

TRIBUNAUX DÉCISIONNELS ONTARIO – DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE
L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE



RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE

de la

Commission de révision de l'évaluation foncière

(établies en application de l'article 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences
légales*)

En vigueur le 1^{er} avril 2017
Modifiées en mai 2019

GÉNÉRALITÉS.....	6
CHAMP D'APPLICATION DES RÈGLES	6
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	6
DÉFINITIONS	6
INTERPRÉTATION.....	8
PROPORTIONNALITÉ.....	8
QUESTIONS NON PRÉVUES DANS LES PRÉSENTES RÈGLES	8
OBJECTIONS POUR DES QUESTIONS DE FORME.....	8
INOBSERVATION DES RÈGLES ET DES ORDONNANCES.....	8
COMMUNICATIONS AVEC LA COMMISSION	8
AVIS	8
JONCTION DE PARTIES ET DE PARTICIPANTS	8
REPRÉSENTANTS	9
COMPARUTION EN PERSONNE OU PAR L'INTERMÉDIAIRE D'UN REPRÉSENTANT AUTORISÉ.....	9
DESTITUTION DU REPRÉSENTANT.....	9
DÉFENSEUR ET TÉMOIN	9
AVIS AU REPRÉSENTANT.....	9
DÉLAIS.....	9
DÉLAIS	9
MODIFICATION DES DÉLAIS.....	10
INTRODUCTION D'UNE INSTANCE	10
MODE D'APPEL.....	10
LOI SPÉCIALE	10
VÉRIFICATION PRÉLIMINAIRE DES APPELS	10
VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE PRÉLIMINAIRE	10
AVIS AVANT REJET	11
SIGNIFICATION DES APPELS MODIFIÉS.....	11
DATE PRÉSUMÉE DU DÉPÔT DE L'APPEL	11
REJET DE L'APPEL.....	11
AVIS AVANT REJET	11
APPELS TARDIFS	11
SIGNIFICATION	12
MODES DE SIGNIFICATION	12
SIGNIFICATION AUX PERSONNES MORALES	12
RÉCEPTION PRÉSUMÉE DE DOCUMENTS.....	12
EXCEPTION À LA RÉCEPTION PRÉSUMÉE	12
PREUVE DE SIGNIFICATION.....	13
TYPES D'INSTANCES.....	13
INSTANCE GÉNÉRALE OU SOMMAIRE.....	13
DATE D'INTRODUCTION	13
CALENDRIER DES PROCÉDURES	13
PROCÉDURES D'AUDITION DANS LES INSTANCES SOMMAIRES	13
DOCUMENTS	13
DÉPÔT ÉLECTRONIQUE.....	13
DOCUMENTS DEVANT ÊTRE DÉPOSÉS	13

EXPOSÉ DES QUESTIONS EN LITIGE ETRÉPONSES	13
CONSENTEMENT PRÉSUMÉ	15
AVIS SPÉCIAUX	15
MODIFICATION DE DOCUMENTS	15
EXAMEN DES DOCUMENTS DE LA COMMISSION	15
DOCUMENTS CONFIDENTIELS	16
RETOUR DES PIÈCES	16
DIVULGATION	16
DIVULGATION.....	16
PAS D'AVEU	16
ORDONNANCE D'INTERROGATOIRE PRÉALABLE	16
AUCUN NOUVEAU DOCUMENT	16
AUCUNE NOUVELLE QUESTION	16
RAPPORTS D'EXPERTS.....	17
ASSIGNATION DES TÉMOINS	17
FORMULAIRE D'ASSIGNATION.....	17
DÉLIVRANCE DE L'ASSIGNATION	17
SIGNIFICATION DES ASSIGNATIONS	18
INDEMNITÉ DE TÉMOIN.....	18
OPPOSITION À L'ASSIGNATION	18
CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE.....	18
CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE TENUE PAR AUDIENCÉELECTRONIQUE.....	18
COMPARUTION OBLIGATOIRE DES PARTIES	18
QUESTIONS EXAMINÉES	18
CONFIDENTIALITÉ	19
MEMBRE PRÉSIDENT	19
MOTIONS	19
AVIS DE MOTION	19
RÉPONSE À L'AVIS DE MOTION	19
RÉPLIQUE À LA RÉPONSE À L'AVIS DE MOTION.....	19
PREUVES DANS DES MOTIONS	19
MOTIONS ENTENDUES PAR ÉCRIT.....	19
DÉLAI DE PRODUCTION	19
RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
MOTIONS PRÉSENTÉES PENDANT UNE AUDIENCÉORALE.....	20
PROCÈS-VERBAL DE RÈGLEMENT	20
CALENDRIER DE PRÉPARATION DU PROCÈS-VERBAL DERÈGLEMENT	20
DÉCISION.....	20
CONTENU DU PROCÈS-VERBAL DERÈGLEMENT.....	20
RETRAIT D'APPEL.....	21
RETRAIT D'APPEL.....	21
MOTION DE RETRAIT	21
LANGUE DE L'INSTANCE	21
UTILISATION DE L'ANGLAIS, DU FRANÇAIS OU DU LANGAGEGESTUEL	21
UTILISATION DU FRANÇAIS OU DU LANGAGE GESTUEL.....	21
NÉCESSITÉ D'UN INTERPRÈTE	22
DOCUMENTS EN ANGLAIS OU EN FRANÇAIS	22

REGROUPEMENT D'INSTANCES	22
AUDIENCES REGROUPÉES OU AUDITION SIMULTANÉE DE PLUSIEURS AFFAIRES	22
EFFET DES INSTANCES REGROUPÉES	22
EFFET DE L'AUDITION SIMULTANÉE DES AFFAIRES	22
INSTANCES DISTINCTES	23
AJOURNEMENTS	23
DATES D'AUDIENCE FIXÉES	23
MOTION EN AJOURNEMENT D'UNE PROCÉDURE D'AUDITION	23
FACTEURS DONT LA COMMISSION DOIT TENIR COMPTE	23
POUVOIR DE LA COMMISSION D'ASSORTIR L'AJOURNEMENT DE CONDITIONS	23
MÉDIATION	24
MÉDIATION	24
POUVOIR DE LIER UNE PARTIE	24
CONFIDENTIALITÉ	24
MÉDIATEUR ET ARBITRE	24
AUDIENCES ÉLECTRONIQUES	24
PROCÉDURE D'AUDITION PAR TÉLÉCONFÉRENCE OU VIDÉOCONFÉRENCE	24
OPPOSITION À L'AUDIENCE ÉLECTRONIQUE	24
RÉPONSE À L'AVIS D'OPPOSITION	24
PROCÉDURE APPLICABLE EN CAS D'OPPOSITION	24
FACTEURS DONT LA COMMISSION PEUT TENIR COMPTE	25
DIRECTIVES RELATIVES À L'AUDIENCE ÉLECTRONIQUE	25
AUDIENCES ÉCRITES POUR LES PROCÉDURES AUTRES QUE LES MOTIONS	25
PROCÉDURE D'AUDITION PAR ÉCRIT	25
FACTEURS DONT LA COMMISSION PEUT TENIR COMPTE	25
OPPOSITION ÉCRITE	26
DÉCISION SUR L'OPPOSITION	26
DÉLAI POUR DÉPOSER LES DOCUMENTS ÉCRITS	26
CONTENU DES DOCUMENTS ÉCRITS	26
AFFIDAVIT REQUIS POUR LES PREUVES	26
CONDUITE DE L'INSTANCE	27
AUDIENCES TENUES EN PUBLIC	27
OMISSION DE SE PRÉSENTER DEVANT LA COMMISSION	27
AUCUNE RÉOUVERTURE SANS PERMISSION	27
AUTORISATION D'ENREGISTRER L'AUDIENCE	27
CONDITIONS DE L'AUTORISATION	27
RETRAIT DE L'AUTORISATION	28
STÉNOGRAPHES JUDICIAIRES COMPÉTENTS	28
TRANSCRIPTION EFFECTUÉE PAR UNE PARTIE	28
TRANSCRIPTION EFFECTUÉE PAR LA COMMISSION	28
DÉCISIONS ET MOTIFS ÉCRITS DE LA COMMISSION	28
NÉCESSITÉ DE PRÉSENTER UNE DEMANDE	28
DÉLIVRANCE DES DÉCISIONS DE LA COMMISSION	28
CORRECTION D'ERREURS MINEURES	28
TRAITEMENT DE LA DEMANDE COMME UNE DEMANDE DE RÉEXAMEN	29
DÉPENS	29
POUVOIR DE LA COMMISSION D'ACCORDER DES DÉPENS	29

DÉLAI DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE DÉPENS	29
RÉPONSE À LA DEMANDE DE DÉPENS	29
CONTENU DES OBSERVATIONS SUR LES DÉPENS	29
RÉEXAMEN D'UNE DÉCISION OU ORDONNANCE DE LA COMMISSION	29
DEMANDE DE RÉEXAMEN	29
MOTIFS DU RÉEXAMEN	30
RÉTABLISSEMENT PAR VOIE DE DEMANDE DE RÉEXAMEN	30
ORDONNANCE RELATIVE À LA DEMANDE DE RÉEXAMEN	30
QUAND OFFRE-T-ON LA MÉDIATION	43
NOMINATION DU MÉDIATEUR	43
MODÈLE DE MÉDIATION	44
PRÉPARATION	44
CONFIDENTIALITÉ DES DISCUSSIONS ET DES DOCUMENTS	45
ENTENTES	45
DIRECTIVE DE PRATIQUE – GESTION DES APPELS	45
REPRÉSENTANTS AUX PLAINTES	45
COMITÉ CONSULTATIF EN MATIÈRE DE GESTION DES APPELS	46
DIRECTIVE DE PRATIQUE – CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE	46
PROCÉDURE	46
OBLIGATION DE SIGNIFIER ET DE DÉPOSER UN MÉMOIRE DE CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE	47
CONFIDENTIALITÉ DE LA CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE	48

RÈGLES DE LA COMMISSION DE RÉVISION DE L'ÉVALUATION FONCIÈRE

GÉNÉRALITÉS

Champ d'application des règles

1. Les présentes règles s'appliquent à toutes les instances introduites devant la Commission de révision de l'évaluation foncière.

Date d'entrée en vigueur

2. Les présentes règles entrent en vigueur le 1^{er} avril 2017.

Définitions

3. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles, sauf indication contraire du contexte.

« affidavit » Déclaration présentée par écrit et sous serment ou affirmation solennelle qui se limite aux faits ou autres éléments de preuve que la personne qui le dépose peut présenter lors de son témoignage devant la Commission.

« appel » Tout appel ou toute requête ou plainte présenté à la Commission.

« appelant » Personne qui forme un appel devant la Commission.

« audience écrite » Procédure d'audition prenant la forme d'un échange de documents, que ce soit sous forme écrite ou par voie électronique.

« audience électronique » Procédure d'audition tenue par téléconférence ou vidéoconférence ou au moyen d'une autre forme de technologie électronique qui permet à toutes les parties et à la Commission de s'entendre les unes les autres ou de s'entendre et se voir les unes les autres, ou d'entendre ou de voir et entendre un témoin, tout au long de l'audience.

« Commission » La Commission de révision de l'évaluation foncière.

« déclaration de témoin » S'entend du résumé, par écrit, du témoignage probable d'une personne à une audience, y compris la liste des documents sur lesquels cette personne se fondera.

« déposer » S'entend du fait d'envoyer ou de livrer tout matériel au registraire de la Commission et que le matériel a effectivement été reçu par la Commission ou est réputé avoir été reçu.

« directive de pratique » Directive, avis, guide ou publication semblable visant à gérer, sous réserve des présentes Règles, la pratique des instances.

« document » S'entend de tout matériel écrit ou sonore, d'images ou d'images avec son, notamment les images produites par ordinateur, les photographies, les cartes, les vidéos, les plans, les levés, les maquettes et les transparents.

« instance » Appel formé devant la Commission, y compris toute procédure d'audition se rapportant à cet appel.

« jour férié » S'entend du samedi et du dimanche ou de tout autre jour où les bureaux de la Commission sont fermés, comme les congés fériés suivants : le jour de l'An, la fête de la famille, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le Congé civique, la fête du Travail, le jour d'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël, le 26 décembre, et tout autre jour proclamé tel par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur. Si le jour de l'An, la fête du Canada ou le jour du Souvenir tombent un samedi ou un dimanche, le lundi suivant est jour férié. Si le jour de Noël tombe un samedi ou un dimanche, le lundi et le mardi suivants sont jours fériés. Si le jour de Noël tombe un vendredi, le lundi suivant est jour férié.

« médiation » Discussion tenue entre les parties à une instance, avec l'aide d'un tiers neutre, pour permettre à celles-ci d'exprimer leurs préoccupations et de tenter de régler les questions en litige.

« membre de la Commission » Membre de la Commission.

« motion » Action qui se produit pendant l'audience, n'importe quand pendant l'instance, dans le cadre de laquelle une personne demande à la Commission de rendre une décision ou une ordonnance.

« 'MPAC ou SEFM » La Société d'évaluation foncière des municipalités.

« participant » Personne que la Commission a ajoutée à une instance selon des conditions plus restreintes que celles qui s'appliquent à une partie.

« partie » Personne autorisée par la loi à être partie à l'instance, ou personne jointe par la Commission à titre de partie à l'instance.

« personne » S'entend notamment d'une personne morale.

« procédure d'audition » Procédure tenue par la Commission à toute étape de l'instance. La présente définition vise notamment une audience, une conférence en vue d'un règlement amiable, l'audition d'une motion et une médiation, que ces procédures soient tenues sous forme d'audience en personne ou d'audience électronique ou écrite.

« rapport d'expert » Rapport préparé conformément à la règle 50.

« représentant » Personne autorisée par la *Loi sur le Barreau* ou ses règlements d'application à représenter une personne dans une instance devant la Commission.

Interprétation

4. Les présentes règles doivent recevoir une interprétation large afin d'assurer la résolution juste sur le fond de chaque instance, de la façon la plus expéditive et la moins onéreuse.

Proportionnalité

5. Les présentes règles sont appliquées d'une manière proportionnelle à l'importance et à la complexité des questions en litige dans une instance et dans le but de régler les appels dans le cycle de quatre ans.

Questions non prévues dans les présentes règles

6. En cas de silence des présentes règles sur quelque question que ce soit, la Commission peut rendre toute ordonnance ou émettre toute directive d'ordre procédurale qu'elle juge nécessaire pour lui permettre de statuer de manière efficace et complète sur toute affaire dont elle est saisie.

Objections pour des questions de forme

7. Est suffisant le fait de se conformer dans l'ensemble aux exigences prévues dans les présentes règles.

Inobservation des règles et des ordonnances

8. La Commission déterminera les conséquences appropriées en cas d'inobservation des présentes règles.

Communications avec la Commission

9. Toutes les communications avec la Commission relatives à une instance doivent être copiées à l'intention de toutes les autres parties à l'instance ou faites en présence de celles-ci.

Avis

10. Tout avis devant être donné en vertu des présentes règles ou d'une ordonnance de la Commission doit être donné par écrit, sauf directive contraire de la Commission.

Jonction de parties et de participants

11. Toute personne peut demander à la Commission, par motion, de rendre une ordonnance la joignant comme partie ou comme participant à l'instance.

REPRÉSENTANTS

Comparution en personne ou par l'intermédiaire d'un représentant autorisé

12. Dans toute instance :

- a) les parties ou participants peuvent comparaître en personne ou par l'intermédiaire d'un représentant;
- b) les représentants qui ne sont pas titulaires d'un permis délivré par le Barreau de l'Ontario doivent remettre à la Commission une confirmation écrite de leur compétence de fournir des services juridiques;
- c) la partie ou le participant doit aviser la Commission, ainsi que l'ensemble des autres parties et participants à l'instance, de tout changement en matière de représentation, ce qui comprend tout changement à la façon de signifier un avis au représentant.

Destitution du représentant

13. Le représentant d'une partie ou d'un participant ne peut être destitué que si, selon le cas :

- a) la partie ou le participant délivre un avis conformément à la règle 12c);
- b) la Commission destitue le représentant par ordonnance.

Défenseur et témoin

14. Un représentant titulaire d'un permis de parajuriste délivré par le Barreau de l'Ontario peut se présenter en tant que défenseur et que témoin :

- a) dans une instance qui est une procédure sommaire;
- b) dans une instance qui est une instance générale avec l'autorisation de la Commission.

Avis au représentant

15. Les avis aux représentants sont réputés être des avis à la partie ou au participant représenté.

DÉLAIS

Délais

16. Dans le calcul des délais en vertu des présentes règles ou d'une ordonnance de la Commission :

- a) un jour s'entend d'un jour civil;
- b) si le délai fixé pour la réalisation de quoi que ce soit en vertu des présentes règles expire un jour férié, le délai est reporté au jour ouvrable suivant de la Commission;
- c) en cas de référence à deux événements, la période entre les deux événements exclut le premier jour mais inclut le dernier jour;

- d) dans une période de sept jours ou moins, les jours fériés ne sont pas comptés;
- e) toute signification ou tout dépôt effectué après 17 h, ou un jour férié, est réputé être effectué le premier jour suivant qui n'est pas un jour férié.

Modification des délais

17. La Commission peut modifier tout délai prévu dans les présentes règles.

INTRODUCTION D'UNE INSTANCE

Mode d'appel

18. Un appel peut être introduit au moyen du formulaire précisé par la Commission et doit :

- a) être adressé au registrateur de la Commission;
- b) indiquer le nom de l'appelant, ses numéros de téléphone et de télécopieur, son adresse électronique, son adresse et le code postal;
- c) indiquer le numéro de rôle du bien-fonds en cause;
- d) définir la nature de l'appel et les motifs justificatifs;
- e) être accompagné des droits requis;
- f) indiquer si l'appelant souhaite que l'instance se déroule en français ou comme une instance bilingue;
- g) demander toute mesure d'adaptation requise qui est conforme au *Code des droits de la personne*;
- h) être signé par l'appelant ou son représentant ou être déposé par voie électronique;
- i) être accompagné d'une copie de la décision relative à la demande de réexamen, s'il y a lieu;
- j) comprendre une confirmation que l'avis d'appel a été signifié à la personne visée par l'évaluation foncière, au besoin.

Loi spéciale

19. En sus des exigences indiquées à la règle 18, les appels formés en vertu de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, de la *Loi de 2006 sur la cité de Toronto* et de la *Loi de 2006 sur l'impôt foncier provincial* doivent :

- a) être signifiés à la partie adverse;
- b) être accompagnés de tout document exigé;
- c) préciser la disposition législative en vertu de laquelle l'appel est déposé.

VÉRIFICATION PRÉLIMINAIRE DES APPELS

Vérification administrative préliminaire

20. La Commission ne traitera la demande d'appel que si elle satisfait à toutes les

exigences prévues par la loi et aux présentes règles.

Avis avant rejet

21. Avant de rejeter une demande d'appel au motif qu'elle ne satisfait pas à toutes les exigences prévues par la loi et aux présentes règles, la Commission :
- a) en avise l'appelant;
 - b) donne à l'appelant la possibilité de satisfaire à toutes les exigences dans le délai qu'elle précise.

Signification des appels modifiés

22. Tout appel modifié et tout document joint doivent être signifiés à toutes les autres parties à l'instance et déposés auprès de la Commission.

Date présumée du dépôt de l'appel

23. L'appel qui est modifié dans le délai précisé et conformément à un avis visé à la règle 22 est réputé avoir été régulièrement déposé le jour où il a été reçu pour la première fois par la Commission.

Rejet de l'appel

24. Tout membre de la Commission peut rejeter un appel sans procédure d'audition, ou après une procédure d'audition, dans les cas suivants :
- a) la Commission est convaincue que l'appel ne relève pas de sa compétence;
 - b) la Commission est d'avis que l'instance est frivole ou vexatoire, qu'elle est entamée de mauvaise foi ou à seule fin de causer un délai;
 - c) la Commission est d'avis que les motifs indiqués dans l'appel ne révèlent pas de motif juridique apparent sur lequel la Commission peut rendre une décision;
 - d) l'appelant n'a pas fourni les renseignements supplémentaires demandés par la Commission dans le délai précisé par cette dernière;
 - e) l'appelant n'a pas satisfait à toutes les exigences prévues par la loi et les présentes règles.

Avis avant rejet

25. Avant de rejeter l'appel en vertu de la règle 24, la Commission donnera à l'appelant la possibilité de répondre au rejet envisagé dans le délai qu'elle aura précisé, sauf dans le cas d'un rejet en vertu de la règle 24 a), auquel cas toutes les parties à l'appel auront également la possibilité d'y répondre dans le délai précisé par la Commission.

Appels tardifs

26. La Commission peut accepter de se saisir d'un appel reçu après le délai fixé dans la *Loi sur l'évaluation foncière* uniquement si l'appelant fournit à la Commission une preuve par affidavit qui convainc celle-ci :

- a) soit que l'appel a été mis à la poste à l'intérieur du délai prescrit par la *Loi sur l'évaluation foncière*;
- b) soit que l'appelant est une personne ayant le droit de recevoir l'avis d'évaluation qui ne l'a pas reçu et qui a déposé l'appel à la Commission dans les 30 jours suivant le moment où elle a eu connaissance de l'évaluation ou de la classification qui fait l'objet de l'appel.

SIGNIFICATION

Modes de signification

27. Les documents doivent être signifiés à toute personne de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- a) par signification en main propre;
- b) par courrier ordinaire ou recommandé à la dernière adresse connue de cette personne ou de son représentant;
- c) par télécopieur, mais seulement si le document compte moins de 30 pages ou si la personne qui reçoit la signification y consent;
- d) par service de messagerie;
- e) par courriel;
- f) par tout autre mode de signification convenu par les parties ou ordonné par la Commission.

Signification aux personnes morales

28. La signification à une personne morale peut être faite, conformément à la règle 27, au siège social de la personne morale.

Réception présumée de documents

29. Un document qui est signifié par une personne, déposé auprès de la Commission ou envoyé par la Commission est réputé être reçu, lorsqu'il est signifié ou envoyé :

- a) en main propre, lors de sa remise à la partie à laquelle il est destiné;
- b) par courrier ordinaire, le cinquième jour suivant la date du cachet postal;
- c) par télécopieur, lorsque la personne qui envoie le document reçoit la confirmation d'une transmission réussie;
- d) par service de messagerie ou par courrier recommandé, à la date de la confirmation de sa livraison;
- e) par courriel, le jour de son envoi.

Exception à la réception présumée

30. La règle 29 ne s'applique pas si la personne à laquelle le document était destiné prouve qu'en raison d'une absence, d'un accident, d'une maladie ou d'une autre cause indépendante de sa volonté, le document n'a été reçu qu'à une date ultérieure ou n'a pas été reçu du tout.

Preuve de signification

31. La partie qui signifie un document dans le cadre d'une instance doit, si la Commission lui ordonne, déposer auprès de la Commission un affidavit de signification au moyen de la formule jointe à l'Annexe E des présentes Règles.

TYPES D'INSTANCES

Instance générale ou sommaire

32. Toutes les instances sont des instances générales, sauf si la Commission précise qu'une instance est une instance sommaire.

Date d'introduction

33. La Commission fixera la date du début du calendrier des procédures pour chaque instance.

Calendrier des procédures

34. Le calendrier des procédures d'une instance est :
- a) établi à l'annexe A pour tous les appels traités comme instances générales;
 - b) établi à l'annexe B pour tous les appels traités comme instances sommaires;
 - c) précisé autrement par la Commission.

Procédures d'audition dans les instances sommaires

35. Toutes les procédures d'audition dans les instances sommaires seront des audiences électroniques, sauf directive contraire de la Commission.

DOCUMENTS

Dépôt électronique

36. Tous les documents déposés auprès de la Commission doivent être déposés par voie électronique, sauf directive contraire de la Commission.

Documents devant être déposés

37. Au plus tard à la date limite de dépôt prévue dans le calendrier des procédures d'une instance, chaque partie doit déposer tous les documents sur lesquels elle a l'intention de se fonder lors d'une procédure d'audition, notamment ce qui suit:
- a) tous les éléments de preuve, dont les rapports d'expert;
 - b) les exposés des questions en litige et les réponses;
 - c) les déclarations de témoins.

Exposé des questions en litige et réponses

38. Les exposés des questions en litige et les réponses doivent contenir les

renseignements qui suivent :

- (1) Si la question en litige est la valeur actuelle :
 - a) la valeur actuelle demandée et la façon dont cette valeur est calculée;
 - b) un exposé complet de toutes les questions que la partie entend soulever, y compris la désignation des biens-fonds comparables que l'appelant entend invoquer, le cas échéant;
 - c) une liste des faits, motifs juridiques et des documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.

- (2) Si la question en litige est le redressement de l'évaluation du bien-fonds pour le rendre équitable au sens de l'alinéa 44(3)b) de la *Loi sur l'évaluation foncière* :
 - a) l'évaluation demandée;
 - b) l'identification du quartier que la partie entend invoquer;
 - c) l'identification des biens semblables que la partie entend invoquer;
 - d) la façon dont la partie propose de calculer l'ajustement pour capital;
 - e) une liste des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.

- (3) Si la question en litige est la classification du bien-fonds :
 - a) la classification demandée;
 - b) un énoncé complet des motifs à l'appui de la classification demandée;
 - c) une liste des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.

- (4) Si la question en litige est l'annulation, la réduction ou le remboursement de l'impôt en vertu de l'autorité conférée à la Commission par la *Loi sur les municipalités*, la *Loi de 2001 sur les municipalités*, la *Loi de 2006 sur la cité de Toronto* ou la *Loi de 2006 sur l'impôt foncier provincial* :
 - a) le montant des impôts qui ont été payés ou qui sont dus;
 - b) le montant proposé de remboursement ou de réduction;
 - c) un énoncé complet des motifs à l'appui de l'annulation, de la réduction ou du remboursement de l'impôt;
 - d) une liste des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.

- (5) Si la question en litige est le renversement du fardeau de la preuve par application du paragraphe 40(18) de la *Loi sur l'évaluation foncière* :
 - a) la base sur laquelle les exigences de cette disposition sont respectées;
 - b) une liste des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.

(6) Si la question en litige est la doctrine de la préclusion pour même question en litige ou de la chose jugée:

- a) la base sur laquelle les exigences de cette doctrine juridique sont respectées;
- b) une liste des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.

(7) Si la question en litige est une évaluation plus élevée que celle qui a été établie par la MPAC :

- a) la base sur laquelle une évaluation plus élevée est demandée;
- b) une liste des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.

Consentement présumé

39. Une partie qui ne signifie pas d'exposé de réponse dans une instance générale au plus tard le jour prévu dans le calendrier des procédures est réputée ne pas s'opposer à un futur règlement dans cette instance.

Avis spéciaux

40. Une partie à une instance sommaire qui a l'intention de soulever l'un quelconque des points énoncés ci-dessous auprès de la Commission doit en aviser la Commission et toutes les autres parties à l'instance sommaire, dans les 30 jours du jour fixé à la règle 33 comme étant la date d'introduction d'une instance :

- a) une modification de la classification d'un bien-fonds qui mènerait à un taux d'imposition plus élevé;
- b) une évaluation plus élevée que celle qui a été établie par la MPAC;
- c) une requête pour invoquer le paragraphe 40(18) de la *Loi sur l'évaluation foncière*;
- d) la doctrine de la préclusion pour même question en litige.

Modification de documents

41. Les exposés des questions en litige et les réponses ne peuvent pas être modifiés après la date de dépôt prévue dans le calendrier des procédures, sous réserve du consentement de toutes les parties, ou comme le prévoient les présentes Règles, ou sauf directive contraire de la Commission.

Examen des documents de la Commission

42. Toute personne peut examiner les documents déposés auprès de la Commission, sauf des documents déposés à la Commission aux fins d'une conférence en vue d'un règlement ou d'une médiation, et les reproduire, sauf disposition contraire énoncée dans une loi ou les présentes Règles.

Documents confidentiels

43. La Commission peut ordonner que tout document déposé avec un appel ou pendant une audience soit traité de façon confidentielle, soit conservé sous pli scellé et ne fasse pas partie du dossier public.

Retour des pièces

44. Les pièces originales ne seront pas retournées aux parties, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

DIVULGATION

Divulgence

45. Toutes les parties doivent signifier une copie, sous forme papier ou électronique, de tous les documents pertinents qui sont en leur possession ou sous leur autorité ou leur garde, à toutes les autres parties à l'instance, à l'exception des documents privilégiés ou des documents qui ne peuvent être divulgués pour des raisons légales.

Pas d'aveu

46. La divulgation ou la production d'un document ne constitue pas un aveu de sa pertinence ou de son admissibilité.

Ordonnance d'interrogatoire préalable

47. Une partie peut, par voie de motion, demander à la Commission de rendre une ordonnance prévoyant, selon le cas :

- a) l'interrogatoire ou le contre-interrogatoire oral de toute personne;
- b) l'interrogatoire ou le contre-interrogatoire écrit de toute personne;
- c) toute autre forme d'interrogatoire préalable, y compris des inspections de bien-fonds.

Aucun nouveau document

48. Tout document, y compris un rapport d'expert, sera admis en preuve lors d'une procédure d'audition uniquement s'il a été divulgué et déposé auprès de la Commission conformément aux présentes règles, sauf si la Commission détermine qu'il existe des circonstances exceptionnelles.

Aucune nouvelle question

49. Une question ne peut être soulevée lors d'une procédure d'audition que si elle a été énoncée dans les exposés des questions en litige et de réponse qui ont été signifiés et déposés auprès de la Commission conformément aux présentes règles, sauf si la Commission détermine qu'il existe des circonstances exceptionnelles.

Rapports d'experts

50. Le rapport d'expert doit contenir les renseignements suivants :
- a) le nom, l'adresse et le domaine d'expertise de l'expert;
 - b) Les qualifications et titres de l'expert, ainsi que son expérience de travail ou sa formation dans le domaine d'expertise;
 - c) Les instructions fournies à l'expert au sujet de l'instance;
 - d) La nature de l'opinion demandée et chaque question en litige de l'instance visée par l'opinion de l'expert;
 - e) L'opinion de l'expert au sujet de chaque question en litige et, en cas d'éventail d'opinions, un résumé des différentes opinions et les motifs de l'opinion de l'expert dans le cadre de cet éventail;
 - f) Les raisons sur lesquelles se fonde l'opinion de l'expert, y compris :
 - i. Une description des présomptions factuelles sur lesquelles se fonde l'opinion;
 - ii. Une description de toute recherche menée par l'expert sur laquelle il fonde son opinion;
 - iii. Une liste de chaque document, le cas échéant, sur lequel l'expert se fonde pour former son opinion.
 - g) La reconnaissance de l'obligation de l'expert, signée par l'expert, sur la formule jointe à l'Annexe C des présentes Règles.

ASSIGNATION DES TÉMOINS

Formulaire d'assignation

51. Une partie peut demander que la Commission assigne une personne à comparaître à une procédure d'audition, au moyen du formulaire joint à l'annexe D des présentes règles. Le formulaire doit comprendre les renseignements suivants :
- a) le nom du témoin et son adresse de signification;
 - b) la raison pour laquelle l'assignation est requise;
 - c) un résumé de la preuve qui sera produite par le témoin;
 - d) une explication de la raison pour laquelle la preuve qui sera produite par le témoin est pertinente et nécessaire;
 - e) des détails sur tout document ou toute chose que le témoin devrait être tenu d'apporter à la procédure d'audition.

Délivrance de l'assignation

52. La Commission peut, soit lorsqu'une partie a demandé la délivrance d'une assignation en vertu de la règle 51 soit de sa propre initiative :
- a) soit délivrer l'assignation;
 - b) soit refuser de délivrer l'assignation;
 - c) soit renvoyer la question à la procédure d'audition dans le cadre de l'instance.

Signification des assignations

53. Une assignation doit être signifiée à personne par la partie qui demande l'assignation au moins dix jours avant la procédure d'audition à laquelle la personne visée est assignée à comparaître.

Indemnité de témoin

54. La partie qui signifie une assignation doit verser au témoin assigné à comparaître les mêmes frais ou indemnités que ceux qui sont versés à une personne assignée à comparaître devant la Cour supérieure de justice (Ontario), calculés conformément au tarif A des *Règles de procédure civile*.

Opposition à l'assignation

55. La Commission peut annuler ou modifier une assignation si elle est convaincue, selon le cas :

- a) que la preuve demandée au témoin n'est pas pertinente ou nécessaire;
- b) que la preuve est protégée par un privilège;
- c) que le témoin n'est pas en mesure de fournir la preuve demandée.

CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE

Conférence en vue d'un règlement amiable tenue par audience électronique

56. Toute conférence en vue d'un règlement amiable sera tenue par audience électronique, sauf directive contraire de la Commission.

Comparution obligatoire des parties

57. Malgré la règle 12a), les parties, ou une personne dotée du pouvoir de régler à l'amiable au nom des parties, et leurs représentants doivent comparaître à la conférence en vue d'un règlement amiable, sauf dans les cas suivants :

- a) la partie est réputée ne pas s'opposer, en vertu de la règle 39, à tout règlement;
- b) la Commission rend une ordonnance à l'effet contraire.

Questions examinées

58. Les questions suivantes sont examinées lors d'une conférence en vue d'un règlement amiable :

- a) le règlement d'une partie ou de la totalité des questions en litige dans l'instance;
- b) la simplification d'une partie ou de la totalité des questions en litige;
- c) les aveux susceptibles de faciliter de futures procédures d'audition ou médiations;
- d) la durée approximative de l'audience;
- e) le nombre de témoins, y compris les témoins experts proposés, que peut appeler chaque partie;

- f) la médiation;
- g) les autres questions qui peuvent contribuer à une résolution équitable de l'instance, de la façon la plus expéditive et la moins onéreuse.

Confidentialité

59. En participant à une conférence en vue d'un règlement amiable, toutes les personnes s'engagent à en assurer la confidentialité et la non-divulgence.

Membre président

60. Un membre de la Commission ne peut conduire une conférence en vue d'un règlement amiable et présider l'audience principale d'une instance qu'avec l'accord écrit des parties.

MOTIONS

Avis de motion

61. La partie qui présente une motion remet un avis de motion contenant ce qui suit :

- a) la décision ou l'ordonnance qu'elle demande à la Commission;
- b) les motifs qui seront invoqués;
- c) les faits à l'appui de la motion;
- d) toute demande d'instruction de la motion dans un format autre qu'une audience écrite, ainsi que les motifs de la demande.

Réponse à l'avis de motion

62. La partie qui répond à une motion doit déposer auprès de la Commission et signifier à toutes les autres parties à l'instance sa réponse à la motion, y compris tous les éléments décrits à la règle 61.

Réplique à la réponse à l'avis de motion

63. La partie qui a déposé un avis de motion peut déposer auprès de la Commission et signifier à toutes les autres parties à l'instance une réplique aux nouvelles questions soulevées dans les réponses à l'avis de motion.

Preuves dans des motions

64. Les éléments de preuve dans une motion doivent être présentés sous la forme d'affidavit et de transcriptions de tout contre-interrogatoire sur ces affidavits, sauf ordonnance contraire de la Commission.

Motions entendues par écrit

65. Les motions seront entendues par écrit, sauf directive contraire de la Commission.

Délai de production

66. Les parties à une motion peuvent, selon le cas :

- a) aviser la Commission des dates de dépôt et de signification des documents de la motion, si toutes les parties y consentent;
- b) demander à la Commission de fixer les dates de dépôt et de signification des documents de la motion.

Renseignements supplémentaires

67. La Commission peut demander d'entendre les observations orales des parties, en personne ou par voie d'audience électronique, sur toute question soulevée dans le cadre d'une motion.

Motions présentées pendant une audience orale

68. Une motion ne peut être présentée pendant une audience orale que si la Commission l'autorise.

PROCÈS-VERBAL DE RÈGLEMENT

Calendrier de préparation du procès-verbal de règlement

69. Le procès-verbal de règlement doit être préparé de la façon suivante, sauf directive contraire de la Commission :

- a) La MPAC, ou la municipalité, si la MPAC n'est pas partie à l'appel, doit rédiger le procès-verbal de règlement, et signifier ce procès-verbal à toutes les autres parties, dans les 60 jours de l'avis déposé par l'une des parties pour informer la Commission du règlement de l'appel;
- b) Toutes les autres parties doivent signer le procès-verbal de règlement et le remettre à la MPAC ou à la municipalité, selon le cas, dans les 90 jours de l'avis informant la Commission du règlement de l'appel;
- c) La MPAC ou à la municipalité, selon le cas, doit déposer le procès-verbal dûment signé à la Commission dans les sept jours qui suivent l'obtention du procès-verbal dûment signé.

Décision

70. La Commission peut rendre une décision conformément à un procès-verbal de règlement qui n'est pas entièrement signé dans les circonstances suivantes :

- a) Le procès-verbal de règlement est signé par toutes les parties, sauf une;
- b) Le délai prévu à la règle 69 pour la préparation du procès-verbal a expiré;
- c) Une partie a demandé à la Commission de rendre une décision.

Contenu du procès-verbal de règlement

71. Le procès-verbal de règlement déposé à la Commission doit contenir les renseignements suivants :

- a) Les noms des parties à l'appel et de leurs représentants juridiques;
- b) le numéro de rôle;

- c) le numéro d'appel;
- d) l'adresse municipale;
- e) l'année d'imposition, y compris les dates de début relativement aux appels interjetés à l'encontre d'avis d'évaluation en vertu de l'article 32, 33 ou 34 de la *Loi sur l'évaluation foncière*;
- f) l'évaluation pour chaque numéro de rôle et l'année d'imposition sur laquelle porte le règlement;
- g) s'il s'agit d'une évaluation supplémentaire, la date de prise d'effet, l'évaluation totale et un résumé du changement de catégorie du bien-fonds et des améliorations qui lui ont été apportées;
- h) la catégorie du bien-fonds;
- i) l'ordonnance demandée à la Commission;
- j) tout autre renseignement précisé par la Commission.

RETRAIT D'APPEL

Retrait d'appel

72. Tout appelant peut retirer son appel en donnant un avis de retrait aux autres parties et à la Commission, sauf dans les cas suivants :

- a) une autre partie a donné avis, conformément aux présentes règles, de son intention de demander une évaluation plus élevée et/ou une catégorie de bien-fonds à un taux d'imposition plus élevé;
- b) une procédure d'audition a été engagée.

Motion de retrait

73. Tout appelant peut demander à la Commission, par motion, de rendre une ordonnance de retrait d'un appel qui est prohibé par la règle 72, et la Commission peut, selon le cas :

- a) accepter la demande de retrait, avec ou sans condition;
- b) refuser la demande de retrait et
 - i. procéder immédiatement à l'audition de l'appel;
 - ii. ajourner l'affaire.

LANGUE DE L'INSTANCE

Utilisation de l'anglais, du français ou du langage gestuel

74. La Commission peut conduire les instances en anglais, en français ou dans les deux langues conformément à la politique de TriO en matière de services en français ou au moyen du langage gestuel.

Utilisation du français ou du langage gestuel

75. Toute partie qui souhaite qu'une instance se déroule entièrement ou partiellement

en français ou au moyen du langage gestuel doit en aviser le registrateur au moins 25 jours avant la procédure d'audition.

Nécessité d'un interprète

76. Pendant l'instance, la Commission fournira les services d'un interprète français-anglais aux personnes qui ne comprennent pas l'autre langue. Au besoin, la Commission fournira les services d'un interprète gestuel.

Documents en anglais ou en français

77. La Commission ne fournira pas la traduction des documents produits par toute personne, mais peut ordonner que les documents soient traduits si elle estime cette mesure nécessaire pour arriver à une juste décision dans l'affaire.

REGROUPEMENT D'INSTANCES

Audiences regroupées ou audition simultanée de plusieurs affaires

78. Lorsqu'elle estime que deux affaires ou plus mettent en cause des questions de fait ou de droit ou des politiques identiques ou similaires, la Commission peut, selon le cas :

- a) avec le consentement des parties, ordonner que les instances, ou certaines portions des instances, soient regroupés ou entendue en même temps;
- b) ordonner qu'elles soient entendues l'une après l'autre;
- c) suspendre ou ajourner toute affaire jusqu'à ce qu'une décision soit rendue concernant toute autre affaire.

Effet des instances regroupées

79. Lorsque deux instances ou plus sont regroupées :

- a) les exigences de procédure prévues par la loi s'appliquant à toute instance distincte s'appliquent, le cas échéant, à l'instance regroupée;
- b) les parties à toute instance distincte sont parties à l'instance regroupée;
- c) les preuves qui devaient être présentées à chacune des instances initiales distinctes sont les preuves présentées à l'instance regroupée.

Effet de l'audition simultanée des affaires

80. Lorsque deux affaires ou plus sont entendues ensemble sans toutefois être regroupées :

- a) les exigences de procédure prévues par la loi s'appliquant à chaque instance s'appliquent seulement à cette instance particulière;
- b) les parties à l'instance sont uniquement parties à leur propre instance;
- c) les preuves présentées à l'audience constituent des preuves pour chaque instance à laquelle elles peuvent s'appliquer, sauf directive contraire de la

Commission.

Instances distinctes

81. La Commission peut séparer des affaires entendues ensemble à n'importe quel moment, lorsque, à son avis, l'instance est devenue indûment compliquée ou répétitive ou qu'une telle façon de procéder entraîne un retard ou cause un préjudice indu à une partie.

AJOURNEMENTS

Dates d'audience fixées

82. Après le jour fixé à la règle 33 comme étant la date d'introduction d'une instance, la Commission ne modifiera aucun échéancier prévu dans le calendrier des procédures, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

Motion en ajournement d'une procédure d'audition

83. Une partie peut présenter une motion d'ajournement d'une procédure d'audition, dans le cadre de laquelle il fournit ce qui suit :

- a) le consentement des autres parties, s'il y a lieu;
- b) une date proposée pour la procédure d'audition;
- c) les motifs détaillés de la demande;
- d) une preuve selon laquelle la partie qui présente la motion a fait tous les efforts raisonnables pour éviter l'ajournement;
- e) une description de tout inconvénient subi par d'autres personnes.

Facteurs dont la Commission doit tenir compte

84. Avant d'accorder tout ajournement, la Commission doit tenir compte de ce qui suit :

- a) les intérêts des parties à obtenir une audience complète et équitable;
- b) l'impact de l'ajournement sur les parties et sur d'autres personnes;
- c) l'intégrité du processus de la Commission, y compris la capacité de la Commission de régler efficacement tous les appels déposés auprès de la Commission dans le cycle actuel de quatre ans;
- d) les circonstances donnant lieu à la nécessité d'un ajournement;
- e) l'opportunité de la demande d'ajournement;
- f) la position des autres parties;
- g) le fait qu'il est dans l'intérêt public que la Commission fournisse ses services de façon juste, opportune et rentable;
- h) toute directive de pratique donnée par la Commission.

Pouvoir de la Commission d'assortir l'ajournement de conditions

85. Lorsqu'un ajournement est accordé, la Commission peut imposer les conditions qu'elle juge appropriées.

MÉDIATION

Médiation

86. La Commission peut, avec le consentement des parties, ordonner à celles-ci de participer à une médiation, soit de son propre chef, soit à la demande des parties, en tout temps après le dépôt d'un appel dans une instance générale.

Pouvoir de lier une partie

87. Une partie ou une personne dotée du pouvoir de conclure un règlement au nom de cette partie, doit être présente à la médiation, sauf ordonnance contraire de la Commission.

Confidentialité

88. En participant à la médiation, toutes les personnes s'engagent à assurer la confidentialité et la non-divulgence des discussions et documents faisant l'objet de la médiation.

Médiateur et arbitre

89. Un membre de la Commission ne peut conduire une médiation et présider l'audience principale d'une instance qu'avec l'accord écrit des parties.

AUDIENCES ÉLECTRONIQUES

Procédure d'audition par téléconférence ou vidéoconférence

90. La Commission peut tenir une procédure d'audition par voie d'audience électronique pour trancher toute question en litige dans l'instance, à moins qu'une partie convainque la Commission que la tenue d'une audience électronique causera vraisemblablement un préjudice considérable à cette partie.

Opposition à l'audience électronique

91. Toute partie qui s'oppose à une audience électronique doit, au plus tard dix jours après la délivrance par la Commission de l'avis de la tenue d'une audience électronique, déposer auprès de la Commission, et signifier à toutes les autres parties à l'instance, un avis écrit comprenant un exposé des raisons pour lesquelles la tenue d'une audience électronique plutôt qu'une audience orale lui causerait vraisemblablement un préjudice considérable.

Réponse à l'avis d'opposition

92. La Commission peut demander aux autres parties de fournir une réponse écrite dans un délai déterminé.

Procédure applicable en cas d'opposition

93. En cas d'opposition à la tenue d'une procédure d'audition par voie d'audience

électronique, la Commission peut, selon le cas :

- a) convertir la procédure d'audition en un format différent;
- b) poursuivre l'audience électronique, avec ou sans conditions;
- c) rendre toute autre ordonnance qu'elle estime indiquée.

Facteurs dont la Commission peut tenir compte

94. Pour décider si elle doit ou non tenir une procédure d'audition par voie d'audience électronique, la Commission peut prendre en considération tous les facteurs pertinents, notamment :

- a) la probabilité qu'une telle procédure soit moins coûteuse, plus rapide et plus efficace;
- b) la question de savoir si l'audience électronique représente un processus équitable et accessible pour les parties;
- c) la question de savoir si les preuves ou les questions juridiques en litige conviennent à une audience électronique;
- d) la possibilité qu'il existe un problème de crédibilité et la mesure dans laquelle les faits sont contestés;
- e) l'intégrité du processus de la Commission, y compris la capacité de la Commission de régler efficacement tous les appels déposés auprès de la Commission dans le cycle actuel de quatre ans.

Directives relatives à l'audience électronique

95. La Commission peut donner des directives quant aux dispositions à prendre pour organiser l'audience électronique ou désigner un endroit approuvé pour la vidéoconférence afin de protéger l'intégrité du processus d'audience, y compris l'intégrité et la confidentialité de la preuve.

AUDIENCES ÉCRITES POUR LES PROCÉDURES AUTRES QUE LES MOTIONS

Procédure d'audition par écrit

96. La Commission peut conduire la totalité ou une tranche d'une procédure d'audition par écrit, sauf si une partie convainc la Commission qu'il existe un motif valable de ne pas le faire.

Facteurs dont la Commission peut tenir compte

97. Pour décider s'il y a lieu de tenir une audience écrite, la Commission peut prendre en considération tous les facteurs pertinents, notamment :

- a) le caractère équitable et accessible de ce mode d'audition pour les parties et la Commission;
- b) la probabilité qu'une telle procédure soit moins coûteuse, plus rapide et plus efficace;
- c) l'effet sur l'accessibilité du public au processus utilisé par la Commission;

- d) la possibilité que les parties arrivent à s'entendre sur les faits et les preuves;
- e) la question de savoir si la majorité des questions en litige sont des points de droit;
- f) l'intégrité du processus de la Commission, y compris la capacité de la Commission de régler efficacement tous les appels déposés auprès de la Commission dans le cycle actuel de quatre ans;
- g) la possibilité qu'il existe un problème de crédibilité;
- h) la probabilité que des témoignages de vive voix soient nécessaires.

Opposition écrite

98. Toute partie peut déposer auprès de la Commission, et signifier à toutes les autres parties, une opposition par écrit à l'audience écrite au plus tard dix jours suivant la date de l'avis d'audience écrite.

Décision sur l'opposition

99. Lorsqu'une opposition à une audience écrite est soulevée, la Commission peut, selon le cas :

- a) convertir la procédure d'audition en un format différent;
- b) poursuivre l'audience écrite, avec ou sans conditions;
- c) rendre toute autre ordonnance qu'elle estime indiquée.

Délai pour déposer les documents écrits

100. Les documents écrits pour toutes les audiences écrites doivent être signifiés à toutes les autres parties à l'instance et déposés auprès de la Commission :

- a) par l'appelant, au plus tard 30 jours suivant l'avis de l'audience écrite;
- b) par toutes les autres parties, au plus tard 20 jours suivant la date de signification des observations écrites de l'appelant ou de l'auteur de la motion;
- c) par l'appelant, seulement en réponse à de nouvelles questions soulevées, au plus tard 10 jours suivant la date de signification des observations écrites des autres parties.

Contenu des documents écrits

101. Les documents écrits doivent comprendre :

- a) les motifs de l'appel et l'ordonnance demandée;
- b) les faits à l'appui de l'appel;
- c) les preuves à l'appui de faits, sous forme d'affidavit, et les transcriptions de tout contre-interrogatoire sur ces affidavits;
- d) toute jurisprudence à l'appui de l'appel.

Affidavit requis pour les preuves

102. Les preuves présentées à une audience écrite doivent l'être par affidavit et

transcriptions de tout contre-interrogatoire sur ces affidavits.

CONDUITE DE L'INSTANCE

Audiences tenues en public

103. Toutes les procédures d'audition de la Commission, autres que des séances de médiation ou conférences en vue d'un règlement, sont ouvertes au public, sauf si la Commission estime, selon le cas :

- a) que des questions touchant la sécurité publique pourraient être communiquées;
- b) que pourraient être communiquées à l'audience des questions financières ou personnelles de nature intime ou d'autres questions dont la nature est telle que leur communication causerait à une personne un préjudice qui l'emporte sur l'intérêt à tenir une audience publique.

Omission de se présenter devant la Commission

104. Si une partie omet de se présenter à l'audience, la Commission peut tenir la procédure d'audition ou prendre toute autre mesure qu'elle estime appropriée.

Aucune réouverture sans permission

105. Une fois qu'une procédure d'audition a commencé, aucune partie qui a été absente ou qui n'a pas pris part d'autre façon à la procédure d'audition n'a le droit de prendre part de quelque façon que ce soit à la réouverture ou à la reprise d'une procédure sans obtenir une permission de la Commission.

Autorisation d'enregistrer l'audience

106. Tout enregistrement photo, audio ou vidéo d'une procédure d'audition doit être approuvé par la Commission. Celle-ci doit tenir compte de ce qui suit :

- a) la possibilité que l'instance soit perturbée;
- b) la possibilité qu'une ou l'autre des personnes prenant part à la procédure d'audience soit mal à l'aise;
- c) l'intérêt du public à ce que l'instance soit accessible à toutes les personnes concernées ou intéressées.

Conditions de l'autorisation

107. La Commission peut autoriser tout enregistrement photo, audio ou vidéo de la procédure d'audition de l'instance sous certaines conditions; les conditions qui suivent sont réputées s'appliquer à toute autorisation d'enregistrer :

- a) seuls des appareils qui n'émettent pas de bruit ou de lumière susceptible de distraire les personnes présentes peuvent être utilisés;
- b) les appareils doivent être placés à un seul endroit approuvé par la Commission;

- c) une personne qui enregistre ne doit pas se déplacer dans la salle d'audience pendant que se déroule la procédure d'audition;
- d) l'enregistrement doit se faire uniquement aux moments permis par la Commission.

Retrait de l'autorisation

108. La Commission peut retirer l'autorisation relative à tout enregistrement photo, audio ou vidéo, ou modifier les conditions de l'enregistrement si, selon le cas :
- a) l'une quelconque des conditions a été violée;
 - b) la Commission est d'avis qu'elle ne peut mener une audience pleine et juste en raison de l'enregistrement photo, audio ou vidéo.

Sténographes judiciaires compétents

109. Toute partie peut prendre les dispositions nécessaires, à ses propres frais, pour qu'un sténographe judiciaire compétent soit présent pendant la procédure d'audition.

Transcription effectuée par une partie

110. Toute partie peut s'appuyer sur une transcription ou une transcription partielle d'une audience seulement si elle en fournit une copie à la Commission et aux autres parties.

Transcription effectuée par la Commission

111. La Commission peut, à ses propres frais et en avisant les parties, ordonner la transcription ou la transcription partielle par un sténographe judiciaire compétent sans en fournir copie aux parties.

DÉCISIONS ET MOTIFS ÉCRITS DE LA COMMISSION

Nécessité de présenter une demande

112. La partie qui souhaite obtenir les motifs écrits sur lesquels est fondée la décision de la Commission doit en faire la demande :
- a) soit à la conclusion de l'audience;
 - b) soit par écrit, dans les quatorze (14) jours suivant la clôture de l'audience.

Délivrance des décisions de la Commission

113. Les décisions écrites de la Commission prennent effet à la date à laquelle elles sont délivrées, sauf directive contraire de la Commission.

Correction d'erreurs mineures

114. La Commission peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, corriger une erreur technique ou typographique, une erreur de calcul ou toute autre

erreur mineure semblable dans une décision ou une ordonnance, et clarifier un renseignement inexact ou ambigu ou un autre problème de même nature.

Traitement de la demande comme une demande de réexamen

115. Si une partie demande une correction ou une clarification qui, de l'avis de la Commission, constitue une demande de modification de la décision ou de l'ordonnance de cette dernière quant au fond ou causera un préjudice à une partie, la Commission peut traiter cette demande comme une demande de réexamen en vertu de la règle 120.

DÉPENS

Pouvoir de la Commission d'accorder des dépens

116. La Commission peut, soit de sa propre initiative soit à la demande d'une partie, condamner une partie à payer des dépens à l'autre partie si elle juge qu'elle a agi de façon déraisonnable, frivole, vexatoire ou de mauvaise foi.

Délai de présentation de la demande de dépens

117. La demande de dépens doit être présentée par écrit à la Commission, et signifiée aux autres parties, au plus tard 30 jours après que la Commission a publié sa décision ou son ordonnance pour laquelle les dépens sont demandés.

Réponse à la demande de dépens

118. Une partie qui conteste une adjudication de dépens doit déposer une opposition à la demande de dépens dans les 30 jours de la signification de la demande.

Contenu des observations sur les dépens

119. Les observations sur les dépens doivent faire état des raisons de la demande, donner des précisions sur la conduite de l'autre partie qui est censément déraisonnable, frivole, vexatoire ou de mauvaise foi et indiquer le montant demandé.

RÉEXAMEN D'UNE DÉCISION OU ORDONNANCE DE LA COMMISSION

Demande de réexamen

120. Une partie peut demander le réexamen de toute décision définitive de la Commission, autre qu'une décision rendue en vertu de la règle 122, en déposant une demande par écrit au plus tard 30 jours après que la décision a été rendue. La demande de réexamen :

- a) comprend une copie de la décision à réexaminer;
- b) fait état des motifs écrits de la décision visés à la règle 112;
- c) indique les motifs de la demande, en abordant les facteurs énoncés à la

règle 120;

- d) indique tous les appels ou demandes de réexamen déposés en rapport avec la décision;
- e) contient une preuve de signification à toutes les autres parties à l'instance;
- f) précise les mesures de redressement ou réparations demandées;
- g) comprend les droits prévus par la Commission.

Motifs du réexamen

121. La Commission entendra la demande de réexamen uniquement si elle est convaincue, selon le cas :

- a) que la Commission a outrepassé sa compétence ou enfreint les règles de justice naturelle ou d'équité de la procédure;
- b) que la Commission a commis une erreur de droit ou de fait importante, sans laquelle elle aurait vraisemblablement rendu une décision différente;
- c) que la Commission a entendu des preuves fausses ou trompeuses de la part d'une partie ou d'un témoin, ce qui a été découvert seulement après l'audience et aurait pu influencer sur l'issue de l'affaire;
- d) qu'il y a de nouvelles preuves qui n'auraient pas raisonnablement pu être obtenues plus tôt et qui auraient pu influencer sur l'issue de l'affaire;
- e) que l'une quelconque des situations visées à la règle 122 existe.

Rétablissement par voie de demande de réexamen

122. Malgré la règle 120, une partie à une instance antérieure peut demander à la Commission de rendre une ordonnance pour rétablir un appel en déposant auprès de la Commission, avec copie aux parties, au plus tard 30 jours après le rejet ou le retrait de l'appel, un affidavit précisant, selon le cas :

- a) que l'appel a été retiré, enlevé ou rejeté en raison d'une erreur;
- b) qu'une partie a omis de comparaître à une procédure d'audition sans qu'il y ait faute de sa part;
- c) que les principes de justice naturelle ou d'équité procédurale dictent que l'appel soit rétabli.

Ordonnance relative à la demande de réexamen

123. Après avoir étudié la demande de réexamen, ou de sa propre initiative, la Commission peut, selon le cas :

- a) rejeter la demande;
- b) rétablir l'appel, avec ou sans conditions;
- c) après avoir donné à toutes les parties la possibilité de présenter des observations,
 - i. soit confirmer, modifier ou annuler la décision,
 - ii. soit ordonner la tenue d'une nouvelle audience relativement à tout ou partie de l'affaire,

- iii. soit ordonner qu'une motion soit entendue pour statuer sur le réexamen.

ANNEXE A – Calendrier des procédures – instances générales

Semaines suivant la date d'introduction	Procédure	Délai pour achever la procédure
Semaines 1 à 4	La MPAC effectue une divulgation initiale en faveur des autres parties.	4 semaines
Semaine 5	Les autres parties doivent demander toute divulgation initiale supplémentaire de la MPAC.	1 semaine
Semaine 6	La MPAC avise les autres parties si elle conteste une demande de divulgation.	1 semaine
Semaines 7 à 9	La motion en divulgation est présentée (s'il y a lieu); la MPAC effectue toute divulgation supplémentaire exigée.	3 semaines
Semaines 10 à 21	Chaque appelant remet ses documents dans le cadre de la divulgation ainsi que son exposé des questions en litige à toutes les autres parties.	12 semaines
Semaines 22 à 24	Chaque partie qui répond à l'appelant avise si une inspection ou toute divulgation supplémentaire est demandée.	3 semaines
Semaine 25 à 29	Toute contestation d'une demande d'inspection ou d'une demande de divulgation supplémentaire doit être réglée par voie de motion.	5 semaines
Semaines 30 à 34	Lorsqu'une inspection ou une divulgation supplémentaire est nécessaire, elle doit être effectuée.	5 semaines
Semaines 35 à 46	Chaque partie qui répond à l'appelant ou aux appelants doit signifier son exposé de réponse et toute divulgation additionnelle à l'appui.	12 semaines
Semaines 47 à 50	Chaque appelant doit remettre son exposé de réplique et toute divulgation additionnelle à l'appui de sa réplique à toutes les autres parties.	4 semaines
Semaines 51 à 62	Les parties doivent fixer et tenir une réunion de	12 semaines

Semaines suivant la date d'introduction	Procédure	Délai pour achever la procédure
	<p>règlement obligatoire pour tenter de régler l'appel elles-mêmes.</p> <p>Si l'appel est réglé, la MPAC (ou les municipalités si la MPAC n'est pas partie à l'appel) doit, au nom des parties,</p> <ol style="list-style-type: none"> i. aviser la Commission par écrit que l'appel est retiré ou qu'il sera réglé par un procès-verbal de règlement; ii. aviser la Commission si les parties demandent une prorogation du délai de dépôt du procès-verbal de règlement prévu dans les Règles; <p><i>Si l'appel n'est pas réglé</i>, la MPAC (ou la municipalité si la MPAC n'est pas partie à l'appel), au nom des parties, doit aussi :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. aviser la Commission par écrit que l'appel n'est pas réglé; ii. aviser la Commission si une des parties a l'intention d'obtenir des rapports d'expert additionnels avant que la Commission ne fixe une date de conférence en vue d'un règlement ou de médiation. 	
Semaines 63 à 66	<p><i>Si l'appel n'est pas réglé</i> et qu'aucune des parties n'a l'intention d'obtenir des rapports d'expert additionnel, chaque partie doit déposer à la Commission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • son exposé des questions en litige, son exposé de réponse et sa réplique (selon le cas); • la preuve documentaire, les déclarations de témoins et les rapports d'experts sur lesquels elle a l'intention de se fonder si l'affaire passe à la médiation ou à une audience; 	4 semaines

Semaines suivant la date d'introduction	Procédure	Délai pour achever la procédure
	<ul style="list-style-type: none"> • son mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable. • Sur consentement des parties, les parties peuvent demander, par écrit, à la Commission de tenir une séance de médiation avant la conférence en vue d'un règlement. Si l'appel n'est pas réglé à la médiation, le médiateur procèdera immédiatement à la conférence en vue d'un règlement. 	
<p>Semaines 63 à 78</p> <p>Semaines 79 à 94</p> <p>Semaines 95 à 100</p> <p>Semaines 101 à 104</p>	<p>Si l'appel n'est pas réglé et qu'une partie a l'intention d'obtenir des rapports d'expert additionnels :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. chaque appelant doit signifier à toutes les autres parties tout rapport d'experts sur lequel il a l'intention de s'appuyer lors de l'audience, ainsi que toute modification apportée à son exposé des questions en litige pour traiter des preuves ou questions supplémentaires présentées dans un rapport d'expert; 2. chaque partie intimée doit ensuite signifier à toutes les autres parties tout rapport d'experts sur lequel elle a l'intention de s'appuyer lors de l'audience, ainsi que toute modification apportée à son exposé de réponse pour traiter des preuves ou questions supplémentaires présentées dans un rapport d'expert; 3. chaque appelant doit ensuite signifier tout rapport supplémentaire de ses experts en réplique à tout rapport d'expert remis par une partie qui a répondu à l'appelant. 4. Si, après l'échange additionnel de rapports d'expert, les parties ne parviennent toujours pas à régler 	<p>16 semaines</p> <p>16 semaines</p> <p>6 semaines</p> <p>4 semaines</p>

Semaines suivant la date d'introduction	Procédure	Délai pour achever la procédure
	<p>l'appel, chaque partie doit déposer à la Commission :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. son exposé des questions en litige, son exposé de réponse et sa réplique modifié (selon le cas); ii. la preuve documentaire, les déclarations de témoins et les rapports d'experts sur lesquels elle a l'intention de se fonder si l'affaire passe à la médiation ou à une audience; iii. son mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable; iv. Sur consentement des parties, les parties peuvent demander, par écrit, à la Commission de tenir une séance de médiation avant la conférence en vue d'un règlement. Si l'appel n'est pas réglé à la médiation, le médiateur procédera immédiatement à la conférence en vue d'un règlement. 	
	<p>Si l'appel est réglé, il faut déposer un procès-verbal écrit et signé du règlement auprès de la Commission au plus tard pendant cette semaine, sauf si les parties déposent par écrit une demande de prorogation du délai qui a été accordé par la Commission.</p>	
<p>Lorsque cela est nécessaire, la Commission fixe et tient une conférence en vue d'un règlement. La Commission, selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. fournit des directives pour fixer et tenir une médiation si une séance de médiation n'a pas encore eu lieu; ii. fournit des directives pour fixer et tenir une audience. <p>Si la Commission a fixé une audience, elle conduit l'audience et rend une décision.</p>		

ANNEXE B – Calendrier des procédures – instances sommaires

Semaines suivant la date d'introduction	Procédure	Délai pour achever la procédure
Semaines 1 à 4	Les parties doivent s'échanger tous les éléments de preuve qu'elles sont tenues de divulguer. Au besoin, la MPAC demandera une inspection.	4 semaines
Semaines 5 à 12	<p>Les parties doivent fixer et tenir une réunion de règlement obligatoire pour tenter de régler l'appel elles-mêmes.</p> <p>Si l'appel est réglé, la MPAC (ou la municipalité, si la MPAC n'est pas partie à l'appel) doit, au nom de toutes les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. indiquer par écrit à la Commission si l'appel a été retiré ou s'il sera réglé par procès-verbal de règlement; ii. indiquer à la Commission si les parties demandent une prorogation du délai de dépôt à la Commission du procès-verbal de règlement. <p>Si l'appel n'est pas réglé, la MPAC (ou la municipalité, si la MPAC n'est pas partie à l'appel) doit, au nom de toutes les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. indiquer à la Commission, par écrit, que l'appel n'a pas été réglé et demander de fixer une date d'audition de l'appel; ii. indiquer à la Commission si une des parties demande que l'audience soit tenue en personne ou que la durée prévue de l'audience soit de plus de deux heures. 	8 semaines
Semaines 13 à 14	Les parties doivent déposer auprès de la Commission toute la preuve documentaire sur laquelle elles se fonderont à l'audience;	2 semaines

Semaines suivant la date d'introduction	Procédure	Délai pour achever la procédure
	à titre subsidiaire, elles doivent déposer un procès-verbal écrit du règlement auprès de la Commission, si elles ne l'ont pas déjà fait.	
Une audience (si elle a été demandée) sera fixée par la Commission avec avis aux parties.		

ANNEXE C – Reconnaissance du devoir de l'expert



Commission de révision de l'évaluation foncière Reconnaissance du devoir de l'expert

Numéro de l'audience :

Numéro de la région :

Municipalité :

Numéro d'inscription au rôle :

Emplacement du bien-fonds :

Numéros d'appel :

1. Je m'appelle..... (nom)
Je vis à ... (municipalité)
dans (comté ou région)
dans la province de (province)
2. Mes services ont été retenus par _____ (nom de la ou des parties) ou en son (leur) nom en vue de fournir des preuves concernant la procédure de la Commission susmentionnée.
3. Je reconnais que je suis tenu(e) de fournir des preuves dans le cadre de la présente procédure de la manière suivante :
 - a. fournir une preuve d'opinion équitable, objective et non partisane;
 - b. fournir une preuve d'opinion qui ne se rapporte qu'à des questions relevant de mon champ de compétence;
 - c. fournir l'aide additionnelle que la Commission peut raisonnablement exiger en vue de trancher une question en litige.
4. Je reconnais que le devoir susmentionné a préséance sur toute obligation que je dois à la partie par laquelle ou au nom de laquelle mes services sont retenus.

Date.....

Signature

ANNEXE E – Affidavit de signification
Tribunaux décisionnels Ontario – Division de l'environnement et de l'aménagement du territoire

Instructions pour remplir le formulaire d'appel d'une évaluation foncière de la CRÉF

Commission de révision de l'évaluation foncière, 655, rue Bay, bureau 1500, Toronto (Ontario) M5G 1E5
Tél. : 416 212-6349 ou 1 866 448-2248 **Télééc.** : 416 314-3717 ou 1 877 849-2066 **Site Web** :
www.elto.gov.on.ca **Courriel** : assessment.review.board@ontario.ca

AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION

N° de rôle de la CREF : _____

Je soussigné(e), _____ de

_____ .
(nom au complet et titre)

(cité, ville **et** comté, région)

DÉCLARE SOUS SERMENT OU AFFIRMATION SOLENNELLE CE QUI SUIT :

L'audience sur les appels _____ a lieu le

(numéros des appels)

_____ à _____ .

(jour mois année)

(lieu, adresse)

J'ai remis _____ à _____, le

(nom du(es) document(s))

(nom complet de la personne qui reçoit l'avis)

_____ par : _____

(jour mois année)

Cochez l'énoncé qui convient, remplissez les renseignements nécessaires et joignez tout document à l'appui.

par la poste ou par messagerie le _____ .

(jour mois année)

par télécopie ou courriel au/à _____ le _____ .

(n° de télécopieur ou courriel)

(jour mois année)

par voie de signification en personne le _____ .

(jour mois année)

par toute autre voie de signification ordonnée par la Commission. La signification de l'avis d'audience sur l'affaire en question est conforme aux instructions de la Commission contenues dans sa lettre du _____.

année)

(jour mois

Veillez vous assurer que l'avis a été remis aux parties, à tout appelant ou opposant, et à toute personne qui en a fait la demande, par écrit (ainsi qu'aux personnes ayant droit à la signification de l'avis d'audience qui se trouvent dans une région visée par les directives de signification de la Commission).

Veillez remplir la section ci-dessous si vous êtes la personne qui prête serment.

Je soussigné(e), en toute bonne foi et dans le cadre de _____, déclare sous serment ou affirme solennellement le présent affidavit. (l'affaire et/ou la loi)

Déclaré sous serment/affirmé solennellement à _____ le _____.
(cité/ville et région/municipalité/comté) (jour mois année)

Signature de la personne qui atteste l'affidavit

Commissaire aux affidavits

Directive de pratique – Médiation

La Commission de révision de l'évaluation foncière (la Commission) recommande vivement la médiation pour régler les appels. La Commission s'est engagée à régler les différends d'une façon équitable, accessible, efficace et opportune, afin d'éviter la tenue d'une audience ou de réduire le nombre de questions en litige qui feront l'objet d'une audience. Si les parties sont désireuses de régler leur différend par voie de médiation, cela permet d'atteindre de meilleurs résultats et de réduire les coûts pour toutes les parties. Cependant, la médiation exige que les parties s'engagent à se préparer soigneusement, à rassembler tous les renseignements pertinents applicables et à conférer à leurs représentants le pouvoir de lier les parties qu'ils représentent.

Le processus de médiation – comme il est décrit ci-dessous – est intégré dans le processus d'appel actuel et est décrit aux règles 86 à 89 des *Règles de pratique et de procédure* de la Commission. Toutes les séances de médiation et toute entente conclue doivent refléter l'objet et les objectifs exprimés dans la loi applicable. La présente Directive de pratique décrit ce que la Commission attend des parties lorsqu'un de ses membres est nommé médiateur.

Quand offre-t-on la médiation

La médiation est vivement encouragée dans des cas qui portent sur des biens-fonds non résidentiels de valeur supérieure. La médiation pourrait être offerte pour d'autres types d'appels également. La demande de médiation peut être déposée avant une procédure d'audience, par écrit, auprès du registrateur ou directement auprès d'un membre qui préside lors d'une conférence en vue d'un règlement amiable.

Les parties à un appel ou à un groupe d'appels concernant un bien peuvent demander que la Commission mène une médiation avant d'organiser la conférence en vue d'un règlement amiable. Si la Commission accueille la demande de médiation, les dates limites pour réaliser les étapes de la procédure décrites dans le calendrier des procédures continueront à s'appliquer, à moins d'être modifiées par une directive de la Commission.

Si la médiation n'aboutit pas au règlement de toutes les questions en litige, le membre de la Commission qui mène la médiation peut donner des directives pour l'audience.

Nomination du médiateur

Si les parties se sont mises d'accord sur le choix d'un membre particulier de la Commission comme médiateur (ou sur une liste de médiateurs préférés) et que ce choix a été communiqué au registrateur, la Commission fera de son mieux pour respecter ce choix. Toutefois, c'est la Commission qui décide qui sera le médiateur.

Modèle de médiation

La Commission utilise plusieurs modèles de médiation afin de conclure une entente ou de réduire le nombre et la complexité des questions qui feront l'objet d'une audience.

Préparation

Le mémoire de médiation devrait comprendre un bref énoncé des questions de fait et de droit sur lesquelles porte le litige et donner un résumé des positions et des intérêts des parties.

Afin de participer à une séance de médiation, les représentants doivent avoir le pouvoir de lier les parties qu'ils représentent. Dans les cas où l'approbation d'un organe municipal est nécessaire, les parties devraient discuter de la procédure prévue et du délai estimé avant la médiation.

Au moins deux semaines avant le début de la médiation, chaque partie est tenue de signifier à toutes les autres parties et de déposer auprès de la Commission un mémoire présentant ce qui suit :

- les questions en litige;
- sa position sur chacune des questions;
- une explication des motifs pour lesquels les parties ont adopté des positions différentes sur la question.

Un mémoire de conférence en vue d'un règlement peut aussi servir de mémoire de médiation.

Confidentialité des discussions et des documents

En participant à la médiation, toutes les parties s'engagent à assurer la confidentialité et la non-divulgence des discussions et documents faisant l'objet de la médiation. Tous les documents produits uniquement aux fins de la médiation et toutes les déclarations faites en vue du règlement du différend faisant l'objet de la médiation, ainsi que toute offre de règlement, le sont sous toutes réserves et doivent demeurer confidentiels. Ils ne peuvent servir de preuve dans la même instance ou dans toute autre instance sans le consentement de la partie qui a produit le document ou fait la déclaration ou l'offre et sans l'autorisation de la Commission.

Ententes

Les ententes que les parties concluent seront promptement mises par écrit et signées par les parties ou en leur nom. Le membre de la Commission menant la médiation aidera les parties si la mise en œuvre d'un règlement exige une mesure à prendre par la Commission et il fixera une date d'audience si nécessaire.

Directive de pratique – Gestion des appels

Au début de la première année du cycle, de très nombreux appels sont présentés à la Commission. En conséquence, il est difficile pour les parties de suivre les étapes de la procédure en même temps pour chaque appel. Pour assouplir cette contrainte relative aux ressources, la Commission fixera une date d'introduction pour chaque appel et distribuera ces dates de manière uniforme au cours du cycle d'évaluation de quatre ans.

Dans la détermination de la date d'introduction d'un appel, la Commission tiendra compte des préférences de chacune des parties et encouragera celles-ci à collaborer dans la recherche d'une date qui conviendra à toutes pour chaque appel. La Commission tentera d'intégrer les propositions des parties mais c'est à elle qu'il revient de fixer définitivement la date d'introduction. Lorsqu'une date d'introduction aura été fixée, la Commission suivra continûment les progrès des parties vers la conformité au calendrier établi pour chaque appel afin que les appels soient réglés dans les délais impartis.

La présente directive de pratique a pour but de décrire les mesures que la Commission doit mettre en œuvre pour que le processus administratif fonctionne.

Représentants aux plaintes

En consultation avec la Société d'évaluation foncière des municipalités (MPAC), les firmes de représentation d'appelants qui déposent la majorité des appels présentés à la Commission et les municipalités, chaque groupe d'intervenants a accepté de choisir parmi ses organisations une personne qui aura la fonction de représentant aux plaintes. Les parties qui ont de la difficulté à assurer la conformité au calendrier des procédures applicable à un appel pourront communiquer avec le représentant aux plaintes, qui aura pour responsabilité de s'occuper de leur plainte. Ce mécanisme a pour but de faciliter le règlement de toutes les questions de procédure entre les parties de manière

collaborative et en temps utile, dans toute la mesure du possible, faute de quoi une partie peut présenter à la Commission une motion afin d'obtenir une ordonnance ou des directives dans le but d'éviter tout retard dans la conformité au calendrier des procédures applicable.

Comité consultatif en matière de gestion des appels

La Commission a mis sur pied un comité permanent de consultation des intervenants, le Comité consultatif en matière de gestion des appels (CCGA), qui l'aidera à veiller à ce que les appels soient réglés dans les délais. Ce comité a pour tâches :

- d'assister la Commission dans l'élaboration et le maintien de politiques, de pratiques et de procédures administratives relatives à l'établissement de dates d'introduction d'appels;
- de présenter des statistiques ou d'autres informations visant à aider la Commission à veiller à ce que les appels soient réglés dans les délais;
- de s'acquitter des autres fonctions que lui confiera le président associé.

Le CCGA ne participera pas à l'approbation des dates d'introduction d'appels en particulier. Cette tâche est du ressort exclusif de la Commission.

Le CCGA se composera :

- de trois personnes désignées par la MPAC;
- d'une personne désignée par les municipalités;
- d'une personne appelante.

Directive de pratique – Conférence en vue d'un règlement amiable

La présente directive de pratique a pour but de décrire le mécanisme des conférences en vue d'un règlement amiable et la façon de participer à une telle conférence.

Procédure

Selon les règles 56 à 60, une conférence en vue d'un règlement amiable est une comparution devant la Commission avant l'établissement d'une date d'audience dans le cadre de laquelle le membre de la Commission qui préside rencontre les parties pour examiner les questions en litige dans le but de les éclaircir et de tenter d'en résoudre une partie ou la totalité.

Si des questions restent en litige, le membre de la Commission qui préside discutera avec les parties pour décider si la médiation les aiderait à régler l'appel. À la conférence en vue d'un règlement amiable, le membre de la Commission qui préside se préoccupera surtout des questions juridiques soulevées dans l'appel. La médiation est avantageuse en ce qu'elle donne aux parties une possibilité d'étudier leurs intérêts profonds, qui peuvent dépasser les questions juridiques devant être résolues à une audience devant la Commission. Une conférence en vue d'un règlement amiable étant une comparution relativement brève devant la Commission, la médiation peut également être avantageuse lorsque les parties ont besoin de plus de temps pour négocier pour les raisons suivantes :

- les questions sont complexes ou la preuve est volumineuse;
- les parties à l'appel sont nombreuses;
- de multiples appels relatifs à une propriété sont entendus en même temps.

Lorsque la médiation n'est pas nécessaire, le membre de la Commission qui préside donnera des directives de procédure concernant l'établissement de la date de l'audience et l'échange de déclaration des témoins et toute autre directive visant à assurer le règlement le plus juste, le plus rapide et le moins coûteux de chaque litige.

Lorsque les parties conviennent de suivre la procédure de médiation, le membre de la Commission qui préside donnera des directives pour l'établissement de la date de la séance de médiation et déposera au préalable les mémoires de médiation. Si la médiation n'aboutit pas au règlement de toutes les questions en litige, le membre de la Commission qui mène la médiation peut alors assumer la fonction de membre de la Commission qui préside pour donner des directives de procédure concernant l'audition des questions qui restent en litige.

Obligation de signifier et de déposer un mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable

Selon le calendrier des procédures applicable, chaque partie est tenue de déposer, avant que la Commission ne tienne une conférence en vue d'un règlement amiable, ses pièces de procédure (exposé des questions en litige, énoncé de réponse ou réponse) et tous les documents sur lesquels elle entend se fonder si l'appel donne lieu à une audience. Pour la tenue d'une conférence en vue d'un règlement amiable, chaque partie est également tenue de signifier à toutes les autres parties et à déposer auprès de la Commission un mémoire exposant :

- les questions en litige;
- sa position sur chacune des questions en litige;
- les raisons expliquant pourquoi les parties ont des positions différentes sur la question.

Par exemple, si l'appel a été formé en vertu de l'article 40 de la *Loi sur l'évaluation foncière*, lorsque la question en litige est l'exactitude de la valeur actuelle de la propriété faisant l'objet de l'appel, il ne suffit pas aux parties d'énoncer tout simplement leur conclusion sur ce que la valeur actuelle de cette propriété devrait être. Elles doivent exposer en profondeur les questions précises sur lesquelles la Commission devra se prononcer en expliquant précisément en quoi leurs évaluations de la valeur de la propriété diffèrent (p. ex., les parties ont appliqué des taux de capitalisation différents, établi des loyers courants différents ou formulé des hypothèses différentes concernant la désuétude fonctionnelle ou économique, etc.).

Lorsque cela est justifié, un mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable peut également servir de mémoire de médiation si l'appel est renvoyé à la médiation.

Confidentialité de la conférence en vue d'un règlement amiable

La conférence en vue d'un règlement amiable est confidentielle. Selon la règle 59, toutes les parties présentes à une telle conférence s'engagent de ce fait à ne rien en divulguer. La règle 60 précise que le membre de la Commission qui préside une conférence en vue d'un règlement amiable ne sera pas l'arbitre qui entendra l'appel.

La règle 60 indique également que le membre de la Commission qui préside une conférence en vue d'un règlement amiable sera chargé seulement de tenir une séance de médiation, avec le consentement écrit des parties.