

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

Table de Matières

Introduction et Objet.....	2
PARTIE I. Dispositions Générales	2
RÈGLE 1. CITATION	2
RÈGLE 2. CHAMP D'APPLICATION.....	3
RÈGLE 3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION.....	3
RÈGLE 4. INTERPRÉTATION ET MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS	5
RÈGLE 5. DIRECTIVES SUR LA PROCÉDURE.....	6
RÈGLE 6. PRINCIPES DIRECTEURS.....	6
RÈGLE 7. AVIS ET RENONCIATIONS.....	6
RÈGLE 8. DEVENIR UN PARTICIPANT	7
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	8
RÈGLE 15. PREUVE.....	9
RÈGLE 16. RÉUNION DES EXPERTS TECHNIQUES ET CONNAISSANCES TRADITIONNELLES	9
RÈGLE 17. SÉANCES D'INFORMATION ET RÉUNIONS DES PARTICIPANTS	9
RÈGLE 17. CONFIDENTIALITÉ.....	10
RÈGLE 18. NON RESPECT DES RÈGLES.....	10
PARTIE II. EXAMENS PUBLICS	10
RÈGLE 19. DÉBUT DES EXAMENS PUBLICS.....	10
RÈGLE 20. PARTIES AYANT OBTENU LE DROIT DE PARTICIPATION A UN EXAMEN PUBLIC	11
RÈGLE 21. SÉANCES D'INFORMATION EN EXAMEN PUBLIC	11
RÈGLE 22. QUESTIONS ÉCRITES ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	11
RÈGLE 23. MODIFICATION DES DOCUMENTS DE DEMANDES	12
RÈGLE 24. PREUVE ORALE A UN EXAMEN PUBLIC	12
RÈGLE 25. FIN D'UN EXAMEN PUBLIC	12
PARTIE III. AUDIENCES	13
RÈGLE 26. DÉBUT DES AUDIENCES	13
RÈGLE 27. DOCUMENTS PHYSIQUES DANS LES AUDIENCES	14
RÈGLE 28. QUESTIONS A UNE AUDIENCE.....	14
RÈGLE 29. POUVOIR DE LA COMMISSION SUR L'AUDIENCE.....	14
RÈGLE 30. FIN D'UNE AUDIENCE.....	14
PARTIE IV. Dispositions Transitoires et Publication des Règles	15
RÈGLE 31. TRANSITION ET EFFET RÉTROACTIF.....	15
RÈGLE 32. PUBLICATION DE CES RÈGLES.....	15
PARTIE V. FORMULAIRES.....	16
FORMULAIRE 1 – INSCRIPTION EN TANT QUE PARTICIPANT	16
FORMULAIRE 2 - MOTION.....	18

INTRODUCTION ET OBJET

La Commission d'Aménagement du Nunavut fait ces règles de procédure conformément à la *LATEPN* et à l'Accord.

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 Procédures, y compris 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 Procédures 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 Procédures assujetties aux présentes règles.

PARTIE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

RÈGLE 1. CITATION

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

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

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, à l'examen des projets, 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 Inuits 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, assemblées publiques et Réunions Virtuelles, et qui est ouverte au public sauf indication contraire. (*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 au Public**» Avis aux non-Participants, qui peuvent inclure un communiqué de presse ou une annonce publiée dans un média Internet, un journal ou un périodique, une radio, une affiche communautaire, ou tout autre moyen public; et une annonce par une presse, radio, affiche communautaire, un communiqué de presse, 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 D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

Commission mandaté par les Commissaires pour conduire les activités de la Commission. (*Commission*);

Le terme «**Connaissance Traditionnelle**» s'entend par Inuit Qaujimajatuqangit et ses principes, généralement décrits comme des connaissances de première main et des valeurs de la société Inuite comprenant une expérience du passé, présent et du futur tirée d'Aînés Inuits 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. (*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 Requérant. (*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 de certaines conditions d'un plan d'aménagement du territoire applicable, tout en interdisant des utilisations subsidiaires ou une modification d'un plan d'aménagement du territoire. (*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 informations enregistrées ou stockées au moyen de tout appareil. (*Document*);

«**Entité ayant le Droit de Participation**» Une Organisation Inuite 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 Requérant 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 en absence d'Audience, y compris la collecte et l'examen de commentaires, arguments, Documents et Preuves, à moins que la Commission n'en décide à sa discrétion de tenir une Audience conformément à la Partie III du présent règlement, et est ouvert au public sauf indication contraire. (*Public Review*);

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

Le terme «**Inuktitut**» a le sens que lui donne la *LATEPN*. (*Inuktitut*);

«**Motion**» Requête, d'un Participant, à une décision ou une ordonnance à une Procédure 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*);

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

«**Organisation Inuite 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 Intéressée qui a déposé le formulaire 1 de demande d'Inscription en qualité de Participant conformément à la Règle 8(1) et qui peut recevoir des Avis aux Participants et, à la discrétion de la Commission, peut être invité à prendre part au processus et aux étapes de la procédure en fonction de leurs points de vue, de leurs connaissances et intérêts spécifiques, y compris de manière non exhaustive, à rédiger des Motions et des demandes de renseignements et y répondre, et participer à des Réunions Virtuelles et à d'autres séances. (*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 Inuite, 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*);

«**Personne Intéressée**» Toute personne qui, de l'avis de la Commission, a des renseignements, des connaissances ou une opinion utile pour la résolution d'une question devant la Commission. (*Interested Person*);

«**Preuve**» Information qui tend à prouver un fait et peut être reçue par la Commission de différentes manières, notamment en entendant des témoins oralement ou par écrit sous forme d'opinions ou de communications, ou en organisant des tables rondes et des visites des lieux tel que déterminé par la Commission en conformité avec ces règles, et inclut les «Documents» ou autres objets matériels et Connaissances Traditionnelles. (*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 à une Procédure au cours de laquelle le personnel de la Commission peut élucider des sujets, notamment la planification de l'aménagement du territoire, le sujet d'une Procédure, et répondre aux questions. (*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

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

toutes les Instances, et met l'accent sur la souplesse et le caractère informel dans la conduite de ses Instances.

- (2) De sa propre initiative ou à la demande de toute Personne, Participant ou non, la Commission peut, avec ou sans Audience, prolonger ou diminuer le délai imparti pour l'exécution de toute action, rendre toute décision nécessaire cohérente en respect de ces règles et toutes directives 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 le 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, qu'elles soient généralement à court terme ou relatives à des procédures individuelles soumises à ces règles.
- (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) Les directives relatives à la procédure émises en vertu des présentes règles ne constituent pas des «règlements» au sens de la *LATEPN* et, en tant que telles, ne nécessitent pas de période de consultation publique au sens de cette Loi.

RÈGLE 6. PRINCIPES DIRECTEURS

- (1) Dans le cadre de toutes les Instances, la Commission est principalement guidé par les principes généraux énoncés à l'article 11.2.1 de l'Accord.

RÈGLE 7. AVIS ET RENONCIATIONS

- (1) La Commission déploie tous les efforts raisonnables pour informer le plus grand nombre de 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.

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

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 en fournissant les mêmes informations obligatoires du formulaire au personnel de la Commission par écrit, en personne ou par téléphone.
- (2) La Commission tient une liste de Participants inscrits à chacune de ses Instances, y compris les informations énumérées à la règle 8(1) ci-dessus, dans son registre public.
- (3) 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.

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.

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 remet à la personne, moyennant le paiement des droits raisonnables et dans un délai raisonnable, des exemplaires des documents du dossier.
- (3) L'authenticité des données du dossier est réputée correcte, sauf si une personne la contestant peut prouver qu'elle contient des omissions, est inexacte d'une manière ou d'une autre, ou a été falsifiée.

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

- (4) Toute lacune dans le dossier due par un dysfonctionnement ou une erreur mécanique ou technique, par les intempéries ou par un autre cas de force majeure n'annule pas l'Instance ou le procès-verbal de l'Instance.

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 refuser de publier des documents dans son registre public, notamment pour des raisons de confidentialité, de pertinence à l'Instance, sont futiles ou dégradants, ou parce que le fait de rendre public des documents l'emporte sur l'intérêt public.
- (3) Les participants qui n'ont pas accès à Internet doivent aviser la Commission de la possibilité de prendre d'autres dispositions pour le dépôt des plaidoyers, documents, et preuves au niveau du registre public en ligne, et peuvent se voir facturer des frais raisonnables pour tout service d'impression, de copie, et de livraison produits par la Commission.
- (4) La Commission peut, à sa discrétion, prolonger les délais impartis aux Participants pour exiger la remise d'exemplaires de Documents.

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, 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 spécifiée.
- (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.

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.

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

- (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.

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.
- (2) La Commission peut recevoir des éléments de Preuve matériels et pertinents sous n'importe quelle forme en rapport avec les questions qu'elle examine, que la Commission en ait ou non clairement énumérée.
- (3) La Commission encourage la mise à disposition des Connaissances Traditionnelles Inuite et peut, et solliciter les commentaires et témoignages des Aînés et des autres porteurs de Connaissances locales ou Traditionnelles à tout moment de l'Instance.
- (4) Lors de l'évaluation des Preuves, la Commission tient toujours compte des communications orales et des processus décisionnels traditionnels Inuits, et doit de manière générale, prendre en compte les Connaissances Traditionnelles comme équivalentes aux informations scientifiques.

RÈGLE 16. RÉUNION DES EXPERTS TECHNIQUES ET CONNAISSANCES TRADITIONNELLES

- (1) Afin de permettre aux Participants de dénouer les ambiguïtés, lacunes, et les interprétations contradictoires des Preuves techniques, et des Connaissances Traditionnelles au cours d'une Instance, 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. 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 à une réunion conformément à la règle 16(1) au moins sept (7) jours avant ladite réunion, notamment la date, l'heure, le lieu, et l'ordre du jour proposé.

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 Réunion Virtuelle, avant ou pendant une Instance. 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. Ces Séances sont ouvertes au public, sauf indication contraire, mais ne constitue pas une Instance.
- (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.

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

Cependant, il ne s'agit pas d'une Instance, et encore moins une réunion ouverte au public, sauf indication contraire.

- (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 Réunion Virtuelle, dans le but de solliciter des commentaires, de résoudre des ambiguïtés, des lacunes et des interprétations contradictoires dans les plaidoyers, Documents, et Preuves, y compris les Connaissances Traditionnels et les renseignements techniques, sans influencer la position qu'ils pourraient éventuellement prendre à une Instance. Cependant, elle n'est pas en soi une Instance et n'est pas ouverte au public, sauf indication contraire.

RÈGLE 17. CONFIDENTIALITÉ

- (1) Un Participant ou une autre Personne qui souhaite préserver la confidentialité des informations contenues dans un Document ou une Preuve à déposer auprès de la Commission doit, avant de déposer le Document ou la Preuve, déposer auprès de la Commission une Motion décrivant brièvement la nature des informations à gardées confidentiels et le préjudice spécifique qui en résulterait si les informations étaient placées dans le registre public.

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 procédure 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. DÉBUT 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 au Public de l'Examen Public, qui peut inclure un ou plusieurs communiqués de presse ou annonces dans les médias en ligne, journaux, ou

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

périodiques, à la radio, dans des affiches communautaires, ou d'autres moyens publics; et

- c. transmettre cet Avis au Public aux Parties ayant qualité pour agir et mettre dans 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 le dépôt des plaidoyers, Documents, et Preuves;
- 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. PARTIES AYANT OBTENU LE DROIT DE PARTICIPATION A UN EXAMEN PUBLIC

- (1) Le Requérant ou le Promoteur qui recherche 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. SÉANCES D'INFORMATION EN EXAMEN PUBLIC

- (1) La Commission peut tenir une Séance d'Information dans le cadre d'un Examen Public.

RÈGLE 22. 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 estime appropriée dans les circonstances, notamment l'ajournement de l'Instance.

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

RÈGLE 23. 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 verront offrir la possibilité de modifier leurs plaidoyers, et de déposer d'autres Documents, et Preuve en réponse à la modification.
- (3) Au cas où un Promoteur qui sollicite une Dérogation Mineure apporte un changement à sa demande en vertu de la règle 23(2), 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 24. PREUVE ORALE A UN EXAMEN PUBLIC

- (1) Reconnaissant la tradition de la communication orale Inuite, du processus décisionnel et de la Connaissance Traditionnels Inuits, la Commission peut, à sa discrétion, accepter les observations orales des Participants, ainsi que des Aînés, Nunavummiut et d'autres membres du public qui ne sont pas Participants, à titre de composante d'un Examen Public écrit et, le cas échéant, à tout moment, la Commission peut décider de tenir une Audience dans le cadre d'un Examen Public, conformément à la Partie III du présent règlement. Les observations orales reçues par la Commission seront résumées par écrit et publiées sur le registre public.

RÈGLE 25. 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.
- (2) Dans les délais fixés par le Commission, le Requérant 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. Ouvrir le dossier à nouveau pour tenir d'autres réunions et séances d'information, et solliciter d'autres commentaires, Documents, Preuves, plaidoyers, et réponses que la Commission jugera nécessaires avant de se prononcer sur le sujet 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

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

- c. Une fois que la majorité des Commissaires est d'accord avec les documents préparés par le personnel, la Commission peut, sur motion, approuver les documents en tant que décision à l'Examen Public.

PARTIE III. AUDIENCES

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 26. DÉBUT DES AUDIENCES

- (1) Lorsque la Commission tient une Audience sur une ébauche du plan d'aménagement du territoire suivant la *LATEPN*, ou choisit de tenir une Audience sur une révision périodique d'un plan d'aménagement du territoire en vertu de la *LATEPN*, ou dans le cadre d'un Examen Public effectué en vertu de la Partie II du présent règlement, 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, qui peut inclure un ou plusieurs communiqués de presse ou annonces dans les médias en ligne, des journaux ou périodiques, la radio, des affiches communautaires, ou tout autre moyen public; et
 - c. transmettre cet Avis au Public à toute Partie ayant qualité pour agir de plein droit et le placer 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 de procédure.
- (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.

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

RÈGLE 27. 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.
- (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 28. 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.
- (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, notamment en expliquant tout conflit ou toute incohérence avec Preuve.
- (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 29. 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.
- (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) 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.

RÈGLE 30. 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.
- (2) Après l'Audience et tant que le dossier est ouvert, la Commission peut:
 - a. Prendre une décision concernant l'objet de l'Audience tel que défini dans la *LATEPN*; ou

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

- b. Ouvrir à nouveau 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 appropriées avant de se prononcer sur le contenu de l'Audience.
- (3) Après l'enregistrement du procès-verbal de l'Audience, les Commissaires 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 instructions 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 31. TRANSITION ET EFFET RÉTROACTIF

- (1) Les présentes règles de procédure s'appliquent immédiatement à toutes les nouvelles Instances et rétrospectivement aux Instances 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 32. 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
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES
COMMISSION D'AMENAGEMENT DU NUNAVUT
RÈGLEMENT DE PROCÉDURE RÉVISÉ POUR LES INSTANCES

PARTIE V. FORMULAIRES

FORMULAIRE 1 – INSCRIPTION EN TANT QUE PARTICIPANT

Formulaire 1

Nº 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.

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

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.)*

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

Date: _____

COMMISSION D'AMÉNAGEMENT DU NUNAVUT
PROPOSÉ POUR CONSULTATION PUBLIQUE: RÈGLES DE PROCEDURES PUBLIQUES

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'AMENAGEMENT 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: _____