

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

Règlement administratif du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement Commission de services régionaux 11 (CRRRA 6)

Date d'approbation : le 1 février 2022

Signature (président de la CSR) : _____

Directeur général de la CSR : _____

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

Table des matières : Règlement administratif du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement

1. Objectif général et pouvoir
2. Définitions
3. Établissement
4. Nombre de comités de révision et de rajustement de l'aménagement
5. Composition et nominations
6. Mandat
7. Procédures opérationnelles

Annexe A

Rôle consultatif et décisionnel du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement

Annexe B

Procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

1. Objectif général et pouvoir

L'objectif de ce règlement administratif est d'établir la structure et les procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement (CRRRA) de la Commission de services régionaux 11. Ce comité, Ce comité créé par la Commission de services régionaux 11, La Commission de services régionaux 11 a créé ce comité pour mener à bien des tâches consultatives et décisionnelles nécessaires, comme spécifié par la *Loi sur l'urbanisme* et expliqué à l'annexe A du présent règlement administratif.

Sous le régime de la *Loi sur l'urbanisme*, le paragraphe 24(1) de la *Loi sur la prestation de services régionaux* confère plusieurs pouvoirs et fonctions à la Commission de services régionaux, dont un rôle consultatif et décisionnel pour les questions d'urbanisme régional, lequel était auparavant confié aux anciens conseils des commissions de district d'aménagement. Conformément à la *Loi* et aux règlements y afférents, le paragraphe 16(1) de la *Loi* permet à la Commission de confier ses pouvoirs ou ses fonctions à un comité de la Commission.

Le présent règlement administratif vise à établir un comité de révision et de rajustement de l'aménagement pour la Commission de services régionaux 11 et à lui confier les pouvoirs et les fonctions décrits à l'annexe A.

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

2. Définitions

Commission de services régionaux (ci-après appelée « CSR ») : Commission de services régionaux 11 établie en vertu du *Règlement 2012-91*, pris sous le régime de la *Loi sur la prestation de services régionaux*.

Conseil de la CSR : Conseil d'administration de la Commission de services régionaux 11.

Loi sur l'urbanisme : Lois révisées du Nouveau-Brunswick, Sanctionnée le 5 mai 2017, chapitre C-19.

Loi sur la prestation de services régionaux : Lois du Nouveau-Brunswick, 2012, chapitre 37

Demande : Demande soumise aux fins d'étude ou de décision de la part du comité de révision et de rajustement de l'aménagement, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'urbanisme*.

Membre : S'agissant du présent règlement administratif, membre du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux, sauf indication contraire.

3. Établissement

Le conseil de la CSR veillera à l'établissement d'un ou de plusieurs comités de révision et de rajustement de l'aménagement et à la nomination des membres.

4. Nombre de comités de révision et de rajustement de l'aménagement

Il doit y avoir un comité de révision et de rajustement de l'aménagement pour la région servie par la Commission de services régionaux 11.

5. Composition et nominations

5.1 Le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement sera composé de douze membres.

5.2 Le conseil de la Commission de services régionaux sélectionnera les membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement selon les critères suivants :

- Les membres du Comité doivent habiter une communauté recevant des services d'urbanisme de la Commission de services régionaux.
- La proportion de membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement agissant à titre de conseillers municipaux et de conseillers d'une communauté rurale ne doit pas dépasser 50 %.

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

- Un membre du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement doit être membre du conseil de la Commission de services régionaux.
- Dans la mesure du possible, la composition du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement doit respecter le principe de la représentation géographique.
- Les membres du Comité doivent avoir une connaissance de base des tendances, des pratiques et des problèmes relatifs à l'aménagement du terrain, des fonctions gouvernementales locales de même qu'une expérience au sein de comités bénévoles. De plus, en constituant le Comité, la CSR doit choisir des membres aux intérêts et aux parcours variés.
- Les membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement doivent avoir le droit de voter aux élections provinciales [voir le paragraphe 43(1) de la *Loi électorale*].

5.3 Le nom des membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement, y compris celui du président et du vice-président, devra apparaître sur le site Web de la CSR.

5.4 Les membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement seront des membres « sans affectation particulière » qui participent aux services décisionnels et consultatifs de l'ensemble de la région servie par le Comité. Ils ne représentent pas la communauté spécifique à partir de laquelle ils ont été nommés, même si on s'attend à ce qu'ils aient une meilleure compréhension et connaissance de leurs propres domaines.

6. Mandat

6.1 Le mandat régulier des membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement est d'une durée de quatre ans.

6.2 À la suite de leur nomination initiale, les membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement pourront être nommés pour deux mandats supplémentaires de quatre ans.

7. Procédures opérationnelles

Le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement devra s'acquitter de ses fonctions conformément aux lignes directrices énoncées à l'annexe B.

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

Annexe A – Rôle du comité de révision et de rajustement de l'aménagement d'une CSR

Le comité de révision et de rajustement de l'aménagement d'une CSR joue à la fois un rôle décisionnel (quasi judiciaire) et consultatif au nom des communautés. Son rôle est essentiel à l'application continue des plans (municipaux et ruraux) d'utilisation des terres et des arrêtés de zonage. Ses décisions peuvent entraîner d'importantes répercussions sur l'aménagement d'une communauté. À ce titre, le rôle et le bon fonctionnement du comité de révision et de rajustement de l'aménagement doivent être établis avec diligence à sa création et devront être respectés une fois le mandat débuté. Les fonctions de ce type de comité sont mentionnées dans plusieurs chapitres de la *Loi sur l'urbanisme*. Le tableau suivant présente ces fonctions de même que les renvois correspondants à la *Loi sur l'urbanisme*.ⁱ

Fonctions	Référence (<i>Loi sur l'urbanisme</i>)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner conseils et recommandations au conseil ou au conseil d'une communauté rurale sur toute question intéressant l'urbanisme. 	4(b)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Émettre des recommandations au conseil relativement au tracé de rues publiques ou futures. 	77 (1)(g)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Émettre son opinion lorsqu'il estime qu'un emplacement est impropre aux fins proposées en raison de la nature du sol ou de la topographie. 	53(2)(h)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoriser un aménagement par ailleurs défendu pour une période provisoire. 	53(2)(i)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imposer des conditions pour des fins particulières si l'arrêté de zonage le permet. 	53(3)(c)(i)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permettre, sous réserve des modalités et conditions, un usage projeté si ce celui-ci est suffisamment comparable à un usage permis ou compatible avec cet usage. 	55(1)(a)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permettre toute dérogation raisonnable aux prescriptions d'un arrêté de zonage. 	55(1)(b)
Responsabilité	Référence (<i>Loi sur l'urbanisme</i>)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permettre de maintenir un usage non conforme au-delà de la période de dix mois. 	60(2)(a)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permettre la réparation ou la restauration d'une structure s'il jouit de droits d'utilisation non conforme et que les dommages ont atteint plus de la moitié de son ensemble. 	60(2)(b)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permettre d'étendre l'usage non conforme à une partie d'un bâtiment ayant été construite après la mise en application de cet arrêté. 	60(3)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permettre que l'usage non conforme d'une catégorie soit remplacé par un usage non conforme similaire. 	60(4)

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

▪ Approuver une voie d'accès autre qu'une rue publique s'il juge que celle-ci est utile pour l'aménagement du terrain.	75(1)(c)(ii)
▪ Émettre son opinion sur la question de savoir si le terrain convient à l'affectation prévue.	75(1)(k)(i)
▪ Émettre son opinion sur la question de savoir si le mode de lotissement proposé compromet le lotissement convenable d'un terrain attenant.	75(1)(k)(ii)
▪ Approuver les noms de rues si l'arrêté de lotissement lui en confère le pouvoir.	75(1)(l)
▪ Permettre toute dérogation raisonnable aux conditions prescrites par l'arrêté de lotissement.	78(1)(a)
▪ Pouvoir informer par un avis les propriétaires des terrains voisins du projet de lotissement pour lequel une dérogation a été demandée.	78(3)
▪ Refuser d'accorder une exemption d'un arrêté de lotissement.	80(2)
▪ Tenir une consultation au sujet de l'approbation de l'appellation des rues dans un lotissement.	84(7)
▪ Recommander l'emplacement des rues ou des terrains d'utilité publique apparaissant sur un plan de lotissement.	88(4)
▪ Donner son avis concernant tout projet d'arrêté sur lequel aucun avis n'a été donné auparavant.	110(1)(a)

¹

¹ Veillez noter que les fonctions sont résumées et que la formulation légale figure dans la Loi sur l'urbanisme à la référence indiquée dans la deuxième colonne.

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

Annexe B – Procédures opérationnelles

1. Sélection du président et du vice-président

1.1 À la première réunion de l'année civile, les membres doivent élire parmi eux un président et un vice-président, pour une durée d'un an. L'élection doit se faire par scrutin et doit être présidée par le directeur de la planification/directeur général ou un remplaçant délégué.

1.2 La première réunion du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement sera présidée par le directeur de la planification (ou le gestionnaire de la planification si un tel poste existe) de la Commission de services régionaux. Toutes les réunions ultérieures seront présidées par le président ou le vice-président du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement.

1.3 Les membres présenteront leurs mises en candidature et l'élection du président et du vice-président sera tenue immédiatement après.

1.4 Le candidat ayant reçu le plus grand nombre de votes des membres sera déclaré élu et sera en service pour une période d'un an.

Le président et le vice-président peuvent remplir deux (2) mandats supplémentaires d'un an chacun.

1.5 Si le poste de président ou de vice-président est vacant, il doit être pourvu selon la procédure électorale mentionnée ci-dessus.

2. Tâches et remplacement du président

2.1 Le président assure la présidence de toutes les réunions du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement et s'acquitte de toutes les tâches et responsabilités qui appartiennent à ce poste.

2.2 Au plus tard le 28 février chaque année, le président doit rédiger un rapport et le présenter au conseil d'administration, dans lequel il résumera les activités du comité pendant l'année civile qui se termine. Le rapport doit inclure tous les changements qui, sur recommandation du comité, devraient être apportés à son règlement administratif.

2.3 Le vice-président agira à titre de président en son absence.

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

2.4 En l'absence du président et du vice-président, les membres présents choisissent par un vote l'un des leurs pour assurer la présidence de la réunion.

3. Réunions ordinaires

3.1 Les réunions ordinaires du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement auront habituellement lieu le dernier mardi de chaque mois. Le calendrier annuel et la date limite pour l'acceptation des demandes pour chaque réunion seront publiés sur le site Web de la Commission.

3.2 Si le directeur de la planification (ou le gestionnaire de la planification si un tel poste existe) estime que le nombre de points à l'ordre du jour nécessite l'ajout d'une réunion, de façon à ce que le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement puisse gérer ses dossiers à temps, le président doit choisir une date pour la tenue d'une telle réunion. Si le directeur de la planification (ou le gestionnaire de la planification si un tel poste existe) estime, en collaboration avec le président, que le nombre de points à l'ordre du jour ne justifie pas la tenue d'une réunion ordinaire, cette réunion sera annulée et un avis d'annulation approprié sera transmis aux membres du Comité.

3.3 Toutes les réunions ordinaires et supplémentaires du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement débuteront à 17 h 00 et auront lieu à l'endroit choisi par le président.

3.4 Le président peut convoquer des réunions extraordinaires. Il a le devoir de convoquer une réunion extraordinaire lorsque la majorité des membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement lui en font la demande.

3.5 Les membres doivent être avisés de la tenue des réunions extraordinaires par courrier (ou courriel). Toutefois, le président peut aviser les membres par téléphone lorsqu'il juge que la réunion doit être tenue rapidement et que le délai est trop court pour les en aviser par écrit.

3.6 Si une question de procédure survient qui n'est pas déjà visée par le présent règlement administratif ou par tout autre règlement administratif de la Commission, ou par la Loi ou ses règlements, le Comité doit s'en tenir au Robert's Rules of Order (dernière édition).

3.7 Toutes les réunions du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement, y compris les discussions et les votes, doivent être ouvertes au public, sauf lorsque des consultations juridiques ou des directives sont fournis.

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

3.8 Le quorum est atteint lorsque la majorité simple des membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement sont présents et il doit être atteint avant le début de toute réunion.

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

4.1 Le directeur ou le gestionnaire de la planification, en collaboration avec le ou les agents d'aménagement de la CSR, préparent l'ordre du jour des réunions du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement. La date limite pour déterminer les points qui figureront à l'ordre du jour des réunions ordinaires du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement est normalement fixée à quatre semaines avant la date de la réunion. Toutefois, dans tous les cas, le calendrier des réunions sera établi pour toute l'année et publié sur le site Web de la Commission.

4.2 L'ordre des travaux doit paraître dans l'ordre du jour, lequel devra être transmis aux membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement une semaine avant la réunion. Les membres doivent également recevoir les rapports d'employés nécessaires pour chacun des points à l'ordre du jour. Le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement peut changer l'ordre des points à l'ordre du jour, mais seulement à la suite d'un vote majoritaire des membres présents.

4.3 L'ordre du jour sera publié sur le site Web de la CSR une fois qu'il aura été transmis aux membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement et sera mis à la disposition du public dans les bureaux de la CSR. Les rapports d'employés pour chacun des points à l'ordre du jour doivent également être mis à la disposition du public.

4.4 Le personnel de la planification de la CSR peut soulever un point ne figurant pas à l'ordre du jour, mais il doit être y ajouté par un vote majoritaire des membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement présents à la réunion. Cette pratique ne doit être adoptée qu'en cas de circonstances exceptionnelles, sans quoi l'accès au public pourrait être compromis, et est habituellement réservée aux situations ne nécessitant vraisemblablement aucune consultation publique (p. ex. l'emplacement des routes dans une demande de lotissement).

4.5 Les remarques des membres doivent être adressées au président et les membres doivent prendre la parole un à la fois.

4.6 Le président doit respecter la procédure suivante pour chaque demande devant être étudiée par le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement :

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

- i) Le président présente le point à l'ordre du jour en mentionnant le nom du demandeur et l'adresse de la propriété concernée.
- ii) Le personnel de la planification de la CSR présente un bref aperçu de la demande et un résumé des recommandations du personnel.
- iii) Le président invite l'auteur de la demande, ou son représentant, à livrer une présentation à l'appui de sa demande devant le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement.
- iv) Le président invite ensuite les autres personnes présentes dans la salle (hormis les membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement et le personnel de la planification de la CSR) à s'exprimer en faveur de la demande.
- v) Toute personne désirant se prononcer contre la demande aura l'occasion de s'adresser au Comité de révision et de rajustement de l'aménagement, quoiqu'il convienne également de désigner un porte-parole qui s'exprimera au nom d'un groupe.
- vi) Le président permettra à l'auteur de la demande de répondre aux questions soulevées par les personnes qui se sont prononcées contre.

4.7 L'auteur de la demande, et toute personne désirant appuyer la demande ou se prononcer contre, peuvent se faire imposer par le président une limite de temps pour leur présentation. Aucune prolongation ne sera accordée à moins qu'elle ne soit approuvée par un vote majoritaire des membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement présents à la réunion.

4.8 Les membres du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement peuvent poser des questions à toute personne s'adressant au Comité.

4.9 Les décisions concernant les points à l'ordre du jour du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement seront prises par adoption d'une motion en séance publique et, à l'exception de l'approbation de l'ordre du jour et des procès-verbaux des réunions, les raisons ayant motivé les décisions seront consignées.

4.10 Chaque membre du conseil d'administration qui est présent dans la salle de réunion quand une question est soulevée doit voter sur la question à moins de se déclarer en situation de conflit d'intérêts. Si un membre maintient son refus de voter pour des motifs autres que ceux susmentionnés, il sera inscrit comme ayant voté en faveur de la question présentée au conseil d'administration.

En cas d'égalité des votes, la motion est rejetée.

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

4.11 Le directeur de la planification nommera un membre de son personnel à titre de secrétaire de séance du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement.

4.12 Le secrétaire de séance prendra des notes sur toutes les délibérations du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement et consignera toutes les motions, y compris les motionnaires, les appuyeurs et la décision prise pour chacune des motions de même que les raisons fournies par le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement pour l'expliquer.

4.13 Toutes les décisions et les avis seront transmis par écrit au demandeur dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la réunion du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement (délai pour faire parvenir la décision et les avis au demandeur). Les membres du public ayant assisté à la réunion ou ayant fourni des commentaires écrits recevront également la décision dans les mêmes délais.

4.14 Une fois approuvés par le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement, les procès-verbaux seront rendus accessibles au public.

4.15 Les ébauches des procès-verbaux doivent être signées par le directeur de la planification (ou son remplaçant désigné) et le secrétaire de séance. Les versions approuvées des procès-verbaux des réunions du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement doivent être signées par le président.

5. Demandes soumises au Comité de révision et de rajustement de l'aménagement

5.1 Le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement n'étudiera que les demandes dûment remplies accompagnées des documents à l'appui, à la satisfaction de l'agent de l'aménagement et du directeur de la planification.

5.2 Les demandes relevant de la compétence du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement et reçues par le service de la planification de la CSR seront ajoutées à l'ordre du jour. Un rapport préparé sous la supervision du directeur de la planification et une recommandation devront les accompagner.

5.3 Le demandeur sera avisé de la date proposée pour la tenue de la réunion du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement et de la disponibilité d'un rapport d'employé deux jours avant la réunion.

5.4 Lorsqu'un avis est émis aux propriétaires voisins, l'avis de disponibilité d'un rapport d'employé leur sera fourni conformément à l'article 5.3 ci-dessus.

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

5.5 Une demande ayant été soumise au service de la planification de la CSR peut être retirée en tout temps avant que l'ordre du jour ne soit fini de rédiger.

5.6 Une fois l'ordre du jour prêt, toute demande visant à retirer une question soumise au service de la planification doit être faite par le ou les auteurs de la demande initiale (c.-à-d. le promoteur du projet). Une telle demande de retrait doit être effectuée par écrit ou en personne au directeur de la planification (ou à son remplaçant désigné) et la question doit ensuite être rayée de l'ordre du jour.

5.7 Une demande ayant été acheminée au Comité de révision et de rajustement de l'aménagement par un conseil peut être retirée par le demandeur par écrit auprès du directeur de la planification ou de son remplaçant désigné. Le directeur de la planification ou son remplaçant désigné peut, à sa discrétion, accepter une demande de retrait effectuée verbalement.

5.8 Le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement ne réexaminera pas une demande portant sur un dossier qu'il a refusé au cours de la dernière année et qui lui est présentée de nouveau à moins qu'il ne juge que les nouvelles données ou un changement de circonstances le justifient.

6. Exigences relatives à l'avis destiné aux propriétaires touchés

6.1 Les propriétaires dont le bien se situe à moins de 100 mètres d'une propriété faisant l'objet d'une demande doivent recevoir un avis, par courriel ou en main propre, spécifiant la date, l'heure et l'endroit de la réunion de même que la nature de la demande à l'étude. À la discrétion du personnel, une notification à plus grande échelle peut être entreprise si l'on estime que la demande comporte un plus grand nombre de conditions et de ramifications qu'à l'habitude.

6.2 L'avis spécifiera que les destinataires pourront exprimer leur opinion à l'aide de n'importe quel moyen de communication avant la réunion du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement ou en personne lors de cette dernière. Toutes les lettres reçues doivent être signées et seront de l'ordre public. Le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement n'acceptera aucune lettre exempte de signature.

6.3 L'avis sera posté ou livré au moins deux semaines avant la réunion.

6.4 L'avis indiquera qu'un rapport d'employé sera disponible et précisera l'endroit où il sera possible de le consulter ou de l'obtenir.

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

7. Obligations de déclaration

7.1 Les versions approuvées des procès-verbaux des réunions du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement doivent être transmises à la CSR à titre d'information en plus d'être publiées sur le site Web de la CSR.

7.2 Les greffiers municipaux et des communautés rurales devront être mis au courant des décisions prises par le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement qui touchent leur communauté respective, et ce, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la réunion au cours de laquelle lesdites décisions ont été prises. Ces avis de décision devront être signés par le directeur de la planification.

7.3 Le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement soumettra un rapport annuel au conseil de la CSR pour l'informer des demandes ayant été étudiées et des autres activités consultatives entreprises. Ce rapport sera préparé par le personnel de la planification de la CSR et signé par le président.

8. Présence des membres

8.1 Si un membre du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement est dans l'impossibilité d'assister à une réunion ordinaire, il doit en aviser le directeur de la planification (ou son remplaçant désigné) ou le président.

8.2 Si un membre manque trois réunions ordinaires consécutives du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement, le président doit en aviser le conseil de la CSR, qui devra ensuite évaluer la situation et décider des mesures à prendre à l'égard de ce membre et de son avenir au sein du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement.

9. Dépenses et indemnités quotidiennes

9.1 Les administrateurs seront remboursés conformément à la politique Fin-03 Remboursement des dépenses des administrateurs et des employés.

9.2 Les membres recevront une indemnité pour leur participation à une réunion régulière, supplémentaire ou spéciale du comité de révision et d'ajustement de l'urbanisme. L'indemnité est déterminée par et sous réserve des articles 9,2 et 9,3 du Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11.

Règlement administratif et procédures opérationnelles du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement de la Commission de services régionaux 11

10. Conflits d'intérêts

10.1 À la suite de sa nomination au sein du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement, puis chaque année par la suite, tout membre doit remplir la « Déclaration de divulgation » sous la forme prescrite par la Commission et la remettre au secrétaire de la CSR. Cette Déclaration doit notamment définir les intérêts, les activités, les engagements et les autres aspects liés au membre qui pourrait potentiellement se trouver en conflit à l'égard des activités et des affaires du Comité. Lorsque des modifications s'appliquent aux éléments visés par cette Déclaration, le membre doit veiller à ce qu'elle soit mise à jour en conséquence.

10.2 Si un membre du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement se trouve en conflit d'intérêts (selon la définition de la *Loi sur les municipalités*), il ne doit pas participer aux discussions et aux décisions relatives à l'affaire en question et doit quitter la salle pendant qu'elle est débattue.

10.3 Si possible, le membre doit signaler qu'il se trouve en conflit d'intérêts dès le début de la réunion du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement. (Il doit s'agir d'un point permanent à l'ordre du jour des réunions du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement).

10.4 Un membre ayant signalé un conflit d'intérêts relativement à un point figurant à l'ordre du jour du Comité doit quitter la salle lorsque la question sera abordée, et ce, sans exception.

10.5 Dans les cas où il y aurait perte de quorum si un certain nombre de membres signalaient un conflit d'intérêts relativement à une question présentée au Comité de révision et de rajustement de l'aménagement, les membres restants, s'ils sont au nombre de trois ou plus, seront réputés être en nombre suffisant pour atteindre le quorum.
