

CONDUCT OF DISTRICT PLANNING COMMISSION MEETINGS

A Guideline on the
Conduct of District
Planning Commission
Meetings

LA TENUE DES RÉUNIONS DES COMMISSIONS DE DISTRICT D'AMÉNAGEMENT

Directive sur la tenue
des réunions des
Commissions de district
d'aménagement



Issued by:

Provincial Planning Director
Sustainable Planning Branch
Department of Environment

February 7, 2007

Émis par :

Directeur provincial de l'urbanisme
Direction de la planification durable
Ministère de l'environnement

7 février 2007

Background

A meeting is an act or process of people coming together to take on a specific task such as planning. To be effective, these meetings need to be well planned and executed.

The District Planning Commissions (DPCs) normally meet once a month to decide upon a number of requests. These requests include variances, temporary use authorizations, similar to and compatible with requests, provide advice on planning matters, etc. They also deal with the day-to-day administration of DPCs.

Authority

Subsection 8(2) of the *Community Planning Act* authorizes DPCs to make rules for the conduct of their business.

Goal

To ensure meetings are conducted properly.

Objectives

- To allow the DPCs to conduct their meetings in an orderly fashion.
- To allow applicants to be heard.
- To ensure that all meetings are open to the public.
- To reduce the chances of a successful appeal of decisions.

Contexte

Une réunion a pour but de réunir des gens afin d'exécuter une tâche précise comme l'aménagement. Pour être efficace, ces réunions doivent être bien planifiées et bien exécutées.

Les Commissions de district d'aménagement normalement se réunissent une fois par mois pour prendre des décisions concernant un certain nombre de demandes, notamment les demandes de dérogation, les demandes d'autorisation d'usages temporaires, les demandes d'usages compatibles et semblables, et la prestation de conseils sur des questions d'aménagement. Les commissions s'occupent également de l'administration de leurs activités quotidiennes.

Autorité

Le paragraphe 8(2) de la *Loi sur l'urbanisme* autorise les Commissions de district d'aménagement à établir des règles pour la conduite de leurs travaux.

But

Assurer le déroulement adéquat des réunions.

Objectifs

- Permettre aux Commissions de district d'aménagement de tenir leurs réunions de façon ordonnée.
- Permettre aux requérants de se faire entendre.
- Assurer que toutes les réunions sont ouvertes au public.
- Réduire les risques d'appel réussi des décisions.

Application

- This guideline will apply to all DPCs.

Application

- La présente directive s'applique à toutes les CDA.

The Guidelines

- The DPCs shall, at a minimum, meet on a monthly basis.
- All regular monthly meetings shall be open to the public. The meetings will be closed when dealing with legal and personnel issues. All other deliberations will be open to the public except voting periods.
- All planning related Items should be placed on the agenda 14 days prior to the meeting.
- The Chairperson may call a special meeting to deal with pressing matters that are deemed to be an emergency by the Commissioners. The Commissioners may only deal with the items placed on the agenda. The meetings will be closed when dealing with legal and personnel issues. All other deliberations will be open to the public except during the vote.
- Staff shall distribute the agenda and all reports and other material to the commissioners at least five days before the meeting date.

Directives

- Les Commissions de district d'aménagement devraient se réunir au moins une fois par mois.
- Toutes les réunions mensuelles ordinaires sont ouvertes au public. Les réunions se tiendront à huis clos lorsqu'il s'agira de traiter les dossiers personnels et juridiques. Toutes les autres délibérations seront publiques sauf pendant le vote.
- Toutes les questions concernant l'urbanisme devraient être inscrites à l'ordre du jour 14 jours avant la tenue de la réunion.
- Le président peut convoquer une réunion extraordinaire des questions qui sont jugées urgentes par les commissaires. Les commissaires peuvent seulement traiter les questions inscrites à l'ordre du jour. Les réunions se tiendront à huis clos lorsqu'il s'agira de traiter les dossiers personnels et juridiques. Toutes les autres délibérations seront publiques sauf pendant le vote.
- Le personnel distribue l'ordre du jour, tous les rapports et tout autre matériel aux commissaires au moins cinq jours avant la date de la réunion.

- Staff shall ensure that all applicants have been notified of the meeting and the approximate time their application will be heard at least 5 days prior to the meeting. The applicant must also be provided copies of all materials being reviewed by the commissioners in examining their application and advised that they may appear before the commissioners to explain their application.
- Staff shall ensure that all neighboring property owners are notified and are aware of the meeting and the approximate time that the application will be heard. They should be advised that they will have the opportunity to obtain all materials and appear before the Commissioners to express their opinion on the application.
- The applicant shall have the opportunity to be present during **all** deliberations regarding the decision **but not during the vote.**
- Minutes shall be taken by the designated person and shall include the matter being decided, what was discussed, the decision taken and the authority for the decision taken.
- All members shall vote on each application unless they are in a conflict of interest.
- Conflict of interest provisions similar to those under the *Municipalities Act* shall be adopted by the commission and apply to all members of the DPC.
- Le personnel s'assure que tous les requérants ont été avisés de la réunion et de l'heure à laquelle leur demande sera entendue, au moins cinq jours avant la tenue de la réunion. Le requérant doit recevoir des copies du matériel examiné par les commissaires dans l'étude de sa demande et être avisé qu'il peut se présenter devant les commissaires pour expliquer sa demande.
- Le personnel s'assure que tous les propriétaires fonciers voisins sont avisés et sont au courant de la réunion et de l'heure approximative de l'audition de leur demande. Ils devraient être avisés qu'ils auront l'occasion d'obtenir toute la documentation et de se présenter devant les commissaires pour expliquer leur demande.
- Le requérant doit avoir l'occasion d'être présent pendant **toutes** les délibérations concernant la décision **mais pas durant le vote.**
- Le procès-verbal doit être rédigé par la personne désignée et doit comprendre la question réglée, la teneur des discussions, la décision prise et l'autorité dont relève la prise de décision.
- Tous les membres votent sur chaque demande à moins qu'ils soient dans une situation de conflit d'intérêt.
- Des dispositions concernant les conflits d'intérêts semblables à celles prévues dans la *Loi sur les municipalités* doivent être adoptées par la commission et appliquées à tous les membres de la commission.

Responsibilities

Stage	Who Does It	What Happens
1	Commissioners	Establishes date of monthly meeting.
2	Applicants	Submits application before the cut-off date for next meeting.
3	DPC staff	Reviews application to ensure that it is complete.
4	DPC staff	Analyses application and prepares staff report.
5	DPC staff	Distributes staff report and any other material to Commissioners and applicant.
6	DPC staff	Notifies neighboring property owners of request and right to all materials to appear at the meeting.
7	Commissioners	Conducts meeting and makes a decision on application.

Responsabilités

Étape	Responsible	Tâches
1	Commissaires	Établit la date de la réunion mensuelle.
2	Requérants	Soumettent une demande avant la date limite pour la prochaine réunion.
3	Personnel de la CDA	Étudie la demande pour s'assurer qu'elle est complète.
4	Personnel de la CDA	Analyse la demande et prépare le rapport du personnel.
5	Personnel de la CDA	Distribue le rapport du personnel et tout autre matériel aux commissaires et au requérant.
6	Personnel de la CDA	Avisé les propriétaires fonciers voisins de la demande ainsi que de leur droit d'obtenir toute la documentation et de se présenter à la réunion.
7	Commissaires	Tient une réunion et prend une décision sur la demande.

8	DPC staff	Prepares minutes of meeting.
9	DPC staff	Sends minutes to chairperson for signature.
10	Chairperson	Approves minutes as being accurate.
11	DPC staff	Notifies applicant of decision.

8	Personnel de la CDA	Prépare le procès-verbal de la réunion.
9	Personnel de la CDA	Envoie le procès-verbal au président pour signature.
10	Président	Approuve le procès-verbal en attestant qu'il est exact.
11	Personnel de la CDA	Avise le requérant de la décision.