



Tribunaux décisionnels Ontario

Commission des biens culturels

Règles de pratique et de procédure de la Commission des biens culturels

Entrée en vigueur : le 27 janvier 2020

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
Règle 1 – Champ d’application des règles	4
Règle 2 – Interprétation des règles et pouvoirs de la Commission de révision	4
Règle 3 – Définitions	4
Règle 4 – Langue des instances	6
Règle 5 – Calcul des délais	7
Règle 6 – Prorogation ou abrégement des délais.....	7
Règle 7 – Enregistrements et transcriptions d’instances	7
Règle 8 – Forme des audiences	7
Règle 9 – Communications avec la Commission de révision et les parties	8
PARTIE II – PARTIES, PARTICIPANTS ET REPRÉSENTANTS	8
Règle 10 – Assistance en personne ou par l’entremise d’un représentant	8
Règle 11 – Demande de la qualité de partie.....	9
Règle 12 – Demande de la qualité de participant	9
PARTIE III – INTRODUCTION ET CESSATION D’UNE INSTANCE	10
Règle 13 – Introduction d’une instance.....	10
Règle 14 – Avis d’audience	10
Règle 15 – Rejet de l’instance sans la tenue d’une audience.....	10
Règle 16 – Conformité aux directives et aux ordonnances	11
Règle 17 – Retrait d’une contestation	11
PARTIE IV – SIGNIFICATION ET DÉPÔT DES DOCUMENTS	12
Règle 18 – Signification d’un document	12
Règle 19 – Dépôt d’un document auprès de la Commission de révision	12

PARTIE V - MOTIONS	13
Règle 20 – Procédure pour les motions.....	13
Règle 21 – Demande d’ajournement.....	13
PARTIE VI – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L’AUDIENCE ET RÈGLEMENT.....	14
Règle 22 – Objet et conduite d’une conférence préparatoire à l’audience	14
Règle 23 – Conférence préparatoire en vue d’un règlement.....	15
PARTIE VII – PREUVE, TÉMOINS ET EXPERTS.....	16
Règle 24 – Divulgence	16
Règle 25 – Témoins.....	17
Règle 26 – Témoins experts et rapports.....	17
Règle 27 – Visite des lieux.....	18
PARTIE VIII – ACCÈS DU PUBLIC AUX AUDIENCES ET AUX DOCUMENTS	18
Règle 28 – Accès du public aux audiences.....	18
Règle 29 – Confidentialité des documents et de l’information.....	19
PARTIE IX - DÉPENS.....	19
Règle 30 – Demande de dépens	19
ANNEXE.....	21
Formule 1 – Représentant d'une partie - Début de l'autorisation	22
Formule 2 – Représentant d'une partie - Fin de l'autorisation	23
Formule 3 – Assignation de témoin (Audience orale)	24
Formule 4 – Assignation de témoin (Comparution par voie électronique).....	25
Formule 5 – Attestation de l’obligation de l’expert	26

PARTIE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Règle 1 – Champ d’application des règles

- 1.01 La Commission des biens culturels a adopté les présentes règles conformément à la *Loi sur le patrimoine de l’Ontario* et à la *Loi sur l’exercice des compétences légales*. Les articles 4.3 à 4.6, 5.1, 5.2, 5.4, 6 à 16, 17.1, 21, 21.1, 22, 23, 25.0.1 et 25.1 de la *Loi sur l’exercice des compétences légales* s’appliquent à la Commission de révision et à ses audiences.
- 1.02 Les présentes règles s’appliquent à toute affaire renvoyée à la Commission de révision, notamment les mesures additionnelles prises dans une affaire introduite avant la date d’entrée en vigueur le 27 janvier 2020.

Règle 2 – Interprétation des règles et pouvoirs de la Commission de révision

- 2.01 Les présentes règles s’interprètent libéralement afin de garantir le règlement équitable de chaque instance sur le fond, de la façon la plus expéditive et la plus efficace par rapport au coût. La Commission de révision peut exercer ses pouvoirs de sa propre initiative ou à la demande d’une partie.
- 2.02 La Commission de révision peut abandonner ou modifier l’application des présentes règles au besoin. Si les règles, directives ou ordonnances prises ou rendues par la Commission de révision entrent en conflit avec tout texte de loi, les dispositions de la loi l’emportent. La Commission de révision peut en tout temps corriger une erreur typographique, une erreur de calcul ou une erreur semblable dans une directive, une ordonnance ou un rapport.

Règle 3 – Définitions

- 3.01 Les définitions qui suivent s’appliquent aux présentes règles.
- « audience » Audience tenue devant la Commission de révision à laquelle une partie a la possibilité de participer par voie écrite, orale ou électronique. La présente définition vise également les conférences préparatoires à l’audience et les motions.
- « audience écrite » Audience tenue au moyen d’un échange de documents, y compris des observations et des témoignages.
- « audience électronique » Audience tenue par conférence téléphonique, par vidéo ou par toute autre forme de technologie électronique permettant à des personnes de communiquer entre elles.
- « audience orale » Forme d’audience à laquelle les parties se présentent en personne.

« Commission de révision » La Commission des biens culturels.

« document » S'entend :

- a) d'avis, de formules, d'ordonnances, de directives, de correspondance, de mémoires, de fichiers, de livres de comptes, d'ententes, de rapports, de tableaux, de graphiques et de toute autre communication écrite ou en images;
- b) d'enregistrements sonores, de bandes magnétoscopiques, de photographies, de cartes, de plans, de levés ou de choses semblables;
- c) des renseignements enregistrés ou conservés par n'importe quel moyen, y compris des fichiers informatiques;
- d) d'une copie ou d'une télécopie d'un document.

« dossier public » S'entend notamment de tout document déposé auprès de la Commission de révision dans le cadre de l'instance. La présente définition ne vise pas les documents qu'il a été ordonné de garder secrets, les documents et pièces déposés dans le but d'arriver à un règlement, ou les notes des membres de la Commission de révision.

« instance » Toutes les étapes suivies dans une affaire renvoyée à la Commission de révision en vue d'une audience, commençant lorsque la Commission de révision reçoit le renvoi de l'affaire et se terminant lorsque la Commission de révision dresse un rapport ou rejette l'affaire, l'interrompt ou rend toute autre décision à son sujet.

« jour » S'entend d'un jour civil.

« jour férié » S'entend des jours suivants :

- a) le samedi ou le dimanche;
- b) toute journée où la Commission de révision n'est pas ouverte pendant ses heures normales de bureau;
- c) le jour de l'An;
- d) le jour de la Famille;
- e) le Vendredi saint;
- f) le lundi de Pâques;
- g) la fête de Victoria;
- h) la fête du Canada;
- i) le Congé civique;
- j) la fête du Travail;
- k) le jour d'Action de Grâce;
- l) le jour du Souvenir;
- m) le jour de Noël;
- n) le 26 décembre;
- o) le 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 tombe un samedi ou un dimanche, le lundi suivant est un jour férié; si le jour de Noël tombe un samedi ou un

dimanche, les lundi et mardi suivants sont des jours fériés; si le jour de Noël tombe un vendredi, le lundi suivant est un jour férié.

« Loi » La *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*.

« ministre » Le ministre du Tourisme, de la Culture et du Sport.

« motion » Demande d'une ordonnance ou d'une décision de la Commission de révision.

« opposant » Personne qui a signifié un avis d'opposition conformément à la Loi.

« participant » Personne qui s'est vu accorder par la Commission de révision la qualité pour participer à une audience en faisant une déclaration relative à l'affaire, aux conditions déterminées par la Commission de révision.

« partie » Personne constituée en tant que partie par les dispositions de la Loi ou désignée comme partie par la Commission de révision.

« propriétaire » Personne inscrite en tant que telle au bureau d'enregistrement immobilier approprié.

« représentant » Peut être un avocat, un parajuriste ou une autre personne autorisée par la *Loi sur le Barreau* à représenter une personne dans une instance.

« signification » Remise d'un document à une personne ou à son représentant conformément aux présentes règles.

Règle 4 – Langue des instances

- 4.01 Les instances devant le Commission de révision peuvent être tenues en français, en anglais ou dans les deux langues, conformément à la *Politique sur les services en français* de Tribunaux décisionnels Ontario.
- 4.02 Une personne qui désire qu'une instance soit tenue en français, ou partiellement en français et partiellement en anglais, devrait en faire la demande à Tribunaux décisionnels Ontario aussi longtemps que possible avant l'audience.
- 4.03 En général, la Commission ne traduit pas les documents fournis par une personne, mais elle peut ordonner qu'ils soient traduits si elle l'estime nécessaire pour rendre une décision juste sur l'affaire.

Règle 5 – Calcul des délais

- 5.01 Pour le calcul des délais aux fins des présentes règles :
- a) le calcul du nombre de jours séparant deux événements exclut le jour où a lieu le premier événement et inclut le jour où a lieu le second;
 - b) si le délai expire un jour férié, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

Règle 6 – Prorogation ou abrégement des délais

- 6.01 La Commission de révision peut, avant ou après l'expiration d'un délai, proroger ou réduire le délai prescrit pour l'accomplissement de tout acte, aux conditions qu'elle juge appropriées.
- 6.02 La partie qui ne peut respecter un délai doit sans tarder demander une prorogation du délai à la Commission de révision et en aviser toutes les autres parties.

Règle 7 – Enregistrements et transcriptions d'instances

- 7.01 Nul ne doit procéder à l'enregistrement audio ou visuel d'une partie quelconque d'une instance, sans avoir reçu la permission de la Commission de révision. Celle-ci peut autoriser l'enregistrement d'une instance en totalité ou en partie, aux conditions qu'elle juge appropriées.
- 7.02 Une partie qui se propose de procéder à l'enregistrement d'une partie d'une instance doit en faire la demande à la Commission de révision au moins 14 jours à l'avance. Si la Commission de révision accueille la demande, la partie qui veut procéder à l'enregistrement doit le faire à ses propres frais.
- 7.03 L'enregistrement effectué par une partie n'est pas versé au dossier de la Commission de révision. Si une transcription de l'enregistrement est effectuée, une copie de l'enregistrement doit être déposée auprès de la Commission de révision et peut faire partie du dossier public de la Commission de révision.

Règle 8 – Forme des audiences

- 8.01 La Commission de révision peut prescrire que toute audience, y compris une conférence préparatoire à l'audience, inclut toute combinaison de formes électroniques, orales et écrites. La Commission de révision peut ordonner à une partie d'organiser une audience électronique.

- 8.02 La Commission de révision ne doit pas tenir d'audience électronique si une partie la convainc que la tenue d'une audience électronique, plutôt que d'une audience orale, lui causerait vraisemblablement un préjudice important, à moins que le seul but de l'audience ne soit de régler des questions de procédure.
- 8.03 En déterminant la forme de toute partie d'une instance, la Commission de révision peut tenir compte :
- a) de la pertinence de la forme pour que le processus soit équitable et accessible, compte tenu de la nature des questions en litige et de la nature de la preuve;
 - b) du coût, de l'efficacité et de la rapidité de l'instance;
 - c) de l'intérêt du public dans l'instance;
 - d) de tout autre facteur pertinent.

Règle 9 – Communications avec la Commission de révision et les parties

- 9.01 Les communications écrites à la Commission de révision doivent se faire par l'entremise du greffier, ou du coordinateur de dossier une fois qu'il est désigné, et des copies doivent en être envoyées à toutes les parties.
- 9.02 Toute communication à un comité de la Commission de révision au sujet d'une instance doit se faire en présence de toutes les parties ou avec leur consentement.

PARTIE II – PARTIES, PARTICIPANTS ET REPRÉSENTANTS

Règle 10 – Assistance en personne ou par l'entremise d'un représentant

- 10.01 Une partie peut assister à une audience ou participer à une instance en personne ou par l'entremise d'un représentant. À la demande de la Commission de révision, un représentant ou une partie doit déposer la *Formule 1, Représentant d'une partie – Début de l'autorisation*, qui figure à l'annexe A des présentes règles. Tout document signifié à un représentant est réputé avoir été signifié à la partie que ce représentant représente.
- 10.02 Tout représentant qui a l'intention de cesser de représenter une partie doit, de concert avec cette partie, en aviser la Commission de révision dès que possible, mais, dans chaque cas, au plus tard 24 heures avant le début d'une étape quelconque de l'instance, en déposant auprès de la Commission de révision la *Formule 2, Représentant d'une partie – Fin de l'autorisation*, qui figure dans l'annexe.
- 10.03 La partie à une instance devant la Commission de révision qui constate un transfert de propriété d'un bien visé par une instance dont la Commission de révision est saisie est tenue d'en aviser celle-ci et les autres parties au plus tard 14 jours après avoir constaté le transfert de propriété.

Règle 11 – Demande de la qualité de partie

- 11.01 Une personne qui souhaite être partie à l'instance doit demander par écrit à la Commission de révision de lui accorder la qualité de partie.
- 11.02 Pour décider s'il convient ou non d'accorder la qualité de partie, la Commission de révision peut tenir compte des facteurs suivants :
- a) la nature de l'instance, des questions en litige et des intérêts;
 - b) si la personne a un intérêt véritable dans ce qui fait l'objet de l'instance;
 - c) la contribution possible à la compréhension des questions en litige;
 - d) tout retard ou préjudice causé aux parties;
 - e) toute autre question pertinente.

Règle 12 – Demande de la qualité de participant

- 12.01 Sur demande, la Commission de révision peut désigner des participants qui prendront part à l'instance ou à une partie de celle-ci et fixer les conditions de leur participation. Elle peut demander aux participants qui ont des intérêts similaires de coordonner leurs observations ou de désigner un porte-parole.
- 12.02 En décidant de permettre ou non à une personne de prendre part à l'instance ou à une partie de celle-ci, la Commission de révision peut tenir compte des considérations suivantes :
- a) la nature de l'instance, des questions en litige et des intérêts;
 - b) la contribution possible à la compréhension des questions en litige;
 - c) tout retard ou préjudice causé aux parties;
 - d) toute autre question pertinente.
- 12.03 Les participants n'ont pas les droits et obligations d'une partie à l'instance, mais ils peuvent présenter des observations à l'audience et être contre-interrogés à cet égard par les autres parties, sous réserve de toute autre directive de la Commission de révision.

PARTIE III – INTRODUCTION ET CESSATION D’UNE INSTANCE

Règle 13 – Introduction d’une instance

- 13.01 Une instance est introduite lorsque la Commission de révision reçoit le renvoi d’une affaire de la part du conseil d’une municipalité ou du ministre conformément à la Loi. La Commission de révision peut décider de ne pas traiter le renvoi si les documents sont incomplets ou s’il y a un autre défaut technique, jusqu’à ce que les lacunes soient corrigées.
- 13.02 La Commission de révision avise la partie dont les documents sont incomplets si le renvoi ne peut être traité et expose les raisons de ne pas le traiter ainsi que les exigences imposées pour le traitement du renvoi.

Règle 14 – Avis d’audience

- 14.01 La Commission de révision doit aviser les parties et les autres personnes prenant part à une audience de la date, de l’heure, de l’endroit, de l’objet et de la forme de l’audience conformément à la Loi.
- 14.02 La Commission de révision peut ordonner à une autre partie de publier un avis de l’audience à l’intention du public conformément à la Loi et à la *Loi sur l’exercice des compétences légales*. La partie responsable de la publication de l’avis doit déposer un affidavit ou une déclaration de signification indiquant à la Commission de révision comment et quand l’avis a été publié, au plus tard à la date du début de l’audience.

Règle 15 – Rejet de l’instance sans la tenue d’une audience

- 15.01 La Commission de révision peut, de son propre chef ou à la demande d’une partie, rejeter une instance sans tenir d’audience pour l’un des motifs suivants :
- a) l’instance est frivole, vexatoire ou a été introduite de mauvaise foi;
 - b) l’instance se rapporte à des questions qui sortent du champ de compétence de la Commission de révision;
 - c) certains aspects des exigences légales en matière d’introduction de l’instance n’ont pas été respectés.
- 15.02 La Commission de révision ne doit pas rejeter une instance avant d’avoir donné avis de son intention de la rejeter, d’avoir énoncé les raisons du rejet et d’avoir tenu compte des observations des parties.

Règle 16 – Conformité aux directives et aux ordonnances

- 16.01 Pour assurer le bon déroulement de l'instance et le contrôle de son processus ou pour prévenir un abus de procédure dans les situations suivantes :
- a) une partie ou son représentant n'a pas respecté une exigence des présentes règles;
 - b) une partie ou son représentant ne s'est pas conformé à une ordonnance, à une directive ou à une demande de renseignements de la Commission de révision;
 - c) une partie ou son représentant a causé un retard injustifié ou a par ailleurs empêché le règlement juste, équitable ou expéditif de l'instance,
- la Commission de révision peut prendre une des mesures suivantes :
- i. ordonner qu'il soit sursis à l'instance jusqu'à ce qu'elle soit convaincue que la partie ou son représentant s'est conformé à l'ordonnance, à la directive ou à la demande,
 - ii. rejeter l'instance,
 - iii. rendre toute autre ordonnance qu'elle estime indiquée.

Règle 17 – Retrait d'une contestation

- 17.01 N'importe quand avant la conclusion de l'audience, une partie peut se retirer d'une instance en déposant un avis de retrait auprès de la Commission de révision et en signifiant l'avis au greffier de la municipalité ou au ministre, selon le cas. Les avis de retrait n'incluent pas les conditions du retrait.
- 17.02 Lorsque la Commission de révision a reçu des avis de retrait pour tous les avis d'opposition, elle ne tient pas d'audience sur l'affaire ou, si une audience est en cours, elle l'interrompt. Un rapport n'est pas remis si une audience n'est pas tenue ou est interrompue.
- 17.03 Si une municipalité retire un avis délivré en vertu de la Loi, la Commission de révision ne tient pas d'audience sur l'affaire ou, si une audience est en cours, elle interrompt l'audience. Un rapport n'est pas remis si une audience n'est pas tenue ou est interrompue.

PARTIE IV – SIGNIFICATION ET DÉPÔT DES DOCUMENTS

Règle 18 – Signification d'un document

- 18.01 Un document doit être signifié suivant l'une des méthodes suivantes :
- a) signification à personne;
 - b) courrier à la dernière adresse connue du destinataire;
 - c) messagerie commerciale à la dernière adresse connue du destinataire;
 - d) courriel, si la partie qui reçoit le document y consent;
 - e) autre méthode prescrite par la Commission de révision.
- 18.02 Un document est réputé être signifié aux dates suivantes :
- a) s'il est signifié à personne, quand il est remis à la partie;
 - b) s'il est envoyé par courrier ordinaire, cinq jours après la date du cachet postal, jours fériés non inclus;
 - c) s'il est envoyé par messagerie commerciale, deux jours après que la messagerie commerciale l'a reçu;
 - d) s'il est envoyé par courrier électronique, le jour de l'envoi; mais, si le document est envoyé après 17 heures, il est réputé être signifié le lendemain.
- 18.03 Malgré la règle 18.02, si la personne à qui un document est signifié établit qu'elle a, de bonne foi, en raison d'une absence, d'un accident, d'une maladie ou d'une autre raison indépendante de sa volonté, reçu le document à une date ultérieure, le document peut être réputé signifié à une date ultérieure que la Commission de révision peut déterminer.
- 18.04 La personne qui signifie un document doit déposer auprès de la Commission de révision un affidavit ou une déclaration de signification qui indique comment, quand et à qui le document a été signifié, sous réserve d'une instruction contraire de la Commission de révision.

Règle 19 – Dépôt d'un document auprès de la Commission de révision

- 19.01 Tout document déposé auprès de la Commission de révision doit inclure le nom, l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone de la personne et du représentant qui dépose le document. À la demande de la Commission de révision, les documents électroniques déposés auprès de la Commission de révision doivent aussi être fournis en copie papier.
- 19.02 Tout document peut être déposé par remise en mains propres, par courrier ordinaire, par courrier recommandé, par messagerie commerciale ou par courriel à la Commission de révision, à l'adresse suivante :

Tribunaux décisionnels Ontario, Commission des biens culturels
655, rue Bay, bureau 1500
Toronto (Ontario) M5G 1E5
conservation.review.board@ontario.ca

- 19.04 Un document est réputé être déposé aux dates suivantes :
- a) s'il est envoyé par remise en mains propres, par messagerie, par courriel, par courrier ordinaire ou par courrier recommandé, à la date de réception estampillée sur le document par la Commission de révision;
 - b) s'il est transmis par courrier électronique, le même jour si le courriel indique que l'heure de transmission est avant 17 heures, mais si le courriel indique que l'heure de transmission est après 17 heures, le document est réputé être déposé le lendemain.

PARTIE V - MOTIONS

Règle 20 – Procédure pour les motions

- 20.01 La partie qui présente une motion délivre à la Commission de révision et à toutes les parties un avis de motion contenant ce qui suit :
- a) l'ordonnance qu'elle demande à la Commission de révision;
 - b) les motifs qui seront invoqués;
 - c) les faits à l'appui de la motion;
 - d) toute demande d'instruction de la motion dans une forme autre qu'une audience écrite, ainsi que les motifs de la demande.
- 20.02 Lorsqu'elle reçoit un avis de motion, la Commission de révision fixe pour les parties la date et la forme de l'audience sur la motion, ainsi que les dates d'échange des preuves et des observations. Une motion peut être présentée à une audience orale seulement si elle est permise par la Commission de révision.
- 20.03 Si une motion doit être entendue par écrit, la preuve doit être présentée par affidavit et inclure des transcriptions de tout contre-interrogatoire tenu sur les affidavits, sous réserve de toute instruction contraire de la Commission de révision.

Règle 21 – Demande d'ajournement

- 21.01 L'audience a lieu à la date prévue, à moins que la Commission de révision n'accepte un ajournement. Dès qu'une partie prend connaissance du besoin de demander un ajournement, elle doit en aviser toutes les autres parties et demander leur consentement à l'ajournement.

- 21.02 La partie qui demande l'ajournement doit déposer, par écrit, auprès de la Commission de révision une demande qui contient les renseignements suivants :
- a) les raisons de la demande d'ajournement;
 - b) la nouvelle date proposée;
 - c) une déclaration de la partie requérante confirmant qu'elle a avisé les autres parties et qu'elle a obtenu leur consentement à l'ajournement;
 - d) au moins trois dates ultérieures qui conviennent à toutes les parties et qui doivent tomber au plus 30 jours après la date de l'audience que la partie veut ajourner.
- 21.03 Pour décider s'il convient ou non d'accorder un ajournement, la Commission de révision peut tenir compte des facteurs suivants :
- a) les circonstances qui ont donné lieu à la demande et la rapidité de la demande;
 - b) la position des autres parties et les conséquences de l'ajournement sur les parties et d'autres personnes;
 - c) la question de savoir si l'ajournement est nécessaire pour assurer aux parties la possibilité d'une audience équitable et rapide;
 - d) la question de savoir si l'ajournement a pour but d'aider à résoudre l'affaire par règlement à l'amiable;
 - e) la question de savoir si le problème donnant lieu à la demande peut être résolu au moyen d'une courte pause, d'observations après l'audience, d'une modification de l'ordre des procédures ou de toute autre directive appropriée;
 - f) l'intérêt du public dans l'accès à la justice, des services efficaces par rapport aux coûts, le règlement rapide des litiges et l'accomplissement du mandat de la Commission de révision.

PARTIE VI – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE ET RÈGLEMENT

Règle 22 – Objet et conduite d'une conférence préparatoire à l'audience

- 22.01 Une conférence préparatoire à l'audience est menée conformément à l'article 67.1 de la Loi et aux présentes règles.
- 22.02 La Commission de révision peut ordonner aux parties de participer à une conférence préparatoire à l'audience aux fins suivantes :
- a) régler ou simplifier toutes les questions en litige ou une partie d'entre elles;
 - b) déterminer si une conférence préparatoire en vue d'un règlement devrait être convoquée;
 - c) préciser les faits et les éléments de preuve sur lesquels les parties peuvent se mettre d'accord;

- d) préciser et résoudre les objections préliminaires et les problèmes de nature procédurale;
- e) trancher les demandes de la qualité de partie ou de participant;
- f) établir la date, l'heure, la durée, l'endroit, l'objet et la forme de l'audience;
- g) toute autre question qui peut aider à assurer le règlement équitable de l'instance, de la façon la plus expéditive et la plus efficace par rapport au coût.

22.03 La conférence préparatoire à l'audience est ouverte au public, sauf directive contraire de la Commission de révision. Afin de préserver le caractère confidentiel des discussions en vue d'un règlement, la conférence préparatoire à l'audience ne réunit que les parties à l'instance et n'est pas ouverte au public.

Règle 23 – Conférence préparatoire en vue d'un règlement

23.01 La Commission de révision peut prescrire aux parties de participer à une conférence préparatoire à l'audience en vue d'un règlement (« conférence préparatoire en vue d'un règlement »). Les parties peuvent demander par écrit au coordonnateur de dossier une conférence préparatoire en vue d'un règlement. La tenue d'une telle conférence peut être incluse dans une ordonnance procédurale.

23.02 Avant d'établir une date de conférence préparatoire en vue d'un règlement, un membre de la Commission de révision détermine s'il convient de procéder à une telle conférence pour résoudre toutes les questions en litige ou une partie d'entre elles. La Commission de révision tient compte des facteurs suivants aux fins de son évaluation :

- a) le consentement des parties;
- b) le caractère suffisant des renseignements divulgués et échangés;
- c) les questions juridiques soulevées dans l'instance;
- d) les résultats de toute tentative antérieure de négocier un règlement à l'amiable ou de résoudre l'affaire;
- e) les ressources dont disposent les parties pour participer à une conférence préparatoire en vue d'un règlement ou à une audience;
- f) toute question d'intérêt public soulevée dans l'instance;
- g) tout autre facteur important.

23.04 Sauf directive contraire, au moins 14 jours avant la date prévue de la conférence préparatoire en vue d'un règlement, les parties s'échangent et déposent auprès de la Commission de révision les documents suivants :

- a) des déclarations concises décrivant la nature de la contestation, les questions en litige, les témoignages prévus à l'audience et les principes de droit applicables;
- b) des rapports d'experts qui seront invoqués ou, si des rapports d'expert n'ont pas encore été préparés, une déclaration décrivant l'opinion prévue de l'expert, les faits sur lesquels son opinion se fonde et les qualifications de l'expert;
- c) tout autre document pertinent qui facilitera le règlement du différend.

- 23.05 Tous les documents créés uniquement aux fins de la conférence préparatoire en vue d'un règlement ou toute déclaration faite sous toutes réserves aux fins du règlement du différend lors d'une conférence préparatoire en vue d'un règlement, ainsi que toute offre de règlement, doivent demeurer confidentiels et ne peuvent pas être produits en preuve dans la même instance ou une autre instance sans le consentement de toutes les parties. La Commission de révision doit détruire ou rendre aux parties tout document qu'elles lui ont fourni aux fins de la conférence préparatoire en vue d'un règlement.
- 23.06 À la conférence préparatoire en vue d'un règlement, les règles suivantes peuvent s'appliquer :
- a) les discussions de la conférence préparatoire en vue d'un règlement sont confidentielles et se tiennent à huis clos;
 - b) Le membre qui préside détient le pouvoir discrétionnaire de déterminer la façon dont se déroulera la conférence préparatoire en vue d'un règlement et peut :
 - i. faciliter la discussion entre les parties;
 - ii. rendre toute ordonnance qui peut être rendue aux termes des présentes règles;
 - iii. ordonner aux parties d'échanger des documents ou des renseignements sous toutes réserves;
 - iv. rencontrer une partie en l'absence des autres parties;
 - v. ajourner ou annuler la conférence préparatoire en vue d'un règlement;
 - vi. renvoyer une question en litige à une audience.

Le membre qui préside une conférence préparatoire en vue d'un règlement ne présidera pas l'audience, à moins que les parties n'y consentent.

PARTIE VII – PREUVE, TÉMOINS ET EXPERTS

Règle 24 – Divulgence

- 24.01 Une partie doit, au moins 14 jours avant la prochaine date d'audience prévue, divulguer aux autres parties l'existence de chaque document et objet qu'elle se propose de mentionner ou de produire en preuve à l'audience, et signifier aux autres parties une copie de chaque document, sous réserve d'une instruction contraire de la Commission de révision.
- 24.02 Si une partie ne donne pas aux autres parties l'accès à l'information qu'elle se propose de mentionner ou de produire en preuve à l'audience, elle ne peut pas mentionner ou invoquer cette information, sous réserve d'une instruction contraire de la Commission de révision.
- 24.03 Les documents déposés auprès de la Commission de révision conformément à la présente règle doivent l'être en deux exemplaires, ou dans le nombre d'exemplaires

prescrit par la Commission de révision, doivent être paginés et répartis en rubriques avec des onglets au besoin, et contenir des images en couleur au besoin.

Règle 25 – Témoins

- 25.01 Au moins 14 jours avant la prochaine date d'audience prévue, ou suivant une autre directive de la Commission de révision, une partie doit signifier aux autres parties et déposer auprès de la Commission de révision une liste des témoins prévus, y compris les témoins experts, que la partie a l'intention d'appeler à une audience électronique ou orale et une brève description du témoignage prévu de chaque témoin.
- 25.02 Si une partie a l'intention d'appeler plus de deux témoins experts, elle doit expliquer pourquoi il est nécessaire d'en appeler plus de deux à présenter un témoignage d'opinion.
- 25.03 La Commission de révision peut limiter la production d'éléments de preuve en prenant les mesures suivantes :
- a) exclure tout élément de preuve qu'elle estime ne pas être pertinent ou être excessivement répétitif;
 - b) limiter raisonnablement un interrogatoire ou un contre-interrogatoire si elle est convaincue que l'interrogatoire ou le contre-interrogatoire a été suffisant pour divulguer entièrement et équitablement les questions pertinentes au regard de l'objet de l'instance.
- 25.04 Si une partie omet de se conformer aux règles, aux directives ou aux ordonnances concernant les témoins, notamment en fournissant des listes de témoins, des déclarations ou des rapports des témoins, elle ne peut pas invoquer cette information ou cette preuve ni appeler le témoin à témoigner, sous réserve d'une instruction contraire de la Commission de révision.

Règle 26 – Témoins experts et rapports

- 26.01 Au moins 14 jours avant qu'un témoin expert proposé soit appelé à témoigner, la partie qui se propose d'invoquer le rapport écrit d'un expert doit signifier à toutes les autres parties et déposer auprès de la Commission de révision une copie signée du rapport contenant le nom, l'adresse et les qualifications du témoin expert, une déclaration du témoin ainsi qu'une copie de tous les documents auxquels le témoin expert se propose de renvoyer.
- 26.02 Il incombe à tout expert dont les services sont retenus par une partie ou en son nom et qui doit présenter un témoignage d'opinion à l'audience conformément aux présentes règles d'indiquer, avant ou pendant l'audience :

- a) qu'il rendra un témoignage d'opinion équitable, objectif et impartial;
- b) qu'il rendra un témoignage d'opinion qui ne porte que sur des questions qui relèvent de son domaine de compétence;
- c) qu'il fournira l'aide supplémentaire que la Commission de révision peut raisonnablement exiger pour trancher une question en litige.

Ces obligations l'emportent sur toute obligation de l'expert envers la partie par laquelle ou au nom de laquelle ses services ont été retenus. L'expert doit déposer auprès de la Commission de révision la *Formule 6, Attestation de l'obligation de l'expert*, qui figure en annexe aux présentes règles.

- 25.04 Si une partie omet de se conformer aux règles, aux directives ou aux ordonnances concernant les témoins experts, notamment en fournissant des listes de témoins, des déclarations des témoins experts ou des rapports des témoins experts, elle ne peut pas invoquer cette information ou cette preuve ni appeler le témoin à témoigner, sous réserve d'une instruction contraire de la Commission de révision.

Règle 27 – Visite des lieux

- 27.01 La Commission de révision peut prescrire qu'une visite des lieux soit effectuée pour examiner le bien dont il est question. Les visites des lieux ont généralement lieu le jour de l'audience, avant que celle-ci ne commence.
- 27.02 Lorsque la Commission de révision visite un bien dont il est question, les personnes présentes ne peuvent y pénétrer qu'avec le consentement du propriétaire.

PARTIE VIII – ACCÈS DU PUBLIC AUX AUDIENCES ET AUX DOCUMENTS

Règle 28 – Accès du public aux audiences

- 28.01 Une audience orale est ouverte au public, sous réserve d'une ordonnance contraire de la Commission de révision. À la demande d'une partie ou de son propre chef, la Commission de révision peut ordonner que l'intégralité ou une partie d'une audience soit tenue à huis clos pour les raisons suivantes :
- a) elle estime que des questions mettant en jeu la sécurité publique pourraient être divulguées;
 - b) elle estime que des questions financières ou personnelles de nature intime ou d'autres questions pourraient être révélées à l'audience, qui sont telles qu'eu égard aux circonstances, l'avantage qu'il y a à ne pas les révéler dans l'intérêt de la

personne concernée ou dans l'intérêt public l'emporte sur le principe de la publicité des audiences.

Règle 29 – Confidentialité des documents et de l'information

- 29.01 Les documents déposés auprès de la Commission de révision doivent être accessibles au public, à moins d'avoir été fournis uniquement aux fins de discussions en vue d'un règlement, ou à moins qu'il ne soit ordonné qu'ils soient traités de façon confidentielle conformément à la *Politique d'accès à l'information et de protection de la vie privée* de Tribunaux décisionnels Ontario.
- 29.02 À la demande d'une partie ou de son propre chef, la Commission de révision peut ordonner que l'intégralité ou une partie d'un document soit traitée de façon confidentielle et ne soit pas divulguée au public, pour l'une des raisons suivantes :
- a) elle estime que des questions mettant en jeu la sécurité publique pourraient être divulguées;
 - b) elle estime que le document contient des informations concernant des questions financières ou personnelles d'ordre privé ou d'autres questions qui sont telles que l'intérêt du public ou de la personne servi par la non-divulgateion l'emporte sur l'importance d'adhérer au principe selon lequel le document doit être mis à la disposition du public.
- 29.03 Si la Commission de révision ordonne que l'intégralité ou une partie du document soit traitée de façon confidentielle, la partie de l'audience qui porte sur l'intégralité ou une partie du document est tenue à huis clos.

PARTIE IX - DÉPENS

Règle 30 – Demande de dépens

- 30.01 Lorsqu'une partie croit raisonnablement que la conduite d'une autre partie a été déraisonnable, frivole ou vexatoire ou que l'autre partie a agi de mauvaise foi, elle peut demander à la Commission de révision de rendre une ordonnance relativement aux dépens.
- 30.02 La Commission de révision peut rejeter ou accueillir la demande d'adjudication des dépens ou encore accorder un montant différent de celui qui est demandé. En déterminant si elle rend une ordonnance de dépens et, le cas échéant, en fixant le montant des dépens, la Commission de révision doit tenir compte de tous les facteurs pertinents, y compris les suivants :

- a) la question de savoir si la partie a omis de se conformer à une directive, à une ordonnance ou à une règle;
- b) la question de savoir si le comportement d'une partie a entravé l'équité, l'efficacité et l'efficacité du processus ou a causé des retards injustifiés;
- c) le préjudice causé aux autres parties.

30.03 La partie qui demande les dépens doit fournir à l'appui de sa demande des reçus, des factures ou d'autres documents à la Commission de révision et aux autres parties conformément aux directives reçues.

30.04 Une ordonnance de paiement des dépens porte intérêt de la même façon qu'une ordonnance rendue en vertu de l'article 129 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*.

ANNEXE



Tribunals Ontario

Conservation Review Board

655 Bay Street, Suite 1500
Toronto, ON M5G 1E5
Tel: 416-212-6349 | 1-866-448-2248
Fax: 416-326-5370
Web Site: www.elto.gov.on.ca

Tribunaux décisionnels Ontario

Commission des biens culturels

655, rue Bay, suite 1500
Toronto (ON) M5G 1E5
Tél. : 416 212-6349 | 1 866 448-2248
Télééc. : 416 326-5370
Site web : www.elto.gov.on.ca

Formule 1 – Représentant d'une partie - Début de l'autorisation

Soumis en la Commission des biens culturels

Je soussigné(e), _____, autorise par la présente _____
Nom de la partie qui nomme le(a) représentant(e) Nom du(de la) représentant(e)

à agir comme mon(a) représentant(e) dans toutes les affaires, aux fins d'une instance devant la Commission des biens culturels, en ce qui concerne le dossier de la Commission des biens culturels n° _____.

Signature de la partie

Date (aaaa/mm/jj)

Coordonnées du(de la) représentant(e)

Nom du cabinet ou de l'organisme (le cas échéant) : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

Déclaration du(de la) représentant(e)

Je déclare que les renseignements ci-dessus sont véridiques, complets et exacts. Je reconnais être titulaire d'un permis du Barreau de l'Ontario m'autorisant à offrir des services juridiques, ou je reconnais être un représentant non titulaire d'un permis du Barreau de l'Ontario, et bénéficié d'une exemption du Barreau de l'Ontario. J'ai été autorisé(e) par la partie à la représenter pendant l'instance devant la Commission des biens culturels et je détiens le pouvoir de lier la partie, en ce qui concerne le retrait et toute autre question.

Signature du(de la) représentant(e)

Date (aaaa/mm/jj)



Tribunals Ontario

Conservation Review Board

655 Bay Street, Suite 1500
Toronto, ON M5G 1E5
Tel: 416-212-6349 | 1-866-448-2248
Fax: 416-326-5370
Web Site: www.elto.gov.on.ca

Tribunaux décisionnels Ontario

Commission des biens culturels

655, rue Bay, suite 1500
Toronto (ON) M5G 1E5
Tél. : 416 212-6349 | 1 866 448-2248
Télééc. : 416 326-5370
Site web : www.elto.gov.on.ca

Formule 2 – Représentant d'une partie - Fin de l'autorisation

Soumis en la Commission des biens culturels

Je soussigné(e), _____, annonce par la présente mon intention de
Nom du(de la) représentant(e)

cesser d'agir en qualité de représentant(e) de _____
Nom de la partie

à compter du _____ dans une instance devant la Commission des biens culturels,
Date (aaaa/mm/jj)

en ce qui concerne le dossier de la Commission des biens culturels n° _____.

Signature du(de la) représentant(e)

Date (aaaa/mm/jj)

Déclaration de la partie

Je déclare que les renseignements ci-dessus sont véridiques, complets et exacts. Je confirme

que je sais que _____
Nom du(de la) représentant(e)

a l'intention de cesser d'agir comme mon(a) représentant(e) à compter du _____.
Date (aaaa/mm/jj)

Signature de la partie

Date (aaaa/mm/jj)



Tribunals Ontario

Conservation Review Board

655 Bay Street, Suite 1500
Toronto, ON M5G 1E5
Tel: 416-212-6349 | 1-866-448-2248
Fax: 416-326-5370
Web Site: www.elto.gov.on.ca

Tribunaux décisionnels Ontario

Commission des biens culturels

655, rue Bay, suite 1500
Toronto (ON) M5G 1E5
Tél. : 416 212-6349 | 1 866 448-2248
Télec. : 416 326-5370
Site web : www.elto.gov.on.ca

Formule 3 – Assignation de témoin (Audience orale)

Soumis en la Commission des biens culturels

*Loi sur l'exercice des compétences légales
(intitulé de l'instance)*

ASSIGNATION DE TÉMOIN DEVANT LA COMMISSION DES BIENS CULTURELS

À : *(nom et adresse du témoin)*

VOUS ÊTES REQUIS(E) DE VOUS PRÉSENTER DEVANT LA COMMISSION afin d'y témoigner lors de l'instruction de la présente instance le *(jour) (date)*, à *(adresse)* et d'y demeurer jusqu'à ce que votre présence ne soit plus requise.

VOUS ÊTES REQUIS(E) D'APPORTER AVEC VOUS et de produire, lors de l'instruction, les objets et documents suivants :

SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS OU NE DEMEUREZ PAS PRÉSENT COMME LE REQUIERT LA PRÉSENTE ASSIGNATION, UN MANDAT D'ARRÊT PEUT ÊTRE DÉCERNÉ CONTRE VOUS.

Date _____

COMMISSION DES BIENS CULTURELS

Nom

NOTA : Vous recevrez les mêmes indemnités et frais pour votre présence ou participation à l'audience qu'une personne assignée à comparaître devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario.



Tribunals Ontario

Conservation Review Board

655 Bay Street, Suite 1500
Toronto, ON M5G 1E5
Tel: 416-212-6349 | 1-866-448-2248
Fax: 416-326-5370
Web Site: www.elto.gov.on.ca

Tribunaux décisionnels Ontario

Commission des biens culturels

655, rue Bay, suite 1500
Toronto (ON) M5G 1E5
Tél. : 416 212-6349 | 1 866 448-2248
Télééc. : 416 326-5370
Site web : www.elto.gov.on.ca

Formule 4 – Assignation de témoin (Comparution par voie électronique)

Soumis en la Commission des biens culturels

Loi sur l'exercice des compétences légales

(intitulé de l'instance)

ASSIGNATION DE TÉMOIN DEVANT LA COMMISSION DES BIENS CULTURELS

À : *(nom et adresse du témoin)*

VOUS DEVEZ COMPARAÎTRE DEVANT LA COMMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE le
(jour), (date), à (heure), comme suit :

SI VOUS NE VENEZ PAS OU NE RESTEZ PAS PRÉSENT À L'AUDIENCE COMME L'EXIGE
CETTE ASSIGNATION, LA COUR SUPÉRIEURE DE JUSTICE DE L'ONTARIO POURRAIT ÉMETTRE UN
MANDAT D'ARRÊT CONTRE VOUS OU VOUS INFLIGER LA PEINE IMPOSÉE POUR OUTRAGE AU
COMMISSION.

Date _____

COMMISSION DES BIENS CULTURELS

Nom

NOTA : Vous recevrez les mêmes indemnités et frais pour votre présence ou participation à l'audience qu'une personne assignée à comparaître devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario.



Tribunals Ontario

Conservation Review Board

655 Bay Street, Suite 1500
Toronto, ON M5G 1E5
Tel: 416-212-6349 | 1-866-448-2248
Fax: 416-326-5370
Web Site: www.elto.gov.on.ca

Tribunaux décisionnels Ontario

Commission des biens culturels

655, rue Bay, suite 1500
Toronto (ON) M5G 1E5
Tél. : 416 212-6349 | 1 866 448-2248
Télééc. : 416 326-5370
Site web : www.elto.gov.on.ca

Formule 5 – Attestation de l'obligation de l'expert

Soumis en la Commission des biens culturels

Numéro de dossier	Municipalité

1. Je m'appelle (*nom*)
Je réside à (*municipalité*)
dans (*comté ou région*)
en/au/à (*province*)
2. J'ai été engagé(e) par ou pour le compte de
(*nom de la ou des parties*) pour fournir des éléments de preuve dans le cadre de la
procédure susmentionnée de la Commission.
3. Je reconnais qu'il est de mon devoir de fournir les éléments de preuve durant la
procédure en respectant les règles que voici :
 - a. fournir un témoignage d'opinion juste, objectif et impartial;
 - b. fournir un témoignage d'opinion se limitant aux questions dans mon champ de
compétence;
 - c. fournir toute aide que la Commission peut raisonnablement me demander de
fournir pour se prononcer sur une question en litige.
4. Je reconnais que le devoir mentionné ci-haut a préséance sur toute obligation que je
pourrais avoir vis-à-vis de toute partie qui m'a engagé(e) ou pour le compte de laquelle
j'ai été engagé(e).

Date _____

Signature