the <i>Community Planning Act</i>, R.S.N.B. 1973, c. C-12 (the "<i>Act</i>"), permits the establishment of rules for the conduct of Planning Advisory Committee's (the "Committee") business; Be it resolved that Council adopts the following policy: 1. General Purpose The purpose of the following procedures is to set the structure and methods of operation for Edmundston's Planning Advisory Committee. The Committee, as established by the Council of the municipality of Edmundston, will exercise the necessary advisory and decision-making functions, as described by the <i>Community Planning Act</i> and as described in Appendix A. 2. Definitions a) Committee (or PAC) means the Planning Advisory Committee for the municipality of Edmundston. b) Council means the Council of the municipality of Edmundston. c) Act means the <i>Community Planning Act</i>, R.S.N.B. 1973, c. C-12.
--	---

(<i>Loi sur l'urbanisme</i>). d) Demande désigne une demande soumise au Comité consultatif en matière d'urbanisme d'Edmundston, sur laquelle le Comité doit exprimer son point de vue ou prendre une décision, conformément à la <i>Loi sur l'urbanisme</i>. e) Membre désigne un membre du Comité consultatif en matière d'urbanisme d'Edmundston, sauf si les présents règlements administratifs font référence à un membre particulier. f) Municipalité désigne la municipalité d'Edmundston tel que défini par la <i>Loi de 1998 sur Edmundston</i>. g) Personnel désigne les employés du service de Développement de la municipalité d'Edmundston.	d) Application means an application submitted to the Planning Advisory Committee, on which the committee has to express its opinion or make a decision, as stated by the <i>Community Planning Act</i>. e) Officer means an officer of the Planning Advisory Committee, unless the present Administrative Policy refers to any specific officer. f) Municipality means the municipality of Edmundston as defined by <i>Edmundston Act, 1998</i>. g) Employees (or staff) means the employees of the Development Department of Edmundston.
3. Composition du Comité	3. Composition of the Committee
Le Comité se compose de :	The Committee shall be composed of:
a) Sept (7) membres résidents de la municipalité, et habiles à voter sous la <i>Loi des Municipalités</i>; b) les membres du Comité provenant du conseil municipal ou des employés municipaux ne peuvent composer la majorité du comité; c) les membres du comité possèdent une connaissance de base des fonctions d'urbanisme et d'administration locale ainsi qu'une expérience de travail au sein de comités formés de bénévoles. Le conseil municipal doit, en déterminant la composition du Comité, rechercher une diversité des compétences (par exemple : des compétences juridiques, en matière d'aménagement, de construction, de gestion d'entreprises, etc.); d) le directeur municipal d'urbanisme agira en tant que secrétaire du Comité sans droit de vote; et	a) Seven (7) members residing in the municipality, eligible to vote under the <i>Municipalities Act</i>; b) A majority of members shall be other than members of the Council members or municipal civil servants; c) officers have basic knowledge of urban planning and local administration, as well as experience working on volunteer based committees. Council must, when appointing officers, pursue a diversity of expertise (i.e. law, planning, engineering, building, business management, etc.); d) the Municipal Planning Director shall be the Committee Secretary without voting authority; and e) such officers are to be appointed by Council.

- e) les membres seront nommés par le conseil municipal d'Edmundston.

4. Mandat

- 1) La durée ordinaire du mandat des membres du Comité est de trois (3) ans.
- 2) Les premières nominations au Comité sont échelonnées : trois (3) membres exercent un mandat de trois (3) ans, deux (2) membres exercent un mandat de deux (2) ans et deux (2) membres exercent un mandat d'un (1) an.
- 3) Les membres du Comité peuvent être renommés pour deux (2) autres mandats consécutifs de trois (3) ans, après leur nomination initiale.

5. Élection du président et du vice-président

- 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 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.

6. Réunions mensuelles

- 1) Les réunions mensuelles du Comité se tiendront le troisième mercredi de chaque

4. Term

- 1) The usual term for any officer is three (3) years.
- 2) The first nominations on the Committee are staggered: three (3) officers fulfill a three-year (3) term, two (2) officers fulfill a two-year (2) term and the other two (2) officers fulfill a one-year term.
- 3) Committee officers can be appointed for no more than two (2) consecutive three-year (3) terms, after their initial appointment.

5. Election of Chair and Vice-Chair

- 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.
- 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.

6. Monthly Meetings

- 1) Monthly meetings of the Committee shall be held on the third Wednesday of each

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 quatrième mercredi de n'importe quel mois. 3) Si le directeur municipal d'urbanisme (ou la personne désignée), en consultation avec le président, détermine que le nombre de 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. 4) L'ordre du jour d'une réunion mensuelle doit être établi par le directeur municipal d'urbanisme et affiché sur le site Web de la municipalité d'Edmundston sept (7) jours précédents la date de la réunion. 5) Les réunions débuteront à 19 h à l'hôtel de ville d'Edmundston et seront publiques. 6) Le quorum du Comité est de quatre membres. 7) Lorsque la procédure de délibération n'est pas incluse dans la présente politique, l'ouvrage <i>Procédures des assemblées délibérantes</i> de Victor Morin sera consulté et servira de guide pour les procédures à suivre. 7. Réunions exceptionnelles 1) Le secrétaire convoque une réunion exceptionnelle suite à une consultation avec le président. 2) Le secrétaire doit convoquer une réunion exceptionnelle sur demande écrite de la majorité des membres du Comité.	month. 2) When the Municipal Planning Director determines that the volume of agenda items necessitates the scheduling of an additional meeting, the Committee shall also meet on the fourth Wednesday of any month. 3) If the Municipal Planning Director (or the person designated), in consultation with the Chair, determines that the number of items on the agenda do not justify a regular meeting, the meeting is canceled and a notice is sent to all officers. 4) The meeting agenda shall be established by the Municipal Planning Director and posted on the municipality of Edmundston Website at least seven (7) days prior to the meeting. 5) All monthly meetings will begin at 7:00 p.m. at Edmundston City Hall and shall be opened to the public. 6) A quorum shall consist of four members of the Committee. 7) When any matter or proceeding is not contemplated herein, the Chair shall use <i>Procédures des assemblées délibérantes</i> by Victor Morin as a guide. 7. Special Meetings 1) Special meetings may be called by the Secretary at the Chair's discretion. 2) The Secretary shall call a special meeting when a written request is made by a majority of the members of the Committee.
--	---

- 3) Tout requérant et/ou demandeur qui sollicite une réunion exceptionnelle doit en faire la demande écrite au président et verser à l'ordre de la municipalité un droit de 1 000 \$ non remboursable.
- 4) 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.
- 5) L'ordre du jour doit être publié sur le site Web de la municipalité d'Edmundston au moins 48 heures avant la réunion.
- 6) Lors d'une réunion exceptionnelle, seuls les points à l'ordre du jour pourront être discutés.
- 7) À moins d'indications contraires dans la présente politique, les procédures d'assemblées délibérantes lors de réunions exceptionnelles seront les mêmes que lors des réunions mensuelles.

8. Traitement des demandes

- 1) Les demandes que doit traiter le Comité seront seulement considérées par celui-ci lorsque toute l'information nécessaire et la documentation appropriée accompagneront les demandes.
- 2) Les demandes doivent parvenir signées et payées au secrétaire du Comité au plus tard le premier jour du mois où se tiendra la réunion mensuelle. 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 jour, y compris le rapport, la documentation nécessaire ainsi que la recommandation préparée par le directeur municipal d'urbanisme.

- 3) Every applicant seeking for a special meeting must write and sign a request to the Chair and pay a non-refundable right of \$1,000.
- 4) 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.
- 5) The agenda of special meetings shall be posted on the municipality of Edmundston's Website at least 48 hours prior to the meeting.
- 6) Only items on the agenda of a special meeting shall be discussed at the special meeting.
- 7) Except as otherwise provided herein, the rules of procedure for monthly meetings shall also apply to special meetings.

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

- 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) Le Comité ne réexamine pas une demande sollicitant l'approbation d'une question qu'il a déjà rejetée au cours de la dernière année, sauf s'il estime qu'il existe de nouveaux éléments de preuve ou que les conditions ont changé.

9. Avis publics concernant les demandes

- 1) Les propriétaires dans un rayon de 60 mètres (100 mètres dans le cas où la propriété n'est pas desservie par les services publics) 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.

- 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) The Committee will not reassess any application that they already rejected in the current year, unless it considers that new elements or conditions have changed from the previous decision.

9. Public Notice for Applications

- 1) Property owners within 60 metres (100 metres if the property is not serviced by the municipality) 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.

- 3) Toutes les lettres reçues sont des documents publics et elles doivent être signées. Le Comité n'accepte pas les lettres non signées.

10. 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.

11. 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 modification de zonage, modification du plan municipal ou zonage et autres modifications aux arrêtés en matière d'urbanisme
 - h) Autres affaires
 - i) Levée de la réunion
- 3) Un point peut être ajouté à l'ordre du jour par le secrétaire si le vote majoritaire des membres présents est adopté à cet effet.

- 3) Any letter is considered a public document and must be signed. The Committee won't consider unsigned letters.

10. 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.

11. 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
 - i) Adjournment
- 3) An item not on the agenda may be added to the agenda by the secretary, if supported by a majority vote of the officers present.

4) Les membres doivent s'adresser au président et seulement une personne à la fois a le droit de parole. 5) Le président doit indiquer le point à l'ordre du jour à traiter en identifiant le demandeur, l'adresse et le numéro d'identification (NID) de la propriété de la demande. 6) Le personnel expliquera ensuite brièvement la demande, y compris un sommaire de sa recommandation. 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. 8) Le président peut autoriser le demandeur à répondre aux questions ou objections soulevées par d'autres personnes présentes. 9) Les membres du Comité peuvent poser des questions aux intervenants. 10) Toutes les décisions doivent être prises par l'adoption d'une résolution à cet effet. 11) Sous réserve de l'article 15, tous les membres votent sur une résolution. 12) Une motion de remise à une date ultérieure est toujours de mise et le vote s'ensuit sans débat.	4) Remarks by the members shall be addressed through the Chair, and not more than one member shall speak at any time. 5) The Chair will call the agenda item by identifying the name of the applicant, the address and the property identification number (PID) of the subject property. 6) The staff will then provide a brief overview of the application including a summary of its recommendation. 7) The Chair shall invite the applicant to make a presentation to the Committee, should he or 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. 8) The Chair can authorize the applicant to respond to questions or issues raised by those speaking in opposition to the application. 9) Committee members may question anyone addressing the Committee. 10) All decisions shall be made by motion. 11) Subject to section 15, all members shall vote. 12) A motion to table is always in order, and is not debatable.
--	---

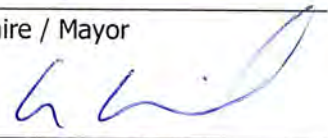
12. Le procès-verbal 1) Un procès-verbal des réunions sera rédigé par le secrétaire, ou la personne désignée par ce dernier, et doit contenir les résolutions, motions et décisions. Le procès-verbal devra être adopté lors de la prochaine réunion du Comité. 2) Un procès-verbal est un document public une fois adopté par le Comité. 3) Toutes les décisions du Comité seront communiquées par écrit au demandeur dès que possible après la réunion. 13. 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 mensuelle au moins un mois précédant la date des modifications à être traitées. 1) Le Comité et le personnel du service de Développement peuvent présenter au conseil municipal des recommandations visant à modifier les règlements administratifs du Comité. 2) En consultation avec le personnel du service de Développement et/ou les membres du Comité, le conseil municipal détermine les modifications à apporter aux présents règlements administratifs. 14. Absence Lorsqu'un membre, sans autorisation d'absence par le Comité, s'absente de trois réunions consécutives ou s'absente de quatre réunions mensuelles durant une période de douze mois, le Comité doit recommander au conseil municipal le remplacement de ce membre.	12. 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. Minutes will 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. 13. 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 monthly meeting held at least one month prior to the meeting at which the amendments are to be considered. 1) The Committee or Development Department employees can propose amendments to Council in order to change the Committee's Administrative Policy. 2) Council decides on amending the present Policy, consulting with the Committee and/or Development Services employees. 14. Attendance When a Committee member, without leave of the Committee, fails to attend three consecutive monthly meetings of the Committee or four monthly meetings in a twelve-month period, the Committee shall recommend to Council that the member be replaced.
--	---

15. Conflit d'intérêts La section de conflit d'intérêts contenue dans la <i>Loi sur les municipalités</i> s'applique à la présente politique. 16. Indemnités quotidiennes Les indemnités sont celles prévues pour les réunions ordinaires de l'Arrêté municipal 2R sur la rémunération du maire et des conseillers. 17. 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 municipalité d'Edmundston puisque le Comité possède ce devoir de faire des recommandations écrites au conseil municipal. 18. Confidentialité 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. 19. Documentation et rapport du personnel 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. 20. Adoption La présente politique est en vigueur le jour de son adoption par le Conseil.	15. Conflict of Interest The conflict of interest provisions of the <i>Municipalities Act</i> shall apply. 16. Daily Allowances Daily allowances for meetings are those intended for regular meetings under "By-Law no.2R Respecting the Remuneration of the Edmundston Mayor And Councillors". 17. 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 municipality of Edmundston in which the Committee has a role in providing written views or recommendations on. 18. Confidentiality Committee members shall refrain from discussing any matters before the Committee with any member of the public, including the applicant. 19. Distribution of Staff reports prior to Committee meetings Staff reports can be made available to the public at the Committee meeting. 20. Ordained and Passed This policy takes effect on the date of its adoption by Council.
---	---

21. Abrogation Cette politique administrative remplace toute politique antérieure relative au Comité consultatif en matière d'urbanisme de la municipalité d'Edmundston. Adoptée le 17 mars 2015	21. Abrogation This policy replaces any previous policy regarding the Planning Advisory Committee of the municipality of Edmundston. Adopted March 17, 2015.
---	---



 Cyrille Simard, Maire / Mayor



 Marc Michaud, Secrétaire / Clerk

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

Les tâches et responsabilités du Comité consultatif en matière d'urbanisme de la municipalité d'Edmundston 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 municipalité d'Edmundston. Ces tâches et responsabilités de recommander des modifications et des changements au Plan municipal et 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 Edmundston. 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>
Donne des conseils et fait des recommandations au conseil municipal sur toute question relative à l'urbanisme.	13(b)
Fait des recommandations au conseil sur le tracé des rues publiques ou futures.	44(l)(g)
Indique si un emplacement convient à une fin proposée en raison de la nature du sol ou de la topographie.	34(3)(g)
Autorise, pour une période provisoire, un aménagement par ailleurs défendu.	34(3)(h)
Impose les conditions à une fin particulière si celles-ci sont permises par l'arrêté de zonage.	34(4)(c)(i)
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)
Autorise toute dérogation raisonnable aux prescriptions de l'arrêté de zonage.	35(1)(b)
Responsabilités	Articles de la <i>Loi sur l'urbanisme</i>
Autorise un usage non conforme au-delà de la période consécutive de dix mois.	40(2)(a)
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)
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)
Consent à la modification d'un usage non conforme à un usage non conforme similaire.	40(4)
Approuve une voie d'accès autre qu'une rue publique, qui est considérée comme étant utile à l'aménagement du terrain.	42(3)(c)
Indique si le terrain convient à l'affectation prévue.	42(3)(k)(i)
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)
Approuve le nom des rues si ce pouvoir lui est conféré dans l'arrêté de lotissement.	42(3)(1)
Autorise toute dérogation raisonnable aux prescriptions de l'arrêté de lotissement.	46(1)(a)
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 municipality of Edmundston performs both a decision-making (quasi-judicial) and an advisory role on behalf of the municipality. 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 municipality of Edmundston. 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
Advise and make recommendations to Council on any matter relating to community planning.	13(b)
Make recommendations to Council on the laying out of public or future streets.	44(l)(g)
Provide an opinion as to whether a site is unsuitable for a proposed purpose by virtue of its soil or topography.	34(3)(g)
Permit a prohibited development for a temporary period.	34(3)(h)
Impose terms and conditions for a particular purpose if permitted by the zoning by-law.	34(4)(c)(i)
Permit, subject to terms and conditions, a proposed use if such use is sufficiently similar to or compatible with a permitted use.	35(1)(a)
Permit such reasonable variance from the requirements of the zoning by-law.	35(1)(b)
Responsibilities	Reference to CPA
Permit a non-conforming use to continue beyond the ten-month period.	40(2)(a)
Permit a structure to be repaired or restored if it has non-conforming rights and destroyed more than 50%.	40(2)(b)
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)
Provide consent for a non-conforming use to be changed to a similar non-conforming use.	40(4)
Approve such access other than a public street that they feel is advisable for the development of land.	42(3)(c)
Provide an opinion as to whether land is suited for the purpose intended.	42(3)(k)(i)
Provide an opinion as to whether a proposed manner of subdividing prejudices the convenient subdivision of adjoining land.	42(3)(k)(ii)
Approve the naming of streets if given authority in the subdivision by-law.	42(3)(1)
Permit such reasonable variance from the requirements of the subdivision by-law.	46(1)(a)
Give notice to owners of land in the neighborhood of the proposed subdivision in which a variance has been requested.	46(2)
Refuse to grant an exemption from subdivision by-law.	48(3)
Consult on the approval of the names of streets in a subdivision.	52(7)
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)