

RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE DU COMITÉ D'APPEL DE BURLINGTON

CONTEXTE

L'article 25.1 de la *Loi de 1990 sur l'exercice des compétences légales* confère au Comité d'appel de Burlington le pouvoir d'établir ses propres règles de pratique et de procédure. Ces règles peuvent être d'application générale ou particulière.

Le Comité d'appel de Burlington, institué par le Conseil municipal de Burlington, tient des audiences d'appel afin de déterminer s'il y a lieu de :

- Confirmer, modifier ou annuler un avis de décision sur le permis d'exploitation, délivré en vertu du Règlement municipal sur les permis d'exploitation 42-2008, du Règlement municipal sur les véhicules publics 20-2009, du Règlement municipal sur l'hébergement à court terme 01-2025 ou du Règlement municipal sur les établissements de divertissement pour adultes 01-2008;
- Confirmer, modifier ou annuler une ordonnance de conformité aux normes d'entretien des biens immobiliers, délivrée en vertu du Règlement municipal sur les normes d'entretien des biens immobiliers 28-2009, ou en proroger le délai de conformité.

PARTIE 1 – DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

Définitions

1.1 Dans le présent règlement municipal :

- « **Partie appelante** » désigne le demandeur de permis ou le titulaire de permis qui a interjeté appel d'un avis de décision sur le permis d'exploitation, ou le propriétaire foncier qui a interjeté appel d'une ordonnance de conformité aux normes d'entretien des biens immobiliers;
- « **Président** » désigne le président du Comité d'appel;
- « **Membre** » désigne un membre du Comité d'appel;
- « **Règles** » désigne les présentes Règles de pratique et de procédure;
- « **Greffier** » désigne la personne désignée par la Ville pour assumer les fonctions de secrétaire du Comité d'appel;
- « **Vice-président** » désigne le vice-président du Comité d'appel.

Champ d'application

- 1.2 Les Règles s'appliquent à toutes les réunions du Comité d'appel.
- 1.3 Lorsqu'une question n'est pas prévue par les Règles, le Comité d'appel détermine la règle applicable et peut, à cette fin, prendre toute mesure nécessaire et permise par la loi, notamment en conformité avec la *Loi de 1990 sur l'exercice des compétences légales*, afin de lui permettre de traiter la question dont il est saisi de façon efficace et exhaustive.
- 1.4 Le Comité d'appel peut, lorsqu'il le juge indiqué, déroger à toute règle des présentes Règles afin que la question dont il est saisi soit réglée en temps opportun, de façon efficace et équitable.

PARTIE 2 – PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

Élection du président et du vice-président

- 2.1 Le Comité d'appel procède à l'élection d'un président et d'un vice-président à sa première réunion.
- 2.2 Le président et le vice-président exercent chacun leurs fonctions pour un mandat d'un an, pour un maximum de deux ans, sauf décision contraire du Comité d'appel.

Responsabilités du président et du vice-président

- 2.3 Le président est tenu d'assurer la direction et l'orientation du Comité d'appel dans l'exercice de ses responsabilités.
- 2.4 Il sert d'intermédiaire entre les membres et le greffier pour toute question touchant aux réunions, aux audiences d'appel et aux Règles.
- 2.5 Le président veille à ce que tous les membres du Comité d'appel respectent le Code de conduite des conseils et comités locaux, ainsi que le Code de conduite du Comité d'appel de Burlington.
- 2.6 Le président préside toutes les réunions en veillant à ce que :
 - (1) Les réunions se déroulent de manière efficace et dans les délais prévus;
 - (2) Les appels soient traités de manière équitable, transparente et uniforme;
 - (3) La conduite de tous les participants soit conforme à la nature quasi judiciaire des instances;
 - (4) Le décorum soit préservé.
- 2.7 Le président s'assure que le procès-verbal reflète fidèlement le déroulement de la réunion.

- 2.8 Le vice-président appuie le président lors de toute réunion à laquelle ils assistent tous les deux.
- 2.9(1) En cas d'absence du président lors d'une réunion, le vice-président assume la présidence et s'acquitte des fonctions du président pour la durée de la réunion ou jusqu'à l'arrivée de celui-ci.
- (2) Lorsque le président et le vice-président sont tous deux absents, les membres présents élisent un président par intérim pour assumer la présidence et s'acquitter des fonctions du président pour la durée de la réunion ou jusqu'à l'arrivée du président ou du vice-président.

Démission

- 2.10 Lorsque le président ou le vice-président démissionne à titre de membre ou renonce à ses fonctions de président ou de vice-président, le Comité d'appel élit un autre membre à ce poste pour la durée restante du mandat du président ou du vice-président et jusqu'à la nomination de son successeur.

PARTIE 3 – RÉUNIONS

Planification des réunions

- 3.1 Le greffier convoque une réunion du Comité d'appel :
- (1) Le dernier jeudi de chaque mois;
 - (2) Lorsque, après consultation appropriée, il juge une réunion nécessaire;
 - (3) Lorsqu'il en est requis par écrit par la majorité des membres.
- 3.2 Le greffier fixe le lieu, la date et l'heure de la réunion.

Réunions en personne et par voie électronique

- 3.2 Les réunions se tiennent en personne; toutefois, lorsque le greffier, après consultation appropriée, le juge nécessaire, une réunion peut se tenir par voie électronique ou sous toute forme combinant présence physique et participation électronique. Le greffier veille à ce que les audiences d'appel soient tenues en temps utile, de façon efficace et équitable, en tenant notamment compte des besoins d'adaptation des membres, des parties, des autres participants et du public.

Avis de réunion

- 3.2 Le greffier avise les membres de toutes les réunions, qu'il s'agisse de convocations ordinaires, d'annulations ou de reports.
- 3.3 Lorsqu'un appel doit être examiné lors d'une réunion, le greffier adresse à la partie appelante un préavis raisonnable précisant les renseignements suivants :
- (1) Le lieu, la date et l'heure de l'audience d'appel;
 - (2) L'objet de l'audience d'appel;
 - (3) L'instruction selon laquelle, si la partie appelante omet de se présenter à la réunion, le Comité d'appel peut poursuivre les procédures en son absence, et la partie appelante n'aura droit à aucun autre avis concernant l'audience d'appel ni les réunions ultérieures au cours desquelles celle-ci sera examinée.

Ordres du jour et procès-verbaux

- 3.4 Le greffier prépare les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, puis les publie sur la ou les pages appropriées du site Web de la Ville de Burlington.

Quorum

- 3.5 Le quorum du Comité d'appel est fixé à trois membres; au moins trois membres doivent donc être présents pendant toute la durée d'une réunion. Dans le cadre d'une audience d'appel, les mêmes trois, quatre ou cinq membres doivent siéger sans interruption pendant toute la durée de l'audience d'appel.
- 3.6 Lorsque le quorum n'est pas atteint dans les quinze minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le greffier peut lever la séance et renvoyer la réunion à la prochaine séance prévue ou à une séance convoquée à son initiative.
- 3.7 Si le quorum vient à faire défaut pendant quinze minutes au cours d'une réunion, le greffier peut lever la séance; la réunion est alors ajournée à la prochaine séance prévue ou à une séance convoquée à son initiative.
- 3.8 Les membres participant à une réunion par voie électronique sont pris en compte dans le calcul du quorum à tout moment de la réunion.

Réunions publiques

- 3.9 Toutes les réunions, y compris les audiences d'appel, sont ouvertes au public, sous réserve du retrait du Comité d'appel pour délibérer et des exceptions prévues par la *Loi de 1990 sur l'exercice des compétences légales* et la *Loi de 2001 sur les municipalités*. Le Comité d'appel se retire pour délibérer hors de la présence du public et des parties. Les exceptions prévues par la loi peuvent conduire à la tenue d'une réunion à huis clos,

que ce soit à l'égard du seul public ou du public et des parties à une audience d'appel.

3.10 Avant de tenir une réunion à huis clos, le Comité d'appel adopte une motion à cet effet énonçant que la réunion est une réunion à huis clos et les motifs pour lesquels elle est ainsi tenue.

3.11 Toutes les réunions s'ouvrent et se clôturent en séance publique.

Transcriptions

3.12 Une partie peut, à ses propres frais, faire appel à un sténographe de procès-verbaux qualifié afin que soient consignés les témoignages et observations présentés lors d'une audience d'appel et qu'une transcription en soit établie. Aucune autorisation n'est requise à cette fin; il convient toutefois d'en informer le Comité d'appel avant l'audience afin que la salle de réunion puisse être aménagée en conséquence pour accueillir le sténographe.

PARTIE 4 – DÉCISIONS

Examen d'un avis de décision sur le permis d'exploitation ou d'une ordonnance de conformité aux normes d'entretien des biens immobiliers

4.1 Le Comité d'appel examine :

- (1) Un avis de décision sur le permis d'exploitation et décide de confirmer, de modifier ou d'annuler le refus, la révocation, la suspension ou l'imposition de conditions afférents à ce permis;
- (2) Une ordonnance de conformité aux normes d'entretien des biens immobiliers et décide de confirmer, de modifier ou d'annuler l'ordonnance, notamment de proroger le délai imparti pour s'y conformer.

Décisions interlocutoires ou procédurales et décisions définitives

4.2 Le Comité d'appel peut rendre une décision interlocutoire ou procédurale verbalement, sans être tenu de la consigner par écrit ni d'en motiver les conclusions.

4.3 Le Comité d'appel peut rendre sa décision définitive verbalement, puis la confirmer par écrit, ou se limiter à une décision rendue par écrit. Le Comité d'appel motive toute décision définitive.

4.4 Le Comité d'appel peut mettre en délibéré tant une décision interlocutoire ou procédurale qu'une décision définitive.

4.5 Le président qui a présidé l'audience d'appel signe toute décision écrite, que ce soit de sa main ou par voie électronique.

- 4.6 Le greffier transmet à la partie appelante les avis de décision rendus par le Comité d'appel.

PARTIE 5 – INFORMATION DU PUBLIC

- 5.1 Les renseignements soumis au Comité d'appel relativement à un appel – formulaires, documents et déclarations – constituent des dossiers décisionnels à caractère public, accessibles aux parties, aux participants et au grand public.
- 5.2 Conformément à l'article 27 de la *Loi de 1990 sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les dispositions de la partie 2 de cette loi protégeant la vie privée des particuliers ne s'appliquent pas aux renseignements recueillis au moyen des formulaires prescrits du Comité d'appel ni aux dépôts connexes relatifs aux appels.
- 5.3 Toute demande de dérogation aux articles 5.1 et 5.2 doit être présentée par écrit au greffier, lequel, après les consultations appropriées, statue sur la demande et en informe le requérant.