

MINUTES OF DISTRICT PLANNING COMMISSION MEETINGS

LES PROCÈS- VERBAUX DES RÉUNIONS DES COMMISSIONS DE DISTRICT D'AMÉNAGEMENT

A Guideline Regarding
Minutes of District
Planning Commission
Meetings

Directive Concernant
les procès-verbaux 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

The Commissioners of District Planning Commissions (DPCs) usually meet on a monthly basis to make decisions on matters before them. Normally a staff member of the DPC is designated to record the minutes of the meeting. They must ensure that the minutes reflect what was discussed and decided upon.

The applicant and/or third parties may appeal the decisions of the DPCs to the Assessment and Planning Appeal Board (APAB). In past decisions, the APAB has ruled that it would be beneficial for them to understand what was discussed by the Commissioners in making their decisions. To this end, some Commissioners have been attending the APAB hearings. Other DPCs have stated that their minutes properly reflect their discussions and decisions and that a Commissioner is not necessary to attend the hearings. Since the Commissioners are all volunteers that may have regular daytime employment, the minutes should reflect their discussions and decisions in such a manner that the Commissioners need not attend the APAB hearings.

Authority

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

Goal

To ensure that the minutes of DPC meetings properly and adequately record the decisions of the Commissioners.

Contexte

Les membres des Commissions de district d'aménagement habituellement se réunissent une fois par mois pour prendre des décisions sur les questions qui leur sont soumises. Normalement, un membre du personnel de la Commission est désigné pour rédiger le procès-verbal de la réunion. Les membres doivent s'assurer que le procès-verbal reflète les discussions et les décisions prises.

Le requérant ou la tierce partie peut interjeter appel des décisions de la Commission de district d'aménagement auprès de la Commission d'appel en matière d'évaluation et d'urbanisme. Par le passé, la Commission a déjà statué qu'il serait avantageux de comprendre les délibérations des commissaires dans la prise de leurs décisions. À cette fin, certains commissaires ont assisté aux audiences de la Commission d'appel en matière d'évaluation et d'urbanisme. D'autres Commissions de district d'aménagement ont affirmé que leur procès-verbal reflète bien leurs délibérations et décisions et qu'un commissaire n'a pas besoin d'assister aux audiences. Puisque les commissaires sont des volontaires et peuvent avoir un emploi permanent pendant la journée, le procès-verbal devrait refléter les délibérations et les décisions afin que les commissaires n'aient pas besoin d'assister aux audiences de la Commission d'appel en matière d'évaluation et d'urbanisme.

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

S'assurer que le procès-verbal des réunions des Commissions de district d'aménagement reflète bien les décisions des commissaires.

Objectives

- To ensure that all DPC deliberations and decisions are properly recorded.
- To provide a format for the minutes to be recorded.
- To ensure that all necessary information is included.
- To reduce the chances of a successful appeal of their decisions.

Application

- This guideline will apply to all DPCs.

The Guidelines

- The DPC staff shall adopt the decision template, attached as appendix A, to record the decisions of the Commissioners.
- The minutes shall record all matters discussed by the Commissioners in their deliberations with respect to their decisions.
- All decisions, made by a resolution, will be recorded.
- The minutes shall not become official until the Board has approved them at their next meeting. However, the chairperson may sign the minutes as being accurate, allowing staff to provide written notice to the applicant of the decision taken with respect to their application.
- The Commissioners will adopt the minutes at their next regular meeting.

Objectifs

- S'assurer que toutes les délibérations et les décisions de la Commission de district d'aménagement sont bien enregistrées.
- Fournir un format pour l'enregistrement des procès-verbaux.
- S'assurer que toute information nécessaire est incluse.
- Réduire les risques d'un appel réussi de leurs décisions.

Application

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

Directives

- Le personnel des Commissions de district d'aménagement adoptera le modèle de décision à l'annexe A, pour enregistrer les décisions des commissaires.
- Le procès-verbal doit enregistrer toutes les questions discutées par les commissaires au cours des délibérations et concernant leurs décisions.
- Toutes les décisions prises par voie de résolution, seront enregistrées.
- Le procès-verbal ne devient pas officiel avant que la Commission l'ait approuvé à sa prochaine réunion. Toutefois, le président peut signer le procès-verbal en attestant qu'il est exact. Le personnel peut ainsi fournir au requérant un avis écrit de la décision prise par rapport à sa demande.
- Les commissaires adopteront le procès-verbal à leur prochaine réunion ordinaire.

- The Chair of the DPC must sign the minutes after approval from the Board.
- The minutes will be the official record of the meeting and will be provided to the APAB and the parties named in the appeal application when an appeal is launched.
- All minutes and supporting documents and reports shall be open to public review and all application forms should indicate this.
- The Commissioners will adopt the minutes at their next regular meeting.
- The Commissioners will not be required to attend the APAB hearing, but may do so if they wish.
- If a Commissioner attends the APAB hearing then he/she should use the minutes as the basis of any input at the hearing.

- Le président de la commission de district d'aménagement signe le procès-verbal approuvé par la commission.
- Le procès-verbal sera le relevé officiel de la réunion et sera fourni à la Commission d'appel en matière d'évaluation et d'urbanisme et aux parties nommées dans la demande d'appel lorsqu'un appel est déposé.
- Tous les procès-verbaux, documents et rapports à l'appui doivent être mis à la disposition du public pour consultation, ce que toutes les formules de demande doivent indiquer.
- Les commissaires adopteront le procès-verbal à leur prochaine réunion ordinaire.
- Les commissaires ne seront pas obligés d'assister à l'audience de la Commission d'appel en matière d'évaluation et d'urbanisme, mais ils pourront y assister s'ils le désirent.
- Si un commissaire assiste à une audience de la Commission d'appel en matière d'évaluation et d'urbanisme, il devrait utiliser le procès-verbal comme base de sa participation à l'audience.

Responsibilities

Stage	Who Does It	What Happens
1	DPC staff	Prepares minutes of the Commission meeting.
2	DPC staff	Forwards a copy to the Chair of the Commission.

Responsabilités

Étape	Responsible	Tâches
1	Personnel de la CDA	Prépare le procès-verbal de la réunion de la Commission.
2	Personnel de la CDA	Envoie un exemplaire au président de la Commission.

3	Chair	Approves minutes as being correct.
4	Commissioners	Adopts minutes at next ensuing meeting

3	Président	Approuve le procès-verbal en attestant qu'il est exact.
4	Commissaires	Adoptent le procès-verbal à la prochaine réunion.

Appendix A – Decision Template

Annexe A – Modèle de décision

DISTRICT PLANNING
COMMISSION

COMMISSION DE DISTRICT
D'AMÉNAGEMENT DE

A. APPLICANT :

A. REQUÉRANT :

B. OWNER :

B. PROPRIÉTAIRE :

C. NAME OF APPLICATION :

C. TITRE DE LA DEMANDE :

D. SUBJECT :

D. OBJET :

E. DISCUSSION :

E. DISCUSSION :

F. DECISION :

F. DÉCISION :

G. LEGAL AUTHORITY FOR
DECISION :

G. CLAUDE HABILITANTE DE LA
DÉCISION:

H. ATTACHMENTS :

H. PIÈCES JOINTES :

Chair : _____

Président : _____

Date : _____

Date : _____