

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU
NUNAVUT

RÈGLES DES INSTANCES PUBLIQUES

30 Octobre 2019

Table de Matières

Introduction et Objet.....	2
PARTIE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	2
RÈGLE 1. CITATION.....	2
RÈGLE 2. CHAMP D'APPLICATION.....	2
RÈGLE 3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION.....	3
RÈGLE 4. INTERPRÉTATION ET MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS.....	5
RÈGLE 5. DIRECTIVES SUR LA PROCÉDURE.....	5
RÈGLE 6. PRINCIPES DIRECTEURS.....	6
RÈGLE 7. AVIS ET RENONCIATIONS.....	6
RÈGLE 8. DEVENIR UN PARTICIPANT.....	6
RÈGLE 9. COMMENTAIRES PAR DES NON PARTICIPANTS.....	7
RÈGLE 10. DÉPOT DE DOCUMENTS.....	7
RÈGLE 11. PROCÈS VERBAL DES INSTANCES – GÉNÉRALITÉS.....	7
RÈGLE 12. DIVULGATION AU MOYEN DU REGISTRE PUBLIC.....	8
RÈGLE 13. MOTIONS EN ORDONNANCE SUR LES RÈGLES ET PROCÉDURES.....	8
RÈGLE 14. LANGUE DES INSTANCES.....	9
RÈGLE 15. PREUVE.....	9
RÈGLE 16. RÉUNION DES EXPERTS TECHNIQUES ET CONNAISSANCES TRADITIONNELLES.....	10
RÈGLE 17. SÉANCES D'INFORMATION ET RÉUNIONS DES PARTICIPANTS.....	10
RÈGLE 18. NON RESPECT DES RÈGLES.....	11
PARTIE II. EXAMENS PUBLICS.....	11
RÈGLE 19. PÉRIODE DES EXAMENS PUBLICS.....	11
RÈGLE 20. DROIT DE PARTICIPATION DU REQUÉRANT ET DU PROMOTEUR SOLLICITANT UNE DÉROGATION MINEURE.....	12
RÈGLE 21. QUESTIONS ÉCRITES ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	12
RÈGLE 22. MODIFICATION DES DOCUMENTS DE DEMANDES.....	12
RÈGLE 23. FIN D'UN EXAMEN PUBLIC.....	13
PARTIE III. PÉRIODE D'AUDIENCE.....	13
RÈGLE 24. DÉBUT DES AUDIENCES.....	13
RÈGLE 25. DOCUMENTS PHYSIQUES DANS LES AUDIENCES.....	14
RÈGLE 26. QUESTIONS A UNE AUDIENCE.....	14
RÈGLE 27. POUVOIR DE LA COMMISSION SUR L'AUDIENCE.....	15
RÈGLE 28. FIN D'UNE AUDIENCE.....	15
PARTIE IV. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET PUBLICATION DES RÈGLES.....	16
RÈGLE 29. TRANSITION ET EFFET RÉTROACTIF.....	16
RÈGLE 30. PUBLICATION DE CES RÈGLES.....	16
PARTIE V. FORMULAIRES.....	17
FORMULAIRE 1 – INSCRIPTION EN TANT QUE PARTICIPANT.....	17
FORMULAIRE 2 - MOTION.....	19

INTRODUCTION ET OBJET

La Commission d'Aménagement du Nunavut établit ces règles de procédure pour la conduite de ses Instances conformément à la *LATEPN* et à l'Accord du Nunavut.

Les règles visent à assurer que les processus et procédures d'Audience Publiques et d'Examen Public répondent aux exigences du droit administratif en matière d'équité, selon les circonstances, et à donner aux Participants, Aînés, Nunavummiut, et à d'autres Personnes une véritable occasion de participer aux Instances de la Commission.

La Commission peut faire des modifications ou des ajouts à ces règles à tout moment si nécessaire et en adéquation avec la *LATEPN*.

Pour plus de simplicité, ces règles sont divisées en cinq parties:

- PARTIE I. DISPOSITIONS GENERALES: Cette partie traite des règles générales et des définitions qui s'appliquent à toutes les Instances, notamment les Audiences Publiques et Examens Publics.
- PARTIE II. EXAMENS PUBLICS: Cette partie énonce les règles et procédures applicables aux Examens Publics incités par les Personnes qui souhaitent la modification des plans d'aménagement du territoire existants ou obtenir une Dérogation Mineure afin d'exécuter un projet ou une activité qui, par ailleurs, n'est pas conforme à un plan d'aménagement du territoire. En règle générale, les Examens Publics peuvent être effectués par écrit et en absence d'Audience.
- PARTIE III. AUDIENCES: Cette partie établit les règles et les procédures d'Audiences que la Commission peut tenir au cours de la rédaction d'un plan d'aménagement du territoire ou de la révision périodique d'un plan d'aménagement du territoire existant, ou lorsqu'elle estime appropriée de tenir une Audience dans le cadre d'un Examen Public.
- PARTIE IV. DISPOSITIONS TRANSISTOIRES ET PUBLICATION DES REGLES: Cette partie explique comment les Instances relevant des règles antérieures de la Commission sont soumises à ces nouvelles règles et à la publication de celles-ci.
- PARTIE V. FORMULAIRES: Cette partie comprend des formulaires à utiliser dans les Instances assujetties aux présents règlements.

PARTIE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

RÈGLE 1. CITATION

- (1) Les présentes règles peuvent être citées sous le nom de *Règles des Instances Publiques de la CAN* ou RIP.

RÈGLE 2. CHAMP D'APPLICATION

- (1) Les présentes règles s'appliquent à toutes les Demandes de Modification, les Dérogations Mineures, les Audiences sur les plans d'aménagement du territoire et les Audiences liées aux révisions périodiques des plans d'aménagement du territoire à la Commission.
- (2) Ces règles ne s'appliquent pas aux réunions ordinaires de la Commission en vertu de ses règlements, aux déterminations de la conformité conformément à l'alinéa 77(1) de la

LATEPN, à la cartographie et études d'utilisation des sols ou à la collecte d'informations par le personnel de la Commission en lien ou non avec l'élaboration d'une ébauche de plan d'aménagement du territoire.

RÈGLE 3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

- (1) Sauf indications contraire du contexte, les termes et les expressions qui s'appliquent à ces règles ont la même signification que celle de l'Accord et de la *LATEPN*, et en cas de contradiction ou de divergence, le sens de l'Accord et de la *LATEPN* prévaut.
- (2) Dans les présentes règles:

«**Accord**» Accord entre les Inuit de la Région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, signé au nom des Inuit du Nunavut et la Couronne le 25 Mai 1993, tel que modifié. (*Agreement*);

«**Aîné**» Membre de la collectivité reconnue comme tel conformément aux cultures, coutumes et traditions locales. (*Elder*);

«**Audience**» Réunion officielle au cours de laquelle la Commission reçoit des plaidoyers, Documents, et Preuves, ainsi que les commentaires des Participants, Aînés et autres personnes, selon la règle 9(1), dans un espace informel, comprenant notamment des groupes de travail, tables rondes de discussions, consultations communautaires, assemblées publiques et Réunions Virtuelles, et qui est ouverte au public sauf indication contraire conformément à ces règlements, et peut comprendre une audience écrite ou une audience orale. (*Hearing*);

«**Avis aux Participants**» Avis écrit aux Participants pouvant contenir des informations non produites dans un Avis au Public, et qui est envoyé à une Entité ayant le Droit de Participation ou un Participant inscrit; (*Notice to Participants*):

- a. En mains propres;
- b. Par télécopieur, courrier électronique, ou par tout autre moyen électronique fiable, dont l'utilisation a été autorisée par l'Entité ayant le Droit de Participation ou un Participant inscrit; ou
- c. Par la poste ou messagerie, dont la réception est réputée être effectuée le dixième (10^{ème}) jour suivant la date du cachet postal, à moins que la Commission ne soit convaincue que le Document a été reçu à une date ultérieure;

«**Avis Public**» Avis au grand public, qui peuvent comprendre un communiqué de presse et/ou une annonce publiée dans un média en ligne, un journal ou un périodique, une radio, une affiche communautaire, ou tout autre moyen public. (*Notice to Public*);

«**Commission**» Commission d'Aménagement du Nunavut établie comme une institution publique gouvernementale en vertu de l'Accord et de la *LATEPN*, et pour plus de clarté, elle comprend le Président ou Président par intérim, les Commissaires et le personnel de la Commission mandaté par les Commissaires pour conduire les activités de la Commission. (*Commission*);

Le terme «**Connaissance Traditionnelle**» comprend l'Inuit Qaujimajatuqangit et ses principes, généralement décrits comme des connaissances de première main et des valeurs de la société Inuit composée d'une expérience antérieure, du présent et du future obtenue

des Aînés Inuit bien informés sur la langue, la culture, les valeurs et les croyances, les habileté de survie, l'utilisation des ressources, le traitement humain et l'exploitation durable, et une compréhension de la société, de l'écologie et de l'environnement, ainsi que des connaissances traditionnelles d'autres peuples Autochtones en vertu de l'Article 40 de l'Accord de Nunavut. (Traditional Knowledge);

«**Demande de Modification**» Modification proposée à un plan d'aménagement du territoire approuvé, présentée avec toute documentation pertinentes à la Commission par un Requéant. (*Amendment Application*);

«**Demande de Renseignements**» Demande écrite d'informations ou de réponses aux questions formulées par la Commission ou d'un participant à l'autre. (*Information Request*);

«**Dérogation Mineure**» Mesure ou déviation raisonnable à une interdiction du plan d'aménagement du territoire ou une déviation aux termes et conditions du plan d'aménagement du territoire que la Commission peut prendre en considération et accorder conformément au plan d'aménagement du territoire applicable. (*Minor Variance*);

Le terme «**Document**» comprend tout sous forme imprimée, et la télécommunication ou la transmission électronique pouvant d'être réduite en un format imprimé et sous des enregistrements vidéo ou audio, photographies, film, tout enregistrement à caractère permanent ou semi-permanent, et les renseignements enregistrés ou stockés au moyen de tout appareil. (Document);

«**Entité ayant le Droit de Participation**» Une Organisation Inuit Désignée, une Personne habilitée à se présenter à une Audience de la Commission de plein droit en vertu de l'article 190 ou 191 de la *LATEPN* et de l'Accord, ainsi qu'un Requéant ou un Promoteur qui demande une Dérogation Mineure, selon le cas. (*Entity with Right to Standing*);

«**Examen Public**» Révision officielle d'une Demande de Modification ou d'une Dérogation Mineure proposée, au moyen d'un échange écrit d'arguments, commentaires, Documents, et de Preuves présentées à une Audience ou en dehors, conformément à la Partie III du présent règlement. (*Public Review*);

«**Instance**» Affaire qui est introduite devant la Commission, notamment les Audiences Publiques et les Examens Publics, selon le contexte. (*Proceeding*);

«**Motion**» Requête, d'un Participant, à une décision ou une ordonnance à une Instance ou celle en cours. (Motion);

«**Nunavummiut**» S'entend par tout résident du Nunavut. (*Nunavummiut*);

«**LATEPN**» La Loi sur l'Aménagement du Territoire et l'Évaluation des Projets au Nunavut, tel que modifiée. (*NuPPAA*);

«**Organisation Inuit Désignée**»(ou **OID**) s'entend (a) soit de Tunngavik, (b) soit à l'égard d'une fonction prévue par l'Accord, l'une des Organisations désignée en vertu de l'Accord pour assumer cette fonction. (*Designated Inuit Organization*);

«**Participant**» Entité ayant le Droit de Participation ou une Personne qui a déposé le formulaire 1 de demande d'Inscription en qualité de Participant conformément à la règle 8(1) et, qui a obtenu le droit de participation des Commissaires selon la règle 8(2). (*Participant*);

«**Personne**» Un individu, une société, organisation (notamment une organisation de chasseurs et de trappeurs), un ministère, une agence, le propriétaire foncier affecté, une communauté ou une municipalité, un groupe ou un gouvernement des Premières Nations, toute Organisation Inuit, toute institution créée en vertu de l'Accord et toute association sans personnalité morale qui peut, à la discrétion de la Commission, être reconnue comme une Personne. (*Personne*);

«**Preuve**» Information qui tend à prouver un fait tel que formulé à la règle 15. (*Evidence*);

«**Promoteur**» Personne qui fait la demande d'une détermination de la conformité positive et d'une vérification de la décision de l'examen préalable de la Commission. (*Proponent*);

«**Requérant**» Personne qui présente une Demande de Modification à la Commission, conformément à la LATEPN et à l'Accord. (*Amendment Applicant*);

«**Réunion Virtuelle**» Une réunion ou, lorsque le contexte l'exige, une Audience au cours de laquelle les Participants comparaissent devant la Commission au moyen d'un téléphone de conférence ou tout autre moyen électronique les permettant de s'entendre et de communiquer oralement. (*Virtual Meeting*);

«**Séance d'Information**» Réunion qui vise à encourager la participation du public, y compris à travers des consultations communautaires, à une Instance au cours de laquelle le personnel de la Commission peut élucider des sujets, notamment la planification de l'aménagement du territoire, le contenu d'une Instance, répondre aux questions, et solliciter des commentaires et des Preuves, y compris les Connaissances Traditionnelles et les renseignements techniques. (*Information Session*);

- (3) Partout où le singulier ou le masculin est utilisé, il doit être interprété comme incluant le pluriel ou le féminin lorsque que le contexte le requiert.

RÈGLE 4. INTERPRÉTATION ET MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS

- (1) Conformément à l'application générale des principes de justice naturelle et d'équité procédurale, la Commission donne ces règles de la manière la plus juste, complète, et libérale possible qui soit compatible avec une audience juste, expéditive, et équitable de toutes les Instances, et met l'accent sur la souplesse et le caractère informel dans la conduite de ses Instances.
- (2) La Commission peut, de sa propre initiative et par avis à tous les Participants, ou à la réception d'une Motion et des réponses y afférant, rendre toute décision nécessaire en conformité avec l'objectif des présentes règles et toute directive sur la procédure et définir les procédures subsidiaires nécessaires pour une résolution juste, expéditive et équitable de la question, sous réserve des conditions éventuellement imposées par la Commission.

RÈGLE 5. DIRECTIVES SUR LA PROCÉDURE

- (1) De sa propre initiative ou à la demande d'un Participant, avec ou sans Audience, la Commission peut, à tout moment, soit avant, soit après l'affaire, donner des directives sur la procédure à suivre pour compléter, modifier ou renoncer à ces règles, relatives à des Instances propres soumises à ces règlements.
- (2) En cas de conflit entre une règle et une directive sur la procédure émise par la Commission, la directive sur la procédure prévaut.

- (3) Lorsque les instructions relatives à la procédure dévient des règles de manière à pouvoir affecter les Participants, la Commission devrait donner aux Participants une occasion intéressante de faire connaître leur point de vue. La Commission peut également, à sa discrétion, solliciter les commentaires du public sur les directives relatives à la procédure dans d'autres circonstances.

RÈGLE 6. PRINCIPES DIRECTEURS

- (1) Dans le cadre de toutes les Instances, ainsi que dans la présentation des directives sur la Procédure, la Commission est principalement guidée par les principes généraux énoncés à l'article 11.2.1 de l'Accord.
- (2) La Commission veille à ce que toutes les activités entreprises soient menées de manière à encourager la participation des Inuit et à respecter la culture et les pratiques des Inuit.

RÈGLE 7. AVIS ET RENONCIATIONS

- (1) La Commission déploie tous les efforts raisonnables pour informer les personnes potentiellement intéressées ou concernées par l'Instance, en inuktitut, anglais et français, et peut utiliser diverses méthodes pour distribuer des Avis au Public à des Personnes potentiellement concernées, compte tenu de la nature de l'Instance.
- (2) La Commission peut procéder en l'absence de toute Entité ayant le Droit de Participation ou de Personne qui n'est inscrit en tant que participant ou qui ne participe pas de toute autre manière à l'Instance ou à aucune étape de la procédure.
- (3) Le défaut de la Commission de donner un préavis suffisant, qu'il s'agisse d'un Avis au Public ou un Avis aux Participants, n'annule pas une Instance si la Personne habilitée à le faire donne son consentement, qu'il n'existe aucun préjudice réel résultant de ce manquement, ou qu'un préjudice réel peut être compensée en ajournant l'Instance ou en prolongeant les délais, ou par tout autre moyen.
- (4) La Commission peut, à sa discrétion, émettre des Avis au Public et des Avis aux Participants dans d'autres langues et dialectes, le cas échéant, et peut modifier lesdits Avis en divulguant des avis supplémentaires, pouvant inclure des prorogations de délais.

RÈGLE 8. DEVENIR UN PARTICIPANT

- (1) Une Personne qui souhaite devenir un Participant doit déposer le Formulaire 1 de Demande d'Inscription en qualité de Participant ou fournir les mêmes informations obligatoires du formulaire au personnel de la Commission par écrit, en personne ou par téléphone.
- (2) La Commission doit examiner toutes les Inscriptions écrites du Formulaire 1 et, enregistrer comme Participant toute personne disposant d'informations, de connaissances ou de point de vue utile pour résoudre un sujet devant la Commission.
- (3) La Commission doit tenir une liste de Participants inscrits à chacune de ses Instances, y compris les informations présentées au Formulaire 1, dans son registre public.
- (4) Le dépôt du Formulaire 1 de demande d'Inscription en qualité de Participant n'ajourne aucune Instance, et la Commission n'est pas tenue de reprendre les étapes déjà entreprises dans une Instance pour de nouveaux Participants.
- (5) Un Participant peut recevoir des Avis adressés aux Participants et peut, à la discrétion de la Commission, être invité à prendre part aux étapes du processus et de la procédure en

lien à leurs renseignements personnelles, connaissances, et points de vue, y compris mais sans s'y limiter, à rédiger des Motions et des Demandes de Renseignements et y répondre, et participer aux Réunions Virtuelles et tout autre type.

RÈGLE 9. COMMENTAIRES PAR DES NON PARTICIPANTS

- (1) À la discrétion des Commissaires, tout Aîné, Nunavummiut, Personne ou membre du public qui n'est pas inscrit en tant que Participant peut déposer des Documents, des éléments de Preuve, et faire des commentaires au sujet d'une Instance au plus tard le dernier jour prévu pour la soumission des commentaires publics énoncés dans un Avis au Public sans avoir déposé le formulaire de demande d'inscription en tant que Participant.
- (2) Dans le cadre d'un Examen Public d'une Demande de Modification ou d'une Dérogation Mineure, le Requérant ou le Promoteur qui sollicite une Dérogation Mineure peut apporter une réponse aux commentaires reçus par des non-participants.

RÈGLE 10. DÉPOT DE DOCUMENTS

- (1) Des Documents peuvent être déposés au bureau de la Commission par livraison personnelle, courrier ordinaire, télécopieur, transmission électronique, ou par tout autre moyen tel que prescrit par la Commission. Les Documents peuvent être déposés à la Commission par voie électronique si:
 - a. les moyens électroniques sont compatibles avec les technologies de l'information, les équipements, les logiciels et les processus de la Commission; et
 - b. la Commission confirme la réception des Documents.
- (2) Les Documents sont considérés déposés à la Commission lorsqu'ils sont reçus par la Commission ou, dans le cas de transmissions électroniques, lorsque la Commission confirme la réception, sauf s'ils sont reçus après 17:00 h, heure de l'Est, auquel cas le Document est réputé avoir été déposé le jour ouvrable suivant.

RÈGLE 11. PROCÈS VERBAL DES INSTANCES – GÉNÉRALITÉS

- (1) La Commission tient un dossier des Instances, qui comprend des avis, Documents déposés, Preuves, plaidoyers, et transcriptions, dans son registre public en ligne à l'adresse internet suivante: <http://nunavut.ca/>
- (2) À la demande de toute Personne qui n'est pas en mesure de se procurer des copies à partir du registre public en ligne, la Commission doit fournir à la personne, des exemplaires de Documents disponible sur le registre, et peut à sa discrétion facturer des frais raisonnables pour ces exemplaires.

L'authenticité des données du dossier est réputée exacte et précise, sauf si un Participant en contestant dépose une Motion dans les 7 jours suivant la clôture du dossier, et peut prouver qu'il existe d'importantes lacunes, omissions, erreurs ou manque de précisions qui pourraient être préjudiciable à un Participant.
- (3) Toute lacune, omission, erreurs ou manque de précisions dans le dossier ne présume pas causer préjudice à un Participant ou n'annule pas l'Instance ou le procès-verbal de l'Instance. La Commission peut donner, à un Participant qui a subi un préjudice causé par une lacune, omission, erreur ou un manque de précisions importantes, l'occasion de se faire

entendre ou de présenter à nouveau des Documents ou Preuves s'il y a lieu pour apporter des corrections au dossier.

RÈGLE 12. DIVULGATION AU MOYEN DU REGISTRE PUBLIC

- (1) La Commission doit publier les plaidoyers, Documents, et Preuves produits à une Instance sur son registre public en ligne. Leur publication sur le registre public constitue un avis à tous les Participants.
- (2) La Commission peut dénier de publier des documents dans son registre public, notamment pour des raisons de confidentialité, de pertinence à l'Instance, ou qu'ils soient de qualité futile ou dégradante, ou parce que le risque de préjudice en rendant ces documents publics l'emporte sur l'intérêt public. Au minimum, la Commission informera les Participants dans un délai raisonnable si elle décline de publier ses documents et les motifs du refus.
- (3) Les Participants qui n'ont pas accès à l'Internet doivent aviser la Commission de la possibilité de prendre d'autres dispositions pour recevoir les Avis aux Participants, pour le dépôt des plaidoyers, Documents, et Preuves dans le registre public en ligne, et peuvent se voir facturer des frais raisonnables pour tout service d'impression, de reproduction, et de livraison effectué par la Commission.
- (4) La Commission peut, à sa discrétion, prolonger les délais impartis aux Participants pour exiger la remise d'exemplaires de Documents.
- (5) Un participant qui souhaite garder confidentielles des informations contenues dans un Document ou une Preuve à déposer auprès de la Commission doit, avant de déposer ceux-ci, introduire une Motion à la Commission décrivant de manière brève, dans des termes généraux et non confidentiels, la nature des informations à garder confidentiel, une description des intérêts de confidentialité ou des intérêts de confidentialité affirmés, si tout ou une partie du contenu du matériel est confidentielle, et le préjudice significatif qui pourrait en résulter si les informations étaient classées dans le registre public ou non retirées dudit registre. La Commission peut accorder ou refuser la Motion aux conditions qu'elle juge appropriées aux circonstances. La Commission peut refuser de se fier à des informations confidentielles si cela causerait un préjudice aux Participants ou au public qui n'auraient pas la possibilité de répondre.

RÈGLE 13. MOTIONS EN ORDONNANCE SUR LES RÈGLES ET PROCÉDURES

- (1) Les Participants sollicitant une ordonnance portant principalement sur des règles et procédures doivent déposer auprès du Directeur General de la Commission, une Motion rédigée selon le formulaire 2, en indiquant la décision ou l'ordonnance demandée, en exposant brièvement les faits qui soutiennent ladite Motion, et en annexant des pièces justificatives et expliquant pourquoi la décision ou l'ordonnance devrait être prise.
- (2) La Commission peut traiter la Motion de quelque manière que ce soit, et doit émettre un Avis aux Participants pour les informer sur la Motion, des détails de toute Audience ou Réunion Virtuelle ou sur tout autre moyen de traiter la Motion, et les inviter à déposer des réponses à une heure précisée.
- (3) La réponse à une Motion doit énoncer le soutien ou l'opposition du Participant à ladite Motion, inclure un bref exposé des faits, joindre des Documents justificatifs, et indiquer pourquoi l'ordonnance devrait ou non être rendue.

- (4) Au cours d'une Audience orale, un Participant peut présenter une Motion oralement et la Commission doit en débattre comme elle l'entend selon ce qu'elle estime appropriée dans les circonstances.
- (5) Toutes les Motions et les réponses en lien avec l'Instance seront classées dans le registre public de la Commission, sauf indication contraire de la Commission.

RÈGLE 14. LANGUE DES INSTANCES

- (1) La Commission prend des dispositions pour la prestation de services d'interprétation en inuktitut, en anglais, et en français lors des Audiences orales, mais n'est pas responsable de la traduction des plaidoyers écrits, Documents, ou Preuve préparés ou déposés par les Participants à l'intention des autres Participants.
- (2) Les participants peuvent déposer des plaidoyers écrits, Documents, et Preuves en inuktitut, en anglais, ou en français.
- (3) Par respect pour les Aînés et les Nunavummiut, la Commission encourage tous les Participants à faire tout leur possible pour traduire tous les plaidoyers, Documents, et Preuves déposés auprès de la Commission, que ce soit dans un résumé ou dans leur intégralité.
- (4) Sous réserve des ressources disponibles, la Commission déploie tous les efforts convenables pour prendre des dispositions pour la prestation des services d'interprétation dans les langues et dialectes locaux autres que ceux mentionnés à la règle 14(1).

RÈGLE 15. PREUVE

- (1) La Commission peut autoriser l'admission de la Preuve qui ne devrait normalement pas être admissibles en vertu des strictes règles de Preuve, par exemple la rumeur ou la Preuve d'opinion, et qui peut être reçue de différentes manières, notamment en écoutant oralement des témoins, sous forme d'opinions ou de communications écrits, ou lors des tables rondes de discussions et des visites de communautés déterminées par la Commission conformément aux présents règlements.
- (2) La Commission acceptera les Preuves sous toutes les formes qu'elle jugera acceptables compte tenu de la nature de l'Instance, notamment les «Documents» ou autres objets matériels et les Connaissances Traditionnelles.
- (3) La Commission peut encourager la mise à disposition des Connaissances Traditionnelles des Inuit et des témoignages des Aînés et autres détenteurs de Connaissances locales ou Traditionnelles à tout moment de l'Instance.
- (4) Au cours de l'examen des Preuves, la Commission tient toujours compte des communications orales et des processus décisionnels traditionnels des Inuit, et doit prendre en compte les Connaissances Traditionnelles comme équivalentes aux informations scientifiques.
- (5) En accordant de l'importance à la tradition de la communication orale des Inuit, de la prise de décision et des Connaissances Traditionnelles, la Commission accepte les observations orales des Participants, ainsi que celle des Aînés, des Nunavummiut et de tout autre membre du public qui n'ont pas le statut de Participants, y compris dans le cadre d'une Instance écrite. Les hyperliens vers des enregistrements audio ou vidéo, et des

transcriptions ou résumés préparés par la Commission des observations orales reçues, seront publiés dans le registre public et feront partie du procès-verbal de l'Instance.

RÈGLE 16. RÉUNION DES EXPERTS TECHNIQUES ET CONNAISSANCES TRADITIONNELLES

- (1) La Commission peut organiser une réunion du personnel de la Commission et des experts, que ce soit en personne ou en Réunion Virtuelle, sans préjuger de la position qu'ils pourraient éventuellement adopter dans une Instance pour donner l'occasion aux Participants de clarifier les Preuves techniques, et les Connaissances Traditionnelles. Une réunion des experts n'est pas une Audience devant les Commissaires et n'est pas ouverte au public, sauf indication contraire.
- (2) La Commission doit donner un Avis aux Participants d'une réunion proposée conformément à la règle 16(1) au moins sept (7) jours avant la tenue de ladite réunion, y compris la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour proposé et la liste des Participants invités. Lors des Examens Publics des Demandes de Modification et des Dérogations Mineures, le Requérent ou le Promoteur qui sollicite la Dérogation Mineure doit être invité de droit à toute réunion prévue par le présent règlement.
- (3) Les Participants doivent répondre à une invitation conformément à la règle 16(2) dès que possible.
- (4) Dans les 14 jours suivant une réunion tenue selon la règle 16(1), un Participant qui souhaite déposer des documents supplémentaires pour clarifier des opinions ou défaire des ambiguïtés, des lacunes ou des interprétations contradictoires dans des Preuves techniques et des Connaissances Traditionnelles à inclure dans le dossier doit informer la Commission de l'intention de le faire et y compris de la date à laquelle les documents additionnels seront déposés.

RÈGLE 17. SÉANCES D'INFORMATION ET RÉUNIONS DES PARTICIPANTS

- (1) Le personnel de la Commission peut organiser des Séances d'Information, en personne ou par des Réunions Virtuelles, avant ou pendant une Instance en donnant un Avis Public dans un délai raisonnable à l'avance, en précisant la date, l'heure, le lieu et le but. Les participants et le public sont encouragés à discuter des questions soulevées à une Instance avec le personnel de la Commission, et à inviter le personnel à répondre à leurs questions. Cependant, ces Séances sont ouvertes au public, sauf indication contraire du personnel de la Commission.
- (2) Le personnel de la Commission peut organiser des réunions de procédure, en personne ou par Réunion Virtuelle, afin que les participants discutent des questions de processus et de procédure d'une Instance, y compris l'identification des questions pertinentes devant être traitées par la Commission, ainsi que les méthodes et le calendrier selon lesquels la Preuve doit être introduite, en donnant un Avis aux Participants dans un délai raisonnable à l'avance, spécifiant la date, l'heure, le lieu, le but et les Participants invités à prendre part. Un tel Avis doit être publié sur le registre public. Cependant, ces réunions sont ouvertes au public, sauf indication contraire du personnel de la Commission.
- (3) À tout moment, après avoir lancé une invitation contenant les détails d'une réunion proposée avec le personnel de la Commission, notamment la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour

proposé aux Participants invités, le personnel de la Commission peut rencontrer un ou plusieurs participants et leurs experts, que ce soit en personne ou par des Réunions Virtuelles, sans influencer la position qu'ils pourraient éventuellement prendre à une Instance. Cependant, ces réunions sont ouvertes au public, sauf indication contraire du personnel de la Commission.

- (4) Au cours des Examens Publics des Demandes de Modification et des Dérogations Mineures, le Requérant ou le Promoteur qui sollicite la Dérogation Mineure peut prendre part à des Séances d'Information ou à des réunions tenues en lien avec cette Instance conformément aux présents règlements.
- (5) Sauf indication contraire du personnel de la Commission, les hyperliens vers des enregistrements audio ou vidéo des Séances d'Information et réunions tenues selon la règle 17, et des transcriptions ou résumés préparés par la Commission, feront partie du procès-verbal de l'Instance, et un Participant qui souhaite déposer des documents à inclure dans le dossier peuvent le faire au plus tard dans les 14 jours suivant la Séance d'Information ou la réunion tenue en vertu du présent règlement.

RÈGLE 18. NON RESPECT DES RÈGLES

- (1) Lorsqu'un participant ne s'est pas conformé aux présents règlements, à une directive de la procédure, ou à une ordonnance de la Commission, la Commission peut:
 - a. renoncer à l'application de la règle si les autres participants ne subissent pas indûment de préjudice;
 - b. ajourner l'Instance jusqu'à ce qu'il soit convaincu que la condition a été remplie; ou
 - c. prendre toute autre mesure jugée juste et raisonnable.
- (2) Aucune Instance n'est invalide du seul fait d'un vice de forme, d'une irrégularité technique, ou d'une erreur de procédure n'entraînant pas un déni d'équité procédurale.

PARTIE II. EXAMENS PUBLICS

La deuxième partie s'applique aux Demandes de Modification et aux Dérogations Mineures, à moins que la Commission, à sa discrétion, décide de tenir une Audience en conformité avec la Partie III du présent règlement.

RÈGLE 19. PÉRIODE DES EXAMENS PUBLICS

- (1) Au cas où la Commission décide, à sa discrétion, qu'un Examen Public d'une Demande de Modification ou d'une Dérogation Mineure est approprié, elle doit:
 - a. publier un Avis écrit au Public de l'Examen Public et des Documents pertinents audit Examen dans son registre public;
 - b. publier un Avis Public de l'Examen Public; et
 - c. transmettre cet Avis Public aux Parties ayant obtenu le Droit de Participation, et le publier sur le registre public.
- (2) Un Avis au Public de l'Examen Public contient généralement:
 - a. Le but de l'Examen Public;

- b. une invitation à s'inscrire en tant que Participant avant une certaine date, ou à fournir des commentaires en qualité de membre du public;
 - c. les délais pour les Demande de Renseignements, les dépôts de plaidoyers, Documents, et Preuves, et pour les réponses des Promoteurs ou des Requérants à ces éléments, le cas échéant
 - d. la date de fermeture du dossier, qui ne doit pas être inférieure à 30 jours après la date de l'Avis au Public; et
 - e. comment obtenir plus d'informations et les coordonnées pour contacter la Commission.
- (3) La période d'Examen Public débute à la date à laquelle la Commission, à son entière discrétion, décide de procéder à un tel Examen et se termine à une date précisée par la Commission dans un Avis au Public.

RÈGLE 20. DROIT DE PARTICIPATION DU REQUÉRANT ET DU PROMOTEUR SOLLICITANT UNE DÉROGATION MINEURE

- (1) Le Requérant ou le Promoteur qui sollicite une Dérogation Mineure est une Entité ayant le Droit de se prévaloir de plein droit à un Examen Public de leur demande et, est dispensé de l'obligation de présenter le Formulaire 1 de demande d'inscription en qualité de Participant.

RÈGLE 21. QUESTIONS ÉCRITES ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- (1) La Commission ou un Participant peut envoyer une Demande de renseignements à un Requérant ou à un Promoteur sollicitant une Dérogation Mineure, dans lequel il demande les informations ou des réponses complémentaires qu'ils jugent nécessaires pour permettre une compréhension complète et satisfaisante d'une question abordée dans une Instance.
- (2) Dans les sept (7) jours suivant le dépôt de la Demande de Renseignement, le Requérant ou le Promoteur sollicitant une Dérogation Mineure, après avoir reçu une Demande de Renseignement, répond par écrit à la Commission et à tous les Participants en indiquant dans quel délai il va produire les informations complémentaires requises, ou expliquer pourquoi cette information ne sera pas fournie.
- (3) Si la Commission estime que les informations demandées sont nécessaires pour permettre une compréhension complète et satisfaisante d'une question à une Instance, elle peut prendre toute mesure qu'elle jugera appropriée dans les circonstances, notamment de manière non exhaustive, prolonger les délais, ajourner l'Instance jusqu'à ce que les informations ou réponses requises demandées en vertu du présent règlement aient été fournies, ou prendre sa décision sur la base des pièces présentées.

RÈGLE 22. MODIFICATION DES DOCUMENTS DE DEMANDES

- (1) Un Requérant ou un Promoteur qui sollicite une Dérogation Mineure peut modifier ou retirer sa demande à tout moment avant la fermeture du dossier à un Examen Public.
- (2) Au cas où un Requérant ou un Promoteur qui sollicite une Dérogation Mineure modifie sa demande, les Participants se verra offrir la possibilité de solliciter des Renseignements supplémentaires, modifier leurs plaidoyers, et de déposer d'autres Documents, et Preuve en réponse à la modification, et le Requérant ou le Promoteur qui sollicite une Dérogation Mineure se verra offrir la possibilité de donner une autre réponse, comme l'exigerait l'équité.

- (3) Au cas où un Promoteur qui sollicite une Dérogation Mineure apporte un changement à sa demande en vertu de la règle 22(1), l'Examen Public doit être ajourné en attendant que la Commission détermine si une nouvelle détermination de la conformité est nécessaire et si oui, si l'Examen Public existant doit être abrogé.

RÈGLE 23. FIN D'UN EXAMEN PUBLIC

- (1) La Commission peut prolonger la fermeture du dossier ou ouvrir à nouveau le dossier de sa propre initiative ou à la demande d'un Participant. La Commission peut examiner les Preuves disponibles lorsque le dossier était ouvert, la diligence du Participant qui fait la demande et l'intérêt du public à permettre le dépôt de nouveaux arguments, Documents et Preuves, selon le cas.
- (2) Dans les délais fixés par la Commission, le Requérent ou le Promoteur qui sollicite une Dérogation Mineure peut répondre par écrit à tous les plaidoyers, Documents, et Preuves produits à l'Examen Public, ainsi qu'à toute observation orale ou écrite des non Participants.
- (3) Au cas où la Commission ne tient pas d'Audience dans le cadre d'un Examen Public conformément à la Partie III du présent règlement, à la suite dudit Examen, elle peut:
- a. Prendre une décision sur l'objet de l'Examen Public de la manière fournie par la LATEPN sur la base du dossier en absence d'Audience; ou
 - b. Rouvrir le dossier pour tenir d'autres réunions et Séances d'Information, et solliciter d'autres commentaires, Documents, Preuves, plaidoyers, et réponses que la Commission jugera appropriés en prenant en compte les facteurs énoncés à la règle 234(1) avant de se prononcer sur le contenu de l'Examen Public.
- (4) Après la fermeture du dossier de l'Examen Public, les Commissaires peuvent:
- a. Délibérer lors d'une ou de plusieurs réunions, à huis clos ou en public;
 - b. Donner des instructions de rédaction au personnel de la Commission pour préparer ou modifier les documents à soumettre à la Commission lors d'une ou plusieurs réunions futures de la Commission, y compris les directives pour modifier les documents rédigés et révisés lors de réunions précédentes; et
 - c. Une fois que la majorité des Commissaires est d'accord avec les documents préparés par le personnel, la Commission peut, par Motion, approuver les documents en tant que décision à l'Examen Public.

PARTIE III. PÉRIODE D'AUDIENCE

La Partie III s'applique à toutes les Audiences sur l'ébauche du plan d'aménagement du territoire en vertu de la *LATEPN*, aux révisions périodiques d'un plan d'aménagement du territoire selon la *LATEPN* et lorsque la Commission décide, à sa discrétion, de tenir une Audience dans le cadre d'un Examen Public conformément à la Partie II des présentes règles.

RÈGLE 24. DÉBUT DES AUDIENCES

- (1) Lorsque la Commission tient une Audience, la Commission doit:

- a. publier un Avis d'Audience Publique et des Documents pertinents à ladite Audience dans son registre public;
 - b. publier un Avis d'Audience au public; et
 - c. transmettre cet Avis au Public à toute Entité ayant Droit de Participation, et le mettre dans le registre public.
- (2) Un Avis d'Audience au public doit généralement contenir:
- a. Le but de l'Audience;
 - b. une invitation à s'inscrire en tant que Participant avant une certaine date, ou à fournir des commentaires en tant que membre du public;
 - c. délais pour le dépôt d'un avis d'intention de participer oralement, des arguments, Documents, et Preuves
 - d. la date, l'heure et le lieu de l'Audience;
 - e. la date de fermeture du dossier, qui ne doit pas être inférieure à 30 jours après la date de l'Avis au Public; et comment obtenir plus d'informations et les coordonnées pour entrer en contact avec la Commission.
- (3) L'Audience commence à la date à laquelle la Commission, à son entière discrétion, choisit de la tenir et se termine à la date spécifiée par la Commission dans l'Avis Public.
- (4) Une Entité ayant le Droit de Participation ou un Participant doit notifier à la Commission son intention de prendre part oralement à une Audience au plus tard à la date fixée dans l'Avis au Public, le cas échéant, pour lui donner la possibilité de prendre la parole.

RÈGLE 25. DOCUMENTS PHYSIQUES DANS LES AUDIENCES

- (1) La Commission n'a aucune responsabilité de produire des exemplaires de Documents, de Preuves ou d'autres documents écrits au cours d'une Audience. Cependant, elle peut le faire à sa discrétion.
- (2) Les Participants ont la responsabilité d'apporter des Documents, Preuves, et autres documents écrits pour leur usage personnel, sous forme de copies d'exemplaires ou électronique, et la Commission peut être amenée à exiger des exemplaires de documents qu'ils souhaitent distribuer, à la Commission, au public, et à d'autres Participants à l'Audience.

RÈGLE 26. QUESTIONS A UNE AUDIENCE

- (1) Un participant peut poser à tout autre Participant des questions pertinentes ou demander tout autre renseignement qu'il juge nécessaire pour permettre une compréhension complète et satisfaisante d'un problème, que ce soit oralement à l'Audience ou par écrit avant celle-ci. Toutefois, les Participants peuvent: refuser de répondre à de telles questions et demandes. La Commission doit recueillir et enregistrer toutes les questions posées des Participants et les réponses fournies.
- (2) Tout membre de la Commission peut inviter tout Participant, mais sans le contraindre, à répondre à toute question pertinente ou à demander des informations supplémentaire qu'il juge nécessaire pour permettre une compréhension complète et satisfaisante d'une question, que ce soit oralement au cours d'une Audience ou par écrit avant ou après l'Audience.

- (3) À la demande d'un Participant, le Président peut demander au personnel de clarifier une ambiguïté ou de confirmer un fait pertinent sur le but de l'Audience. Toutefois, en règle générale, le personnel de la Commission peut refuser de répondre aux commentaires ou aux questions.

RÈGLE 27. POUVOIR DE LA COMMISSION SUR L'AUDIENCE

- (1) La Commission peut fixer l'ordre et la date limite pour les présentations orales d'un ou de tous les Participants et des non Participants à une Audience. Avant l'Audience, la Commission s'efforcera dans la mesure du possible de déterminer les Participants qui présenteront des observations orales à l'Audience et de les informer de l'ordonnance et des délais impartis pour les observations orales.
- (2) La Commission peut donner des directives orales ou par écrites sur la procédure à suivre pour la conduite de l'Audience, avant ou pendant l'Audience.
- (3) La Commission peut ajourner une Audience de temps à autre et peut, pour quelque motif que ce soit, rouvrir une Audience sur convocation raisonnable des Participants afin de recevoir d'autres plaidoyers, Documents, et Preuves.
- (4) Concernant les Instances autres que les Demandes de Modification et les Dérogations Mineurs, la Commission peut autoriser un ou plusieurs Commissaires à tenir des Audiences dans le but de recevoir des plaidoyers, Documents, et Preuves des Participants et des commentaires des non Participants, en l'absence de quorum. Les hyperliens vers des enregistrements audio ou vidéo, et des transcriptions ou résumés préparés par la Commission des observations orales reçues, ainsi que des arguments, des Documents et des Preuves seront soumis à une réunion des Commissaires où le quorum est atteint sous la forme d'un rapport de comité et publié sur le registre public, et sera enregistré au dossier de l'Instance.

RÈGLE 28. FIN D'UNE AUDIENCE

- (1) La Commission peut prolonger la fermeture du dossier ou l'ouvrir à nouveau de sa propre initiative ou à la demande d'un Participant pour tenir d'autres réunions et Séances d'Information, et solliciter d'autres commentaires, Documents, Preuves, plaidoyers, et réponses que la Commission jugera appropriés avant de se prononcer sur le contenu de l'Audience. La Commission peut examiner les Preuves disponibles lorsque le dossier était ouvert, la diligence du Participant qui fait la demande et l'intérêt du public à permettre le dépôt de nouveaux arguments, Documents et Preuves, selon le cas.
- (2) Après la clôture du dossier de l'Audience, les Commission peuvent:
 - a. Délibérer lors d'une ou de plusieurs réunions, à huis clos ou en public;
 - b. Donner des directives au personnel de la Commission, sur la rédaction pour préparer ou modifier les documents à soumettre à la Commission lors d'une ou de plusieurs réunions futures de la Commission, y compris les consignes pour modifier les documents rédigés et révisés lors de réunions précédentes; et
 - c. Une fois que la majorité des Commissaires a accepté les documents préparés par le personnel, la Commission peut, par voie de motion, approuver les documents en tant que décision de l'Audience.

PARTIE IV. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET PUBLICATION DES RÈGLES

RÈGLE 29. TRANSITION ET EFFET RÉTROACTIF

- (1) Les présentes règles de procédure s'appliquent immédiatement à toutes les nouvelles Instances et rétrospectivement à celles en cours devant la Commission en vertu des Règles de Procédure relatives aux Audiences Publiques et aux Examens Publics, telles que modifiées.
- (2) Tout Participant à une Instance introduite en vertu des Règles de Procédure relatives aux Audiences Publiques et aux Examens Publics, telles que modifiées, est réputé continuer à agir en tant que Participant aux termes des présentes règles.

RÈGLE 30. PUBLICATION DE CES RÈGLES

- (1) Les présentes règles et leurs modifications éventuelles sont mises à la disposition du public dans tous les bureaux de la Commission et publiés sur le site internet de la Commission dans son registre public dans un délai raisonnable après leur création, et l'avis de celles-ci est donné conformément à la *LATEPN*.

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
RÈGLEMENT DE PROCÉDURE RÉVISÉ POUR LES INSTANCES

PARTIE V. FORMULAIRES

FORMULAIRE 1 – INSCRIPTION EN TANT QUE PARTICIPANT

Formulaire 1

N^o DOSSIER DE LA CAN_____

SUJET: _____

(Nom ou description)

INSCRIPTION EN TANT QUE PARTICIPANT

DATE DE L'AVIS PUBLIC _____

1. Je, (*veuillez écrire le nom*): _____ en remplissant ce formulaire pour vous inscrire en tant que Participant à l'Instance susmentionnée:
- a. ☐ moi-même
 - b. ☐ en tant que représentant d'une seule personne; ou
 - c. ☐ u nom d'un groupe, d'une association ou d'une coalition de personnes.

Si vous représentez une autre personne, un groupe, une association ou une coalition, veuillez identifier la ou les personnes que vous représentez: _____

2. J'ai l'intention de participer à l'Instance susmentionnée (*veuillez cocher les cases correspondantes*)
- a. ☐ Par écrit;
 - b. ☐ Oralement s'il y a Audience.

3. Je demande la possibilité de faire des commentaires oraux
- a. ☐ Oui
- b. ☐ Non
4. J'ai l'intention de participer dans la langue suivante (veuillez cocher les cases correspondantes)
- a. ☐ inuktitut (veuillez spécifier le dialecte): _____
- b. ☐ anglais
- c. ☐ français
5. Les informations pour me contacter ou contacter le représentant sont (notez que ces informations seront rendues publiques):
- a. Adresse pour l'envoi électronique des Avis aux Participants et d'autres documents (par exemple, par courrier électronique ou par fax):
- _____
- (En fournissant cette adresse, vous consentez à recevoir toutes les communications par voie électronique.)*
- b. Adresse pour la remise en personne des Avis aux Participants et autres documents (par exemple, par courrier ou par messagerie):
- _____
- _____
- (En fournissant cette adresse, vous consentez à recevoir toutes les communications en personne et acceptez de payer à la Commission des frais raisonnables pour la production d'exemplaires.)*
6. J'ai des connaissances, renseignements ou un avis sur les points suivants:
- _____
- (Joindre des pages supplémentaires si nécessaire)

Signé par: _____

[Ecrivez votre Nom et le Nom du Participant si différent de la personne qui remplit ce formulaire]

Date: _____

FORMULAIRE 2 - MOTION

Formulaire 2

Nº DOSSIER DE LA CAN _____

SUJET: _____

(Nom ou description)

MOTION

DATE DE L'AVIS PUBLIC _____

MOTION A UNE INSTANCE DEVANT LA COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT

A. Décision ou Ordonnance sollicitée:

- 1) [*Expliquez brièvement ce que vous sollicitez*]
- 2)

B. Exposé des faits soutenant la Motion

- 1) [*résumer brièvement pourquoi vous déposez la Motion*]
- 2)

C. Liste de documents joints à cette Motion

- 1) [*fournir le titre, date, ou brève description pour identifier le document joint*]
- 2)

D. Plaidoyer

- 1) [*expliquez brièvement pourquoi la décision ou l'ordonnance doit être prise*]
- 2)

Signé par: _____

[*Ecrivez votre Nom et le Nom du Participant si différent de la personne qui remplit ce formulaire*]

Date: _____