



## **Comité de dérogation**

# **Règles de pratique et de procédure**

**(Adoptées conformément à l'article 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* et en vertu de l'article 238 de la *Loi sur les municipalités*.)**

**Telles qu'amendées le 7 mai 2020**

## COMITÉ DE DÉROGATION DE LA VILLE D'OTTAWA

### RÈGLES DE PRATIQUE ET PROCÉDURE

(Pris en application de l'article 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* et en vertu de l'article 238 de la *Loi sur les municipalités*)

#### 1. ADOPTION OU SUSPENSION DES RÈGLES DE PROCÉDURE

- 1.1. Les travaux du Comité de dérogation, la conduite des membres et la convocation des réunions et des audiences sont régis par les dispositions de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, de la *Loi sur les municipalités* et de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, et par celles des présentes règles de procédure.
- 1.2. Nonobstant le paragraphe 1.1, les présentes règles de procédure peuvent être suspendues par un vote des deux tiers des membres présents et votants.

#### 2. DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles de procédure :

« audience » s'entend d'une audience publique orale ou électronique tenue par l'un des groupes du Comité en vertu des pouvoirs que lui confère la *Loi sur l'aménagement du territoire*. (*hearing*)

« audience à huis clos » s'entend d'une audience ou d'une partie d'une audience à laquelle le public n'est pas autorisé à assister. (*closed hearing*)

« Audience électronique » signifie une audience tenue par téléconférence, audioconférence, vidéoconférence ou toute autre forme de technologie électronique permettant au Comité, au demandeur ou à son représentant, et à toute autre personne qui souhaite être entendue en faveur ou contre la demande, de s'entendre ou de s'entendre et se voir les uns les autres ou leurs représentants tout au long de l'audience; (*electronic hearing*)

« Comité » s'entend du Comité de dérogation nommé par le Conseil municipal de la Ville d'Ottawa. (*committee*)

« demande » s'entend d'une demande présentée au Comité de dérogation en vertu du mandat que lui confère la *Loi sur l'aménagement du territoire*. (*application*)

« groupe » s'entend d'un groupe de membres nommés pour siéger au nom du Comité de dérogation et entendre tout point inscrit à un ordre du jour du groupe. (*panel*)

« *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* » s'entend de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. M.56, dans sa version à jour. (*Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act*)

« *Loi sur l'aménagement du territoire* » s'entend de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, L.R.O. 1990, chap. P.13, dans sa version à jour. (*Planning Act*)

« *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* » s'entend de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, L.R.O. 1990, chap. M.50, dans sa version à jour. (*Municipal Conflict of Interest Act*)

« *Loi sur l'exercice des compétences légales* » s'entend de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. S.22, dans sa version à jour. (*Statutory Powers Procedure Act*);

« *Loi sur les municipalités* » s'entend de la *Loi sur les municipalités*, L.R.O. 2001, chap. M.25, dans sa version à jour. (*Municipal Act*)

« membre » s'entend d'une personne nommée à titre de membre du Comité de dérogation par le Conseil. (*member*)

« ordre du jour » s'entend de la liste des points soumis à l'examen du Comité ou de l'un de ses groupes lors d'une réunion ou d'une audience. (*agenda*)

« président » s'entend du président du Comité élu par les membres conformément au paragraphe 44(7) de la *Loi sur l'aménagement du territoire*. (*chair*)

« procès-verbal » s'entend d'un document écrit dans lequel est consigné le déroulement d'une réunion ou d'une audience tenue conformément aux dispositions des présentes règles de procédure. (*minutes*)

« quorum » s'entend :

- i. du nombre minimal de membres d'un groupe, en l'occurrence trois, qui doivent être présents à une audience ou à une réunion pour que les points qui concernent le groupe soient traités, sous réserve que tout membre du Comité puisse être nommé membre d'un groupe aux fins du quorum;
- ii. du nombre minimal de membres du Comité, en l'occurrence huit, qui doivent être présents lors d'une réunion du comité plénier pour que celle-ci ait lieu. (*quorum*)

« rappel aux règles » s'entend de toute infraction alléguée aux règles ou de toute irrégularité dans le déroulement d'une audience ou d'une réunion. (*point of order*)

« réunion » s'entend d'une réunion ordinaire, extraordinaire ou autre, à l'exclusion d'une audience, tenue par le Comité ou l'un de ses groupes en vue d'examiner, de façon générale, les demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire*

ou toute autre question d'intérêt pour le Comité, et comprend une réunion par voie électronique. (*meeting*)

« réunion à huis clos » s'entend d'une réunion ou d'une partie d'une réunion à laquelle le public n'est pas autorisé à assister. (*closed meeting*)

« secrétaire-trésorier » s'entend du secrétaire-trésorier du Comité nommé aux termes du paragraphe 44(8) de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, ou du secrétaire-trésorier adjoint, selon le cas. (*secretary-treasurer*)

« vice-président » s'entend du membre d'un groupe dont le président ne fait pas partie, qui est élu par les membres de ce groupe, le cas échéant, pour exercer les pouvoirs du président relativement aux réunions et audiences du groupe. (*vice-chair*)

## **PARTIE I FONCTIONS**

### **3. FONCTIONS DU PRÉSIDENT**

Le président, ou un vice-président investi des pouvoirs du président, assume les fonctions suivantes lors d'une réunion ou d'une audience du Comité ou de l'un de ses groupes :

- 3.1.** Ouvrir la réunion ou l'audience du Comité, en assumer la présidence et rappeler les membres à l'ordre.
- 3.2.** Présenter les questions soumises au Comité et l'ordre dans lequel elles seront examinées.
- 3.3.** Soumettre les questions débattues à la procédure de décision du Comité et annoncer les résultats de cette procédure, sauf pour les décisions qui sont différées.
- 3.4.** Appliquer les règles de procédure.
- 3.5.** Faire respecter en tout temps l'ordre et le décorum par les membres et par toute autre personne présente.
- 3.6.** S'entremettre en posant à toute personne des questions en vue d'obtenir de l'information utile aux délibérations, s'il le juge opportun.
- 3.7.** Donner des renseignements aux membres du Comité sur toute question afférente aux travaux du Comité.
- 3.8.** Certifier, par sa signature, tous les procès-verbaux et toutes les décisions du Comité.

- 3.9. Se prononcer sur les rappels aux règles faits par les membres du Comité.
- 3.10. Informer les membres du Comité de la procédure à suivre.
- 3.11. Représenter et appuyer le Comité, déclarer sa volonté et respecter en tous points ses décisions, à tous égards.
- 3.12. Lever la réunion ou l'audience et la reporter à la date qu'il juge convenable, à sa discrétion, s'il n'arrive pas à maintenir l'ordre.
- 3.13. Lever la réunion ou l'audience lorsque tous les points à l'ordre du jour ont été examinés.
- 3.14. S'il doit s'absenter, nommer un membre qui assurera la présidence jusqu'à son retour.

#### **4. FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ**

Les membres du Comité assument les fonctions suivantes relativement aux audiences et aux réunions :

- 4.1. Délibérer sur les questions soumises au Comité.
- 4.2. Rendre des décisions.
- 4.3. Respecter les règles de procédure.
- 4.4. Déclarer tout intérêt, conformément à *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, et informer le secrétaire-trésorier de leur intention de déclarer un intérêt pendant ou avant l'examen des documents préalable à l'audience.
- 4.5. Informer le secrétaire-trésorier le plus rapidement possible s'ils ne peuvent se présenter à une réunion ou à une audience.

#### **5. FONCTIONS DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

- 5.1. Le secrétaire-trésorier assume les fonctions suivantes relativement aux audiences et aux réunions :
  - 5.1.1. Établir et préparer l'ordre du jour du Comité et de ses groupes.
  - 5.1.2. Afficher l'ordre du jour à l'extérieur de la salle de réunion ou d'audience.
  - 5.1.3. Consigner toutes les décisions et autres délibérations du Comité.

- 5.1.4. Rédiger les procès-verbaux du Comité.
  - 5.1.5. Conserver et classer les états financiers.
  - 5.1.6. Tenir au dossier toutes les demandes et les décisions les concernant, et toutes les autres activités officielles du Comité.
  - 5.1.7. Donner accès, sur rendez-vous seulement, à l'enregistrement d'une audience à quiconque en fait la demande.
  - 5.1.8. Traiter toutes les demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire*.
  - 5.1.9. Envoyer des copies des décisions du Comité, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement du territoire*.
  - 5.1.10. Traiter tout appel porté devant le Tribunal d'appel de l'aménagement local.
- 5.2. Le secrétaire-trésorier peut déléguer ses fonctions à une ou plusieurs personnes.

## **PARTIE II RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉLIBÉRATION**

### **6. PARTICIPATION DU PRÉSIDENT AUX DÉLIBÉRATIONS**

- 6.1. Le président peut présenter des faits pertinents et déclarer sa position sur toute question dont est saisi le Comité, sans quitter le fauteuil de la présidence.

### **7. CONDUITE DES MEMBRES DU COMITÉ**

#### 7.1. Nul membre ne doit :

- 7.1.1. parler tant que le président ne lui a pas accordé la parole;
- 7.1.2. tenir des propos irrespectueux à l'endroit d'un autre membre ou du personnel du Comité;
- 7.1.3. utiliser un langage offensant ou non parlementaire;
- 7.1.4. parler d'un sujet autre que celui qui est soumis au débat;
- 7.1.5. interrompre un membre, sauf pour faire un rappel aux règles;
- 7.1.6. déranger les autres membres par sa conduite, y compris en s'adonnant à des conversations d'ordre privé ou à des communications électroniques;

**7.1.7.** quitter la réunion avant la fin sans en aviser le président;

**7.1.8.** enfreindre les règles de procédure ou une décision du président ou du Comité relativement à un rappel aux règles ou à l'interprétation des règles de procédure.

**7.2.** Le membre qui ne respecte pas les dispositions du paragraphe 7.1 et ne modifie pas sa conduite après avoir été rappelé à l'ordre par le président peut voir l'affaire mise aux voix par ce dernier, sans modification, ajournement ni délibérations possibles, pour qu'il « soit ordonné à [nom du membre] de quitter son siège pour la durée de la réunion ou de l'audience du Comité de dérogation ». Si le membre présente des excuses, il peut être autorisé, par un vote du Comité, à regagner son siège.

## **8. RAPPEL AUX RÈGLES**

**8.1.** Un membre peut interrompre les travaux du Comité à tout moment pour faire un rappel aux règles s'il croit que les règles de procédure ont été enfreintes.

**8.2.** Le président décide de la pertinence du rappel aux règles, et informe les membres de sa décision.

**8.3.** La décision du président est définitive, sauf si un membre en fait appel avant la reprise des travaux du Comité.

**8.4.** En cas d'appel, la question « La décision du président devrait-elle maintenue? » est mise aux voix sans débat, et le résultat est définitif.

## **PARTIE III PROCÉDURE PRÉALABLE AUX RÉUNIONS ET AUDIENCES**

### **9. ORDRE DU JOUR DU COMITÉ ET DE SES GROUPES**

**9.1** Les demandes inscrites à l'ordre du jour d'un groupe doivent généralement se rapporter aux propriétés situées dans un secteur géographique précis de la ville, tel que défini par le Comité, sauf :

**9.1.1** s'il est nécessaire, pour des raisons administratives, d'équilibrer les ordres du jour des groupes;

**9.1.2.** en cas de conflit avec les obligations du Comité imposées par la *Loi sur l'aménagement du territoire*;

**9.1.3.** pour toute autre raison invoquée par le secrétaire-trésorier.

### **10. DISTRIBUTION DE L'ORDRE DU JOUR AUX MEMBRES**

**10.1.** Au plus deux jours ouvrables avant chaque réunion ou audience du Comité, le secrétaire-trésorier fait distribuer à chacun des membres, dans la mesure du possible, les documents suivants :

**10.1.1.** l'ordre du jour;

**10.1.2.** une copie des documents à examiner.

## **11. EXAMEN DES DOCUMENTS AVANT L'AUDIENCE**

**11.1.** Les membres du Comité, avant l'audience, se rendent dans un lieu adéquat pour examiner les documents, notamment les demandes, plans, levés, et photographies, ainsi que la correspondance reçue, sans toutefois rendre de décision à leur sujet.

**11.2.** Les membres du Comité ou du groupe lisent l'ordre du jour et déterminent les demandes qui requièrent un examen approfondi et celles susceptibles d'être traitées rapidement.

**11.3.** Tout membre du Comité peut, entre le moment où un propriétaire ou son représentant dépose une demande et la date de l'audience où elle sera examinée, se rendre sur place pour voir la propriété en question, en évitant d'y entrer sans autorisation.

**11.4.** Lorsqu'une demande fait l'objet d'une audience, il est interdit aux membres de discuter, avec le requérant ou toute autre partie intéressée, avant la tenue de l'audience, du bien-fondé de cette demande ou de toute autre question s'y rapportant et sur laquelle le Comité doit se prononcer.

## **PARTIE IV AUDIENCES ET RÉUNIONS DU COMITÉ**

### **12. PREMIÈRE RÉUNION**

Après avoir été nommés par le Conseil municipal, les membres du Comité se réunissent le plus tôt possible afin d'élire parmi eux le président et les vice-présidents.

### **13. HEURE, DATE ET LIEU DES RÉUNIONS ET AUDIENCES**

**13.1.** Le Comité se réunit aux heures et dates jugées nécessaires et appropriées :

**13.1.1.** par le président, pour la bonne marche des activités; ou

**13.1.2.** par le secrétaire-trésorier, suite à la demande d'un membre du Comité.

**13.2.** Le secrétaire-trésorier prépare le calendrier annuel des audiences.

**13.3.** Le secrétaire-trésorier fait parvenir un avis de réunion ou d'audience aux seuls membres du Comité qui sont convoqués.

**13.4.** L'avis cité au paragraphe 13.3 peut être transmis de différentes façons :

**13.4.1.** En mains propres à chacun des membres;

**13.4.2.** Par la poste ou par courriel :

- i. au bureau du membre du Comité; ou
- ii. à tout autre endroit désigné par écrit par le membre comme lieu de livraison;

**13.4.3.** Par télécopieur :

- i. au bureau du membre du Comité; ou
- ii. à tout autre endroit désigné par écrit par le membre comme lieu d'envoi;

**13.4.4.** Par affichage électronique sur un site Web ou au moyen d'un logiciel conçu à cette fin et accessible aux membres du Comité.

## **14. PROCÉDURES RELATIVES AUX RÉUNIONS ET AUDIENCES**

**14.1.** Dès que le quorum est atteint après l'heure fixée pour la réunion ou l'audience, le président déclare la séance ouverte.

**14.2.** Le secrétaire-trésorier consigne le nom des membres présents.

**14.3.** Le président prend connaissance des déclarations d'intérêt.

**14.4.** Le président soumet le procès-verbal des dernières réunions ou audiences à la procédure d'approbation.

**14.5.** Le président prend connaissance des demandes de report ou de retrait soumises au Comité.

**14.6.** Le Comité ou le groupe procède à l'examen de l'ordre du jour, point par point.

**14.7.** Le président peut déterminer l'ordre d'examen des points à l'ordre du jour pour faciliter et accélérer le déroulement de la réunion ou de l'audience.

**14.8.** Le membre qui désire prendre la parole doit le signaler de la manière qui sera déterminée par le président, et s'adresser à ce dernier lorsqu'il reçoit le droit de parole.

- 14.9.** Lorsque deux membres ou plus signalent qu'ils désirent prendre la parole, le président donne d'abord la parole à celui qui, à son avis, s'est manifesté le premier, et ensuite aux autres membres, dans l'ordre.
- 14.10.** Aux réunions et audiences du Comité et de ses groupes, l'utilisation, par les membres du public, y compris les représentants accrédités ou non des médias, d'appareils photographiques, de matériel d'éclairage électrique, de lampes-éclair, d'équipement d'enregistrement, de caméra vidéo ou de tout autre dispositif mécanique, électronique ou de nature semblable servant à transcrire ou à enregistrer les délibérations d'une manière sonore ou visuelle, n'est permise que si le président l'autorise ou le demande, sauf décision contraire du Comité ou du groupe concerné.
- 14.11.** Aux réunions et audiences du Comité, tout appareil susceptible de perturber les travaux est interdit, à moins que le président ait autorisé son utilisation.

## **15. DÉROULEMENT DES AUDIENCES**

- 15.1.** Pour chacun des points à l'ordre du jour, le président appelle le requérant ou son représentant et toute autre personne intéressée pour qu'il se présente et dise son nom et son adresse, pour mémoire.
- 15.2.** Quiconque souhaite intervenir devant le Comité dispose de cinq minutes pour le faire. Ce temps de parole peut être prolongé à la discrétion du président.
- 15.3.** Une fois les interventions du public terminées, le Comité donne l'occasion au requérant ou à son représentant de réagir à ces interventions, de même qu'à tout commentaire reçu d'organismes ou d'autres parties intéressées.
- 15.4.** Le président peut, à sa discrétion, autoriser d'autres interventions après que le requérant se soit exprimé.
- 15.5.** Chaque demande présentée au Comité est soumise à un vote, qui déterminera si le Comité l'accepte, la refuse ou la reporte, ou s'il diffère sa décision.
- 15.6.** Il est interdit à quiconque, avant ou pendant une audience du Comité, de déposer sur le bureau des membres ou de distribuer autrement quelque document que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du président.
- 15.7.** Sous réserve de l'article 16, les audiences du Comité sont ouvertes au public, et nul ne doit en être exclu, sauf en cas de conduite irrégulière.
- 15.8.** Le président peut exclure ou expulser quiconque adopte un comportement inapproprié durant l'audience.

- 15.9.** Si le président enjoint à une personne de quitter la salle et que celle-ci refuse de le faire, il peut suspendre la séance et demander au secrétaire-trésorier de solliciter une aide appropriée.

## **16. RÉUNIONS ET AUDIENCES À HUIS CLOS**

- 16.1.** Le Comité et ses groupes peuvent exclure le public d'une réunion ou d'une audience, ou d'une partie de la réunion ou de l'audience, si la question à l'étude porte sur :
- 16.1.1.** la sécurité des biens du Comité ou du groupe;
  - 16.1.2.** les affaires privées d'une personne qui peut être identifiée, y compris un employé;
  - 16.1.3.** les relations de travail ou les négociations avec les employés;
  - 16.1.4.** des litiges actuels ou éventuels concernant le Comité ou le groupe, y compris ceux portés devant les tribunaux administratifs;
  - 16.1.5.** des conseils protégés par le secret professionnel de l'avocat, y compris les communications nécessaires à cette fin;
  - 16.1.6.** une question à l'égard de laquelle le Comité ou le groupe peut tenir une réunion à huis clos en vertu de la loi;
  - 16.1.7.** une décision différée en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire*.
- 16.2.** Le Comité ou ses groupes doivent tenir la réunion ou l'audience à huis clos, dans son entièreté ou en partie, quand la question à l'étude concerne une demande présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
- 16.3.** Pour toute réunion ou audience ou partie de réunion ou d'audience tenue à huis clos, le président doit :
- 16.3.1.** donner avis du huis clos;
  - 16.3.2.** préciser la nature générale de la question qui doit être étudiée à huis clos.
- 16.4.** Lorsqu'une réunion ou une audience est tenue à huis clos, dans son entièreté ou en partie, toutes les personnes qui ne sont pas expressément invitées à y assister par le Comité doivent quitter la salle.
- 16.5.** Aucune décision ne doit être rendue à huis clos si cela va à l'encontre d'une loi.

## **17. ABSENCE DU PRÉSIDENT**

- 17.1.** Si le président ou le vice-président ne peut participer à une réunion ou à une audience du Comité ou d'un de ses groupes, les autres membres doivent nommer une personne parmi eux qui déclarera la séance ouverte et la présidera.
- 17.2.** Quand il assume la présidence d'une réunion ou d'une audience, le président *pro tempore* est investi de tous les pouvoirs du président, il doit être appelé par ce titre et il a le droit de voter en tant que membre.

## **18. ABSENCE DE QUORUM AU DÉBUT DE LA RÉUNION OU DE L'AUDIENCE**

- 18.1.** S'il est impossible de constituer le quorum nécessaire au commencement d'une réunion ou d'une audience du Comité dans les trente minutes qui suivent l'heure de début fixée, le nom des membres présents est consigné, après quoi ces derniers sont libérés.
- 18.2.** Si une réunion ou une audience n'a pas lieu par défaut de quorum en application du paragraphe 18.1, le Comité se réunit soit le jour fixé pour la prochaine réunion ou audience prévue, soit à la date et au lieu annoncés par le président.
- 18.3.** Le président demande au secrétaire-trésorier de tenter de donner avis de toute réunion ou audience ainsi reportée, par téléphone ou de la façon la plus pratique vu le temps dont il dispose, et conformément aux exigences législatives applicables.

## **19. AFFAIRES EN SUSPENS – PERTE DE QUORUM**

- 19.1.** Si le quorum cesse d'être atteint au cours d'une réunion ou d'une audience, la séance est ajournée pour être reprise à la même heure le jour suivant ou à la date et à l'endroit annoncés par le président.
- 19.2.** S'il juge qu'il n'est pas essentiel d'étudier les autres points à l'ordre du jour avant la prochaine réunion ou audience prévue, le président annonce que les affaires en suspens seront étudiées à cette prochaine réunion ou audience.
- 19.3.** Le président demande au secrétaire-trésorier de tenter de donner avis de toute réunion ou audience ainsi reportée, par téléphone ou de la façon la plus pratique vu le délai dont il dispose, et conformément aux exigences législatives applicables.

## **20. VOTE**

- 20.1.** En cas d'égalité des voix concernant une demande, cette dernière est réputée refusée.
- 20.2.** En cas d'égalité des voix concernant une proposition, cette dernière est réputée rejetée.
- 20.3.** La dissidence des membres ayant voté contre la majorité est consignée.
- 20.4.** Tous les membres présents à une réunion ou à une audience du Comité ou d'un de ses groupes doivent voter si une question est mise aux voix, à moins que la loi leur interdise de voter ou qu'il soit question d'approuver le procès-verbal d'une audience à laquelle ils n'étaient pas présents, auxquels cas le motif est consigné.

## **PARTIE V**

### **MODIFICATIONS, AJOURNEMENTS, DÉCISIONS ET PROCÈS-VERBAUX**

#### **21. AUDIENCES ET RÉUNIONS TENUES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

**21.1 Audience ou réunion par téléconférence, audioconférence ou vidéoconférence** Le Comité peut tenir une audience par voie électronique sur toute demande. Le Comité peut également tenir ses réunions par voie électronique. De plus, le Comité peut tenir une combinaison quelconque d'audiences ou réunions électronique et orale (en personne).

**21.2 Opposition au format électronique** Un demandeur ou toute autre personne qui souhaite être entendu en faveur ou contre la demande et qui s'oppose à la tenue d'une audience par voie électronique avise le Comité de son opposition dans le délai indiqué dans l'avis d'audience par voie électronique. L'opposant expose les raisons pour lesquelles l'audience électronique est susceptible de lui causer un préjudice important et peut se référer aux questions énoncées à la règle 21.5.

**21.3 Réponse à l'avis d'opposition** Le Comité peut demander une réponse écrite du demandeur ou d'autres personnes intéressées à l'opposition d'une audience par voie électronique dans un délai fixé par le Comité.

**21.4 Procédure en cas d'opposition** Si le Comité reçoit une opposition à la tenue d'une audition par voie électronique, il peut :

(a) accueillir l'opposition, annuler l'audience électronique et prévoir une audience orale;

(b) si le Comité est convaincu, après examen des observations en réponse et des facteurs inclus dans la règle 21.05, qu'aucun préjudice important n'en résultera pour le demandeur ou toute autre personne intéressée, alors le Comité rejettera l'opposition et procédera à l'audience par voie électronique.

**21.5 Facteurs que le Comité peut prendre en considération** Le Comité peut prendre en considération tout facteur pertinent pour décider de prévoir une audience par voie électronique, tel que :

- (a) la commodité pour le demandeur, le Comité et toute autre personne qui souhaite être entendue en faveur ou contre la demande;
- (b) la probabilité que la procédure soit moins coûteuse, plus rapide et plus efficace;
- (c) la question de savoir s'il s'agit d'une procédure équitable et accessible pour le demandeur ou toute autre personne intéressée;
- (d) le caractère souhaitable ou nécessaire de la participation ou de l'accès du public à la procédure du Comité;
- (e) la question de savoir si les preuves ou les questions se prêtent à une audience par voie électronique;
- (f) la question de savoir si la crédibilité peut être mise en cause et la mesure dans laquelle les faits sont contestés;
- (g) la question de savoir si une audience par voie électronique est susceptible de causer un préjudice important au demandeur ou à toute autre personne qui souhaite être entendue en faveur ou contre la demande.

**21.6 Instructions pour l'audience par voie électronique** Le Comité peut ordonner les modalités de l'audience par voie électronique.

**21.7 Vidéoconférences** Le Comité approuve au préalable toutes les dispositions relatives à la tenue d'une audience par vidéoconférence, y compris la présentation de documents ou de toute preuve visuelle et écrite, ainsi que les lieux de la conférence. Si un demandeur ou une personne présentant des observations orales a l'intention de demander que le Comité accepte toute information ou tout document comme élément de preuve lors d'une vidéoconférence, cette information ou ce document doit être déposé au préalable auprès du Comité et fourni à toutes les autres parties conformément aux instructions du Comité pour la conduite d'une audience par vidéoconférence.

## **22. MODIFICATIONS AUX DEMANDES**

- 22.1.** Les modifications aux demandes sont présentées verbalement lors d'une audience.
- 22.2.** Le Comité et ses groupes peuvent, à leur discrétion, modifier la demande faisant l'objet de l'audience, la reporter en vue d'étudier une proposition de modification à une audience ultérieure, ou en exiger la rediffusion pour donner avis de la modification.

## **23. DEMANDES DE REPORT**

- 23.1.** Toute demande visant le report d'une demande se fait en personne, à moins qu'il ne s'agisse d'une demande de report *sine die*.

- 23.2.** Le Comité ou le groupe, après avoir entendu toute personne ayant un intérêt dans la demande, délibère sur la demande de report et peut opter pour un report à une date précise ou *sine die*.

## **24. RETRAIT**

- 24.1.** En cas de retrait d'une demande, le président en fait l'annonce au début de l'audience.

## **25. DÉCISIONS DU COMITÉ**

- 25.1.** Le Comité rend ses décisions conformément à la *Loi sur l'aménagement du territoire* et au paragraphe 15.5 des présentes règles de procédure.
- 25.2.** Le Comité ou le groupe rend sa décision sur une demande publiquement, lors de la réunion ou de l'audience, ou diffère sa décision, laquelle est alors assujettie aux modalités jugées appropriées par le Comité.
- 25.3.** Toute décision définitive du Comité concernant une demande présentée en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire* est soumise par écrit, assortie des motifs, et est signée par les membres ayant pris part à la décision. Les membres peuvent signer la décision par voie électronique et le secrétaire-trésorier peut envoyer l'avis de la décision par voie électronique.
- 25.4.** Le secrétaire-trésorier peut en tout temps et sans préavis corriger une erreur technique, une faute de frappe, une erreur de calcul ou toute autre erreur mineure dans les procès-verbaux et les décisions.
- 25.5.** Toute décision sur une demande qui est rendue par le Comité ou un de ses groupes ou par une combinaison de leurs membres et qui respecte l'ensemble des dispositions de la *Loi sur l'aménagement du territoire* et des présentes règles de procédure est réputée valide.

## **26. PROCÈS-VERBAUX**

- 26.1.** Le procès-verbal doit faire état :
- 26.1.1.** du lieu, de la date et de l'heure de la réunion ou de l'audience;
  - 26.1.2.** du nom du président et des membres présents;
  - 26.1.3.** de la décision d'approbation du procès-verbal de la dernière réunion ou audience;
  - 26.1.4.** des déclarations d'intérêt;
  - 26.1.5.** des correspondances mises au dossier;

- 26.1.6. du nom des personnes qui se sont exprimées à l'audience;
  - 26.1.7. de toute modification ou clarification apportée;
  - 26.1.8. de la décision du Comité;
  - 26.1.9. de toute condition imposée par le Comité.
- 26.2. Si le procès-verbal a été distribué aux membres du Comité et que ceux-ci ont eu l'occasion de le lire et de demander des modifications, l'approbation du procès-verbal doit figurer à l'ordre du jour.
- 26.3. Une fois le procès-verbal approuvé, le président y appose sa signature.

## **27. ENREGISTREMENT DES AUDIENCES**

- 27.1. Toutes les audiences du Comité sont enregistrées.
- 27.2. Quiconque souhaite écouter un enregistrement peut le faire, sur rendez-vous seulement, mais toute distribution est interdite.

## **PARTIE VI DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **28. EMBAUCHE D'EMPLOYÉS ET DE CONSULTANTS**

Conformément au paragraphe 44(8) de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, le Comité nomme un secrétaire-trésorier, et peut engager les employés et les conseillers qu'il estime nécessaires, dans les limites des sommes affectées à cette fin.

### **29. APPROVISIONNEMENT EN BIENS ET EN SERVICES**

Le Comité se conforme aux politiques d'approvisionnement de la Ville d'Ottawa.

### **30. BIENS-FONDS – PROPRIÉTÉ, VENTE ET AUTRES FORMES DE DISPOSITION**

Le Comité n'a pas l'autorité requise pour être propriétaire de biens-fonds ou pour vendre des biens-fonds ou en disposer autrement.

### **31. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Les présentes règles de procédure sont réputées être entrées en vigueur à la date où elles ont été adoptées.

**ADOPTÉ, DANS SA VERSION À JOUR, le 7 mai 2020.**