

Politique administrative <i>Administrative policy</i>	No 28R2024
Fonctionnement du Comité consultatif en matière de planification <i>Planning advisory committee procedures</i>	Résolution no : 2024 - 070 Adopté le 18 juin 2024 <i>Adopted on June 18, 2024</i>

<p>Attendu que le conseil municipal d'Edmundston a adopté l'arrêté 41R2024 constituant un Comité consultatif en matière de planification pour Edmundston; et</p> <p>Attendu que la <i>Loi sur l'urbanisme</i> (2017, ch. 19) permet l'établissement de règles pour la conduite des travaux du comité consultatif en matière de planification;</p> <p>Qu'il soit résolu que le conseil adopte la présente politique :</p> <p>1. But général</p> <p>La présente politique administrative a pour but d'établir la structure et les modalités de fonctionnement du Comité consultatif en matière de planification d'Edmundston. Le comité, établi par le conseil, exercera les fonctions consultatives et décisionnelles nécessaires, tel qu'il est prévu dans la <i>Loi sur l'urbanisme</i> et décrit à l'annexe A.</p> <p>2. Définitions</p> <p>Comité (ou CCP) désigne le Comité consultatif en matière de planification d'Edmundston. (<i>committee (or PAC)</i>)</p> <p>Conseil désigne le conseil municipal d'Edmundston. (<i>council</i>)</p> <p>Demande désigne une demande soumise au Comité consultatif en matière de planification d'Edmundston, sur laquelle le comité doit exprimer son point de vue ou prendre une décision, conformément à la Loi. (<i>application</i>)</p> <p>Directeur ou directrice désigne le directeur ou la directrice de la planification du gouvernement local, tel qu'il est défini dans la Loi. (<i>director</i>)</p> <p>Loi désigne la <i>Loi sur l'urbanisme</i>, chapitre 19 des lois révisées du Nouveau-Brunswick de 2017. (<i>Act</i>)</p>	<p>Whereas the municipal council of Edmundston has adopted by-law No. 41R2024 being a by-law to establish a planning advisory committee for Edmundston; and</p> <p>Whereas the <i>Community Planning Act</i> (2017, c. 19), permits the establishment of rules for the conduct of planning advisory committee's business;</p> <p>Be it resolved that council adopts the following policy:</p> <p>1. General purpose</p> <p>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, will exercise the necessary advisory and decision-making functions, as described by the <i>Community Planning Act</i> and in Schedule A.</p> <p>2. Definitions</p> <p>Act means the <i>Community Planning Act</i>, R.S.N.B. 2017, c. 19. (<i>Loi</i>)</p> <p>Application means an application submitted to the Planning advisory committee, on which the committee must express its opinion or take a decision, as stated by the Act. (<i>demande</i>)</p> <p>Committee (or PAC) means the planning advisory committee for Edmundston. (<i>comité (ou CCP)</i>)</p> <p>Council means the municipal council of the municipality of Edmundston. (<i>conseil</i>)</p> <p>Director means the local government planning director, as specified in the Act. (<i>directeur ou directrice</i>)</p> <p>Employees (or staff) means the employees of the Development Department of the municipality of</p>
--	---

<p>Membre désigne un ou une membre du Comité consultatif en matière de planification d'Edmundston, sauf si les présents règlements administratifs font référence à un ou une membre particulier. (<i>officer</i>)</p> <p>Municipalité désigne la municipalité d'Edmundston tel qu'il est défini par la <i>Loi sur la gouvernance locale (2017, ch.18)</i>. (<i>municipality</i>)</p> <p>Personnel désigne les employés et employées du Service de développement de la municipalité d'Edmundston. (<i>employees or staff</i>)</p> <p>3. Composition du comité</p> <p>Le comité se compose de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) huit membres résidents et résidentes de la municipalité, et habiles à voter sous la <i>Loi sur les élections municipales</i>; b) les membres provenant du conseil et du personnel ne peuvent pas composer la majorité du comité; c) les membres 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 doit, en déterminant la composition du comité, rechercher une diversité de compétences (par exemple : des compétences juridiques, en matière d'aménagement, de construction, de gestion d'entreprises, etc.); d) le directeur ou la directrice agira en tant que secrétaire du comité sans droit de vote; e) au besoin, des membres de l'administration municipale sont invités aux audiences pour appuyer les membres dans le processus décisionnel; et f) les membres seront nommés par le conseil. <p>4. Mandat</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) La durée ordinaire du mandat des membres est de trois ans. 2) Les membres peuvent être renommés pour deux autres mandats consécutifs de trois ans, après leur nomination initiale. 	<p>Edmundston. (<i>personnel</i>)</p> <p>Municipality means the municipality of Edmundston as defined by <i>Local Governance Act (2017, c. 18)</i>. (<i>municipalité</i>)</p> <p>Officer means an officer of the Planning advisory committee unless the present Administrative Policy refers to any specific officer. (<i>membre</i>)</p> <p>3. Composition of the committee</p> <p>The committee shall be composed of:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eight officers residing in the municipality, eligible to vote under the <i>Municipal Elections Act</i>; b) a majority of officers shall be other than members of the council and staff; 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 director shall be the committee secretary without voting authority; e) if necessary, members of the municipal management are invited to the committee meetings to support officers in the decision-making process; and f) officers are to be appointed by the council. <p>4. Term</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) The usual term for any officer is three years. 2) Officers can be reappointed for no more than two other consecutive three-year terms, after their initial appointment.
--	---

<p>5. Élection du président ou de la présidente et du vice-président ou de la vice-présidente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) L'élection du président ou de la présidente et du vice-président ou de la vice-présidente doit se faire lors de la tenue de la première réunion du comité et à chaque année par la suite. 2) Le directeur ou la directrice 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 ou la candidate qui reçoit le plus grand nombre de votes des membres 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. 	<p>5. Election of chair and vice-chair</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) The election of the chair and vice-chair shall be held on the first meeting of the committee and annually thereafter. 2) The director shall chair the meeting during the elections. 3) Nominations shall be made from the floor and elections shall follow immediately thereafter. 4) The candidate receiving a majority vote of the officers 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 this election procedure.
<p>6. Réunions mensuelles</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dans la mesure du possible, les réunions mensuelles du comité se tiendront le troisième mercredi de chaque mois. 2) Lorsque le directeur ou la directrice 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 ou la directrice (ou la personne désignée), en consultation avec le président ou la présidente, 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. 4) L'ordre du jour d'une réunion mensuelle doit être établi par le directeur ou la directrice et affiché sur le site Web de la municipalité sept jours précédents la date de la réunion. 5) À moins d'avis contraire, les réunions débutent à 19 h à l'hôtel de ville de la municipalité et sont publiques. 6) Une réunion peut être tenue par vidéoconférence et un ou une membre peut aussi assister par 	<p>6. Monthly meetings</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) When possible, monthly meetings of the committee shall be held on the third Wednesday of each month. 2) When the 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 director (or the person designated), in consultation with the chair, determines that the number of items on the agenda does not justify a regular meeting, the meeting is cancelled, and a notice is sent to the officers. 4) The meeting agenda shall be established by the director and posted on the municipality's website at least seven days prior to the meeting. 5) Unless otherwise indicated, all monthly meetings begin at 7 p.m. at the municipality's City Hall and are open to the public. 6) A meeting can be held by videoconference and a member can attend by videoconference.

<p>vidéoconférence.</p> <p>7) Le quorum est de cinq membres.</p> <p>8) 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.</p> <p>7. Réunions exceptionnelles</p> <p>1) Le directeur ou la directrice peut convoquer une réunion exceptionnelle à la suite d'une consultation avec le président ou la présidente.</p> <p>2) Le directeur ou la directrice doit convoquer une réunion exceptionnelle sur demande écrite de la majorité des membres.</p> <p>3) Tout requérant ou requérante et/ou demandeur ou demanderesse qui sollicite une réunion exceptionnelle doit en faire la demande écrite au président ou à la présidente et verser à l'ordre de la municipalité un droit de 1 000 \$ non remboursable.</p> <p>4) L'avis de convocation pour une réunion exceptionnelle, y compris l'ordre du jour, doit être circulé aux membres par courrier électronique au moins 48 heures avant la réunion.</p> <p>5) L'ordre du jour de la réunion exceptionnelle doit être publié sur le site Web de la municipalité au moins 48 heures avant la réunion.</p> <p>6) Lors d'une réunion exceptionnelle, seuls les points à l'ordre du jour pourront être discutés.</p> <p>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.</p> <p>8. Traitement des demandes</p> <p>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.</p> <p>2) Les demandes doivent parvenir signées et payées au ou à la secrétaire du comité au plus tard le premier jour du mois où se tiendra la réunion mensuelle. Nonobstant ceci, les</p>	<p>7) A quorum shall consist of five officers.</p> <p>8) When any matter or proceeding is not contemplated herein, the book "<i>Procédures des assemblées délibérantes</i>" by Victor Morin will serve as a guide.</p> <p>7. Special meetings</p> <p>1) Special meetings may be called by the director at the chair's discretion.</p> <p>2) The director shall call a special meeting when a written request is made by most of the officers.</p> <p>3) Every applicant seeking a special meeting must submit a written request to the chair and pay to the municipality a non-refundable right of \$1,000.</p> <p>4) Notice of special meetings, including the agenda, shall be sent to the officers by email at least 48 hours before such meeting.</p> <p>5) The agenda of special meetings shall be posted on the municipality's Website at least 48 hours prior to the meeting.</p> <p>6) Only items on the agenda of a special meeting shall be discussed at the special meeting.</p> <p>7) Except as otherwise provided herein, the rules of procedure for monthly meetings shall also apply to special meetings.</p> <p>8. Application processing</p> <p>1) Applications for any approval required by the committee will only be considered upon receipt of all information and supporting documentation.</p> <p>2) Completed applications shall be sent signed and paid to the committee secretary no later than the first of the month to be considered by the committee at its regular meeting of that month.</p>
---	--

<p>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.</p> <p>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 ou la directrice.</p> <p>4) Le demandeur ou la demanderesse sera avisé de la date et de l'heure de la réunion du comité à laquelle sa demande sera étudiée et le rapport, indiqué au paragraphe 3) ci-dessus, sera envoyé au demandeur ou à la demanderesse le vendredi précédent la réunion.</p> <p>5) Un demandeur ou une demanderesse peut retirer sa demande en tout temps, par écrit.</p> <p>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 significatifs ou que les conditions ont changé.</p> <p>7) Conformément au paragraphe 55(2) de la Loi, le directeur ou la directrice peut autoriser une dérogation raisonnable aux prescriptions de l'arrêté de zonage visées aux sous-alinéas 53(2)a)(i), (iii), (iv), (v), (vii), (viii), (ix) ou (xiii), s'il ou elle estime qu'elle est souhaitable pour l'aménagement d'une parcelle de terrain, d'un bâtiment ou d'une construction et qu'elle est compatible avec l'objectif général de l'arrêté ainsi qu'avec tout plan adopté en vertu de la Loi et touchant l'aménagement.</p> <p>8) Si le directeur ou la directrice a statué sur une demande de dérogation présentée en vertu du paragraphe 7 ci-dessus, une demande visant la même dérogation ne peut pas être présentée au comité.</p> <p>9. Avis publics concernant les demandes</p> <p>1) Les propriétaires dans un rayon de 60 mètres (100 mètres dans le cas où la propriété n'est pas desservie par les services municipaux) 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, dans la mesure du possible, au moins une semaine avant ladite réunion de la date, de l'heure et du lieu de</p>	<p>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.</p> <p>3) Applications shall be placed on the agenda with a report, the required documentation as well as the recommendation prepared by the director.</p> <p>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.</p> <p>5) An applicant may withdraw his or her application in writing at any time.</p> <p>6) The committee will not reassess any application that it already rejected in the current year unless it considers that significant new elements or conditions have changed since the previous decision.</p> <p>7) Pursuant tot subsection 55(2) of the Act, the director may authorize a reasonable variance from the requirements referred to in subparagraphs 53(2)(a)(i), (iii), (iv), (v), (vii), (viii), (ix) or (xiii) of the zoning by-law if he or she is of the opinion that the variance is desirable for the development of a parcel of land or a building or structure and is in accordance with the general intent of the by-law and any plan adopted pursuant to the Act and affecting the development.</p> <p>8) If a director has decided with respect to a request for a variance under subsection 7 above, a request with respect to the same variance shall not be made to the committee.</p> <p>9. Public notice for applications</p> <p>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, nonconforming use, or temporary use approval application shall be notified by mail or personal delivery, as far as possible 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. See schedule B.</p>
---	--

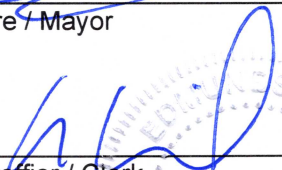
<p>la réunion du comité ainsi que de la nature de la demande qui sera traitée. Voir annexe B.</p> <p>2) L'avis public indiqué au paragraphe 1) ci-dessus doit indiquer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) leurs opinions ou commentaires peuvent être soumis par écrit ou en personne devant le comité lors de la réunion; b) toutes lettres reçues sont des documents publics; et c) une évaluation administrative du Service de développement est disponible le vendredi précédent la tenue de la réunion du comité. <p>3) Les commentaires doivent être reçus au plus tard, à 16 h 30, la journée précédant la réunion.</p> <p>10. Rôle du président</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Le président ou la présidente doit présider toutes les réunions du comité. 2) Le vice-président ou la vice-présidente remplace le président ou la présidente durant son absence. 3) En cas d'absence du président ou de la présidente et du vice-président ou de la vice-présidente, les membres nomment, par vote de la majorité présente, un président ou une présidente de réunion. <p>11. Ordre du jour</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Un ordre du jour sera préparé pour chacune des réunions du comité et sera distribué aux membres le vendredi précédent la réunion. 2) L'ordre du jour contient les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> 1. Adoption de l'ordre du jour 2. Adoption du procès-verbal de la réunion précédente 3. Affaires découlant du procès-verbal 4. Divulgence d'intérêts 5. Dérogations 6. Usage conditionnel, usage compatible, usage non conforme, usage temporaire 7. Plan provisoire de lotissement 8. Demande de modification de zonage, modification du plan municipal ou zonage et autres modifications aux arrêtés en matière de planification 9. Autres affaires 10. Levée de la réunion 	<p>2) The notice in subsection 1) above will indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 c) an administrative evaluation by the staff of the Department of Development is available on the Friday prior to the committee meeting. <p>3) Comments must be received no later than 4:30 p.m. the day before the meeting.</p> <p>10. Role of the chair</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 officers present. <p>11. Agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) An agenda will be prepared for each committee meeting and will be distributed to officers on the Friday prior to the meeting. 2) The agenda shall be as set out below: <ul style="list-style-type: none"> 1. Adoption of agenda 2. Adoption of previous meeting minutes 3. Business arising from minutes 4. Disclosure of interest 5. Variance applications 6. Conditional use, ruling of compatibility, nonconforming use and temporary use 7. Tentative subdivision plans 8. Rezoning applications, municipal plan and zoning by-law amendments, and other planning by-law amendments 9. Other businesses 10. Adjournment
--	--

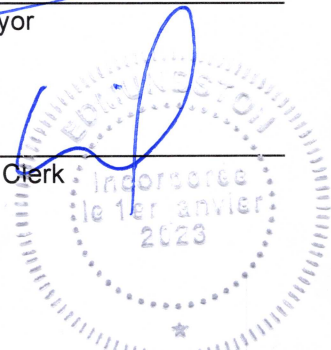
<p>3) Un point peut être ajouté à l'ordre du jour par le ou la secrétaire s'il y a un vote majoritaire des membres présents.</p> <p>4) Les membres doivent s'adresser au président ou à la présidente et seulement une personne à la fois a le droit de parole.</p> <p>5) Le président ou la présidente doit indiquer le point à l'ordre du jour à traiter en identifiant le demandeur ou la demanderesse, l'adresse et le numéro d'identification (NID) de la propriété de la demande.</p> <p>6) Le directeur ou la directrice ou un ou une membre du personnel délégué expliquera ensuite brièvement la demande, y compris sa recommandation.</p> <p>7) Le président ou la présidente invitera ensuite le demandeur ou la demanderesse à faire sa présentation, s'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 ou la présidente peut autoriser le demandeur ou la demanderesse à répondre aux questions ou objections soulevées par d'autres personnes présentes.</p> <p>9) Les membres peuvent poser des questions aux intervenants et intervenantes.</p> <p>10) Toutes les décisions doivent être prises par l'adoption d'une résolution.</p> <p>11) Sous réserve de l'article 15 (Conflit d'intérêts), tous les membres votent sur une résolution.</p> <p>12) Une motion de remise à une date ultérieure est toujours de mise et le vote s'ensuit sans débat.</p>	<p>3) An item may be added to the agenda by the secretary, if supported by a majority vote of the officers present.</p> <p>4) Remarks by the officers shall be addressed through the chair, and not more than one officer shall speak at any time.</p> <p>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.</p> <p>6) The director or a delegated member of staff will provide a brief overview of the application, including his or her recommendation.</p> <p>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 the 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 may authorize the applicant to respond to questions or issues raised by those speaking in opposition to the application.</p> <p>9) Committee members may question anyone addressing the committee.</p> <p>10) All decisions shall be made by motion.</p> <p>11) Subject to section 15 (Conflict of interest), all members shall vote.</p> <p>12) A motion to table is always in order and is not debatable.</p>
<p>12. Le procès-verbal</p> <p>1) Un procès-verbal des réunions sera rédigé par le ou la secrétaire, ou la personne désignée par ce dernier ou cette dernière, et doit contenir les résolutions, motions et décisions. Le procès-verbal devra être adopté lors de la prochaine réunion du comité.</p>	<p>12. Minutes</p> <p>1) Meeting minutes 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.</p>

<p>2) Un procès-verbal est un document public une fois adopté par le comité.</p> <p>3) Toutes les décisions du comité seront communiquées par écrit au demandeur ou à la demanderesse dès que possible après la réunion.</p>	<p>2) The minutes will be public after they are approved by the committee.</p> <p>3) All committee decisions shall be communicated to the applicant in writing as soon as possible following the meeting.</p>
<p>13. Modification de la présente politique</p> <p>1) Le comité et le personnel du Service de développement peuvent présenter au conseil des recommandations visant à modifier les règlements administratifs du comité.</p> <p>2) En consultation avec le personnel du Service de développement et/ou le comité, le conseil détermine les modifications à apporter aux présents règlements administratifs.</p>	<p>13. Policy amendments</p> <p>1) The committee or the staff of the Development Department can propose amendments to the council in order to change the committee's administrative policy.</p> <p>2) In consultation with the staff of the Development Department and the committee, council determines the amendment of the present policy.</p>
<p>14. Absence</p> <p>Lorsqu'un ou une 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 12 mois, le comité doit recommander au conseil le remplacement de ce ou cette membre.</p>	<p>14. Attendance</p> <p>When an officer, without approbation of the committee, fails to attend to three consecutive monthly meetings or four monthly meetings in a 12-month period, the committee shall recommend to the council that the member be replaced.</p>
<p>15. Conflit d'intérêts</p> <p>La section de conflit d'intérêts contenue dans la <i>Loi sur la gouvernance locale</i> s'applique à la présente politique.</p>	<p>15. Conflict of interest</p> <p>The conflict-of-interest provisions of the <i>Local Governance Act</i> shall apply.</p>
<p>16. Indemnité</p> <p>1) Une indemnité de 40 \$ est versée à chaque membre non élu pour sa participation aux réunions mensuelles et exceptionnelles du comité.</p> <p>2) Une indemnité additionnelle de 40 \$ est versée au président ou à la présidente du comité ou à son remplaçant ou sa remplaçante pour sa participation à une réunion mensuelle ou exceptionnelle.</p>	<p>16. Allowance</p> <p>1) An allowance of \$40 is paid to each non-elected officers for his or her participation in the monthly and special committee meetings.</p> <p>2) An additional allowance of \$40 is paid to the chair or his or her replacement for his or her participation in the monthly and special meetings.</p>
<p>17. Participation des membres lors de réunions ordinaires publiques du conseil</p> <p>À moins d'en avoir reçu le mandat du comité, il est interdit pour un ou une membre de se présenter devant le conseil lors d'une réunion ordinaire publique afin d'y faire des commentaires, présentations ou recommandations sur tout sujet concernant</p>	<p>17. Participation of officers at regular open council meetings</p> <p>Unless sanctioned by the committee, an officer shall not appear before the council to make any personal representation on community planning matters in the municipality on which the committee has a role in providing written views or recommendations.</p>

<p>l'urbanisme et la planification urbaine dans la municipalité puisque le comité possède le devoir de faire des recommandations écrites au conseil.</p> <p>18. Confidentialité</p> <p>Il est interdit à tous les membres de discuter d'un sujet présenté ou à être présenté devant le comité avec un demandeur ou une demanderesse ou un ou une membre du public.</p> <p>19. Distribution de la documentation et des rapports du personnel avant une réunion du comité</p> <p>La documentation et le rapport du personnel peuvent être distribués au public lors de la tenue d'une réunion du comité.</p> <p>20. Outils et documents connexes</p> <p>La présente politique administrative doit être lue et appliquée conjointement avec, mais sans s'y limiter, les outils et documents suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Arrêté municipal 41R2024 – Arrêté constituant un comité consultatif en matière de planification pour Edmundston, et ses modifications. <p>21. Entrée en vigueur</p> <p>La présente politique est en vigueur le 1^{er} juillet 2024.</p> <p>22. Abrogation</p> <p>Cette politique administrative remplace toute politique antérieure relative au comité consultatif en matière d'urbanisme ou en matière de planification d'Edmundston.</p> <p>Adoptée le 18 juin 2024</p>	<p>18. Confidentiality</p> <p>Officers shall refrain from discussing any matters presented or to be presented before the committee with any officer of the public, including the applicant.</p> <p>19. Distribution of documents and staff reports prior to committee meetings</p> <p>Documents and staff reports can be made available to the public at the committee meeting.</p> <p>20. Related tools and documents</p> <p>This administrative policy must be read and enforced in conjunction with, but not limited to, the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Municipal by-law 41R2024 – A by-law to establish a planning advisory committee for Edmundston, and its amendments. <p>21. Effective date</p> <p>This policy takes effect on July 1, 2024.</p> <p>22. Abrogation</p> <p>This administrative policy replaces any previous policy regarding the planning advisory committee of Edmundston.</p> <p>Adopted June 18, 2024.</p>
--	---


 Eric Marquis, Maire / Mayor


 Marc Michaud, Greffier / Clerk



ANNEXE A - Rôles du comité consultatif en matière de planification

Les tâches et responsabilités du comité consultatif en matière de planification 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 d'Edmundston. Ses tâches et responsabilités de recommander des modifications et des changements au Plan d'aménagement municipal et aux arrêtés municipaux en matière d'urbanisme et de planification 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 les fonctions et les références à la Loi.

Fonctions	Références à la Loi
Donner des avis au conseil sur toute question en matière d'urbanisme et faire des recommandations à cet égard.	4(b)
Interdire l'édification d'un bâtiment ou d'une construction sur tout emplacement dans le cas où elle pourrait normalement être permise par l'arrêté, lorsque le comité estime que cet emplacement est marécageux, inondable, en pente excessivement raide ou impropre de toute autre façon à une fin proposée du fait de la nature de son sol ou de sa topographie.	53(2)(h)
Autoriser, pour une période provisoire, un aménagement par ailleurs prohibé par l'arrêté.	53(2)(i)(i)
Imposer des modalités et des conditions à des fins particulières si celles-ci sont permises par l'arrêté de zonage.	53(3)(c)(i)
Autoriser, sous réserve de modalités et conditions, un usage projeté d'un terrain ou d'un bâtiment que ne permet pas par ailleurs l'arrêté de zonage si celui-ci s'avère suffisamment comparable à un usage que l'arrêté permet pour la zone.	55(1)(a)
Autoriser, sous réserve de modalités et conditions, toute dérogation raisonnable aux prescriptions de l'arrêté de zonage.	55(1)(b)
Responsabilités	Références à la Loi
Autoriser un usage non conforme au-delà de la période consécutive de dix mois.	60(2)(a)
Autoriser la réparation ou la remise en état d'une construction si le bienfonds est assorti de droits de non-conformité et des dommages atteignent au moins la moitié du bâtiment ou de la construction dans son ensemble, à l'exclusion des fondations.	60(2)(b)
Consentir à l'extension d'un usage non conforme à une partie du bâtiment construit après l'entrée en vigueur de l'arrêté.	60(3)
Consentir à remplacer un usage non conforme par un usage non conforme similaire.	60(4)
Approuver une voie d'accès autre qu'une rue publique, qui est considérée comme étant utile à l'aménagement du terrain.	75(1)(c)
Indiquer si le terrain convient à l'affectation prévue.	75(1)(k)(i)
Indiquer si le mode de lotissement proposé compromettra la possibilité d'un lotissement ultérieur ou le lotissement convenable des terrains contigus.	88(8)
Approuver le nom des rues si ce pouvoir lui est conféré dans l'arrêté de lotissement.	84(7)
Autoriser toute dérogation raisonnable aux prescriptions de l'arrêté de lotissement.	78(1)
Informers les propriétaires des terrains dans le voisinage du projet de lotissement donnant lieu à la demande de dérogation.	56
Refuser d'accorder une exemption à l'arrêté de lotissement.	80(2)
Recommander l'emplacement des rues et des terrains d'utilité publique mentionnés dans le plan de lotissement.	76(1)(a)

Schedule A – Role of the planning advisory committee

The planning advisory committee 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 by-laws relating to community planning and development 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 committee are identified in various sections of the *Community Planning Act*. The following table highlights these functions and the corresponding references to the Act.

Functions	Reference to the Act
To advise and make recommendations to the council on matters relating to community planning.	4b)
To prohibit the erection of a building or structure on any site where it would otherwise be permitted under the by-law if, in the opinion of the committee, the site is marshy, subject to flooding, excessively steep or otherwise unsuitable for a proposed purpose by virtue of its soil or topography.	53(2)h)
To authorize for a temporary period a development otherwise prohibited by the by-law.	53(2)i)(i)
To impose terms and conditions for particular purposes if permitted by the zoning by-law.	53(3)c)(i)
To permit, subject to terms and conditions, a proposed use of land or a building that is otherwise not permitted by the zoning by-law, if such use is sufficiently similar to or compatible with a permitted use.	55(1)a)
To permit, subject to terms and conditions, a reasonable variance from the requirements referred to in the zoning by-law.	55(1)b)
Responsibilities	Reference to the Act
To authorize a nonconforming use to continue beyond the ten-month period.	60(2)a)
To authorize a structure to be repaired or restored if it has rights of nonconforming use and has been damaged to the extent of at least half of the whole building or structure, excluding the foundation.	60(2)b)
To consent to extend a nonconforming use to a portion of a structure that was constructed after the by-law is in effect.	60(3)
To consent to change a nonconforming use to a similar nonconforming use.	60(4)
To approve access other than a public street that they feel is advisable for the development of land.	75(1)c)
To provide an opinion as to whether land is suited for the purpose intended.	75(1))k)(i)
To provide an opinion as to whether a proposed manner of subdividing prejudices the convenient subdivision of adjoining land.	88(8)
To approve the naming of streets if given authority in the subdivision by-law.	84(7)
To authorize reasonable variance from the requirements of the subdivision by-law.	78(1)
To give notice to owners of land in the neighbourhood of the proposed subdivision in which a variance has been requested.	56
To refuse to grant an exemption to subdivision by-law.	80(2)
To recommend the location of public streets and lands for public purposes shown in a subdivision plan.	76(1)a)

**Annexe B – Avis public
Schedule B – Public notice**



AVIS D'INFORMATION

PUBLIC INFORMATION

Le 9 mai 2022

May 9, 2022

Une demande de dérogation à l'arrêté de zonage (no 33R2021) sera considérée par le comité consultatif en matière d'urbanisme. Cette demande vise une propriété de votre voisinage.

A variance request to the zoning by-law (No. 33R2021) will be considered by the Planning Advisory Board during its next monthly meeting. The concerned property is located in your neighbourhood.

Requérant: Denis Bérubé
Adresse : 88, avenue Bossé
Edmundston, N.-B.
(NID: 35357714)

Applicant: Denis Bérubé
Location: 88, Bosse Av.
Edmundston, NB
(PID: 35357714)

Demande : Ériger une clôture de 1,8 m (6 pieds) de hauteur devant la haie de cèdres à l'arrière de la maison, à 4 m de l'alignement (avenue Mgr-Roy)

Request: Erect a 1.8-meter high (6 ft) fence in front of the cedar hedges at the back of the house, 4 metres to the front lot line (Mgr-Roy Ave.)

Dérogation : La hauteur maximale pour une clôture en cour avant est de 1m. La dérogation est donc de 0,8 m, selon l'arrêté de zonage 33R2021.

Variance: Maximum height for a fence in a front yard is 1 metre high. The variance is then 0,8 metres, under zoning by-law 33R2021.

Si vous souhaitez présenter des commentaires ou objections, vous pouvez le faire par écrit. Vous pouvez aussi vous présenter à l'audience publique, dans la salle Saint-Jean au 2^e étage de l'hôtel de ville, au 7 chemin Canada, Edmundston, le **18 mai 2022, à 19h30**. Prière de confirmer votre participation.

If you wish to comment or object, you can do so in writing. You can also attend the public meeting, held in Saint-Jean's room, on the second floor of city hall, located at 7, Canada Road, Edmundston, on **May 18, 2022, at 7:30** p.m. Please confirm your attendance.

Les questions et commentaires peuvent être adressés à M. François Boutot, directeur du service de développement, au (506) 736-8480 ou par courriel à francois.boutot@edmundston.ca.

Questions or comments can be addressed to Mr. François Boutot, Development services director, at (506) 736-8480 or by email at francois.boutot@edmundston.ca.

Les documents liés à cette demande peuvent être consultés à nos bureaux, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

The material submitted with the application can be viewed at our office, Monday through Friday, from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.