|  |  |
| --- | --- |
|  | Ontario Coat of Arms |
| **Assessment Review Board** |
| Commission de révision de  l’évaluation foncière  (Available in English) |

|  |  |
| --- | --- |
| Auteur(s) de la motion : |  |
| Personne(s) évaluée(s) : |  |
| Appelant(e)(s) : |  |
| Intimé(e)(s) : | Société d'évaluation foncière des municipalités (« MPAC ») - Région |
| Intimé(e)(s) : |  |
| Adresse(s) du bien-fonds : |  |
| Municipalité(s) : |  |
| Numéro(s) de rôle : |  |
| Numéro(s) d’appel : |  |
| Année(s) d’imposition : |  |
| No d’audience : |  |
| Fondement législatif : | Article de la *Loi sur l’évaluation foncière*, L.R.O. 1990, chap. A.31, dans sa version modifiée |
|  |  |
| Date de l’audience : |  |

**MOTION EN VUE D’OBTENIR LA DIVULGATION DE DOCUMENTS**

*[Nom de la partie]* (« partie requérante ») demande à la Commission de rendre une ordonnance exigeant la divulgation de documents de la façon suivante.

**DIVULGATION INITIALE**

La partie requérante [demande] [ne demande pas] que des documents soient produits dans le cadre d’une divulgation initiale par la MPAC.

*INSTRUCTIONS:*

*Si une partie demande une divulgation initiale :*

1. *Veuillez énumérer chaque document demandé à l’Annexe A. Ne remplissez que la colonne 2.*
2. *Veuillez insérer ici (ou en joignant des feuilles distinctes) des paragraphes numérotés afin d’expliquer, pour chaque document demandé (en précisant le numéro du document tel qu’il figure à l’Annexe A), pourquoi le document est nécessaire pour permettre à l’appelant(e) de préparer son exposé des questions en litige.*
3. *Lorsque vous déposez le formulaire à la Commission, veuillez l’envoyer en format Microsoft Word.*

**AUTRES DOCUMENTS À DIVULGUER**

La partie requérante [demande] [ne demande pas] la divulgation d’autres documents.

*INSTRUCTIONS*

*Si une partie demande la divulgation d’autres documents :*

1. *Veuillez énumérer chaque document demandé à l’Annexe A. Il faut ajouter une description détaillée du document, ainsi qu’une description précise de la question en litige. Toutes les colonnes doivent être remplies, à part la colonne « Décision de la Commission ».*
2. *Veuillez insérer ici (ou en joignant des feuilles distinctes) des paragraphes numérotés pour expliquer, pour chaque document demandé (en précisant le numéro du document tel qu’il figure à l’Annexe A), pourquoi le document est pertinent et pourquoi sa divulgation est proportionnelle à l’importance et à la complexité des questions en litige décrites à l’Annexe A.*
   1. *En ce qui concerne la proportionnalité, veuillez consulter la règle 5 des Règles de pratique et de procédure de la Commission, ainsi que les facteurs dont tiendra compte la Commission, décrits dans la ligne directrice de la Commission intitulée « Comment interpréter le Calendrier des procédures – instances générales ».*
3. *Lorsque vous déposez le formulaire à la Commission, veuillez l’envoyer en format Microsoft Word.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO DE DEMANDE** | **TITRE DU DOCUMENT ET DESCRIPTION** | **QUESTION EN LITIGE** | **DOCUMENT FOURNI PAR** | **DÉCISION DE LA COMMISSION**  **(RÉSERVÉ À LA COMMISSION)** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |  |