

TRIBUNAUX DÉCISIONNELS ONTARIO



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 2021

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS.....	5
1 CHAMPS D'APPLICATION DES RÈGLES.....	5
2 DÉFINITIONS.....	5
3 INTERPRÉTATION DES RÈGLES ET POUVOIRS DE LA COMMISSION.....	7
4 PROPORTIONNALITÉ.....	7
5 QUESTIONS NON ABORDÉES DANS LES PRÉSENTES RÈGLES.....	7
6 OBJECTIONS POUR DES QUESTIONS DE FORME.....	7
7 INOBSERVATION DES RÈGLES ET DES ORDONNANCES.....	7
8 COMMUNICATIONS AVEC LA COMMISSION.....	7
9 AVIS PAR ÉCRIT.....	7
10 LANGUE DE L'INSTANCE.....	7
11 DÉLAIS.....	8
PARTIE 2 – PARTIES ET REPRÉSENTANTS.....	9
12 COMPARUTION EN PERSONNE OU PAR L'INTERMÉDIAIRE D'UN REPRÉSENTANT AUTORISÉ.....	9
13 DESTITUTION DU REPRÉSENTANT.....	9
14 REPRÉSENTANT EN TANT QUE PLAIDEUR ET TÉMOIN.....	9
15 AVIS AU REPRÉSENTANT.....	9
16 JONCTION DE PARTIES ET DE PARTICIPANTS.....	9
PARTIE 3 – INTRODUCTION ET FIN D'UNE INSTANCE.....	10
17 MODE D'APPEL.....	10
18 COMMUNICATION DE L'ADRESSE COURRIEL.....	10
19 LOIS PARTICULIÈRES.....	10
20 INTRODUCTION DE L'APPEL.....	10
21 CONFORMITÉ AUX EXIGENCES.....	11
22 SIGNIFICATION DES APPEL MODIFIÉS.....	11
23 DATE PRÉSUMÉE DU DÉPÔT.....	11
24 REJET DE L'INSTANCE.....	11
25 AVIS AVANT LE REJET.....	12
26 DEMANDE DE DÉPÔT D'UN APPEL TARDIF.....	12
27 RETRAIT DE L'APPEL.....	12
28 AVIS EN VUE D'OBTENIR UNE ÉVALUATION PLUS ÉLEVÉE.....	12
29 MOTION DE RETRAIT.....	13
PARTIE 4 – SIGNIFICATION ET DÉPÔT DE DOCUMENTS.....	14
30 SIGNIFICATION D'UN DOCUMENT.....	14
31 SIGNIFICATION AUX PERSONNES MORALES.....	14
32 RÉCEPTION PRÉSUMÉE DE DOCUMENTS SIGNIFIÉS.....	14
33 RÉCEPTION PRÉSUMÉE.....	14
34 EXCEPTION À LA RÉCEPTION PRÉSUMÉE.....	14
35 DOCUMENTS DEVANT ÊTRE DÉPOSÉS.....	15
36 DÉPÔT ÉLECTRONIQUE.....	15
PARTIE 5 – TYPE D'INSTANCES ET CALENDRIER DES PROCÉDURES.....	16
37 INSTANCES GÉNÉRALES OU SOMMAIRES.....	16
38 DATE DE DÉBUT.....	16
39 CALENDRIER DES PROCÉDURES.....	16
40 PROROGATION DES DATES D'ÉCHÉANCE DU CALENDRIER DES PROCÉDURES.....	16
41 OBTENTION DE RAPPORTS D'EXPERT SUPPLÉMENTAIRES.....	16

42 PROROGATION DES DATES D'ÉCHÉANCE POUR OBTENIR DES RAPPORTS D'EXPERT SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – QUESTIONS EN LITIGE ET RÉPONSES.....	18
43 EXPOSÉS DES QUESTIONS EN LITIGE ET RÉPONSES	18
44 MODIFICATION DES EXPOSÉS DES QUESTIONS EN LITIGE ET DES RÉPONSES	19
PARTIE 7 – PREUVE, TÉMOINS ET EXPERTS.....	20
45 DIVULGATION.....	20
46 PAS D'AVEU.....	20
47 ORDONNANCE D'INTERROGATOIRE PRÉALABLE.....	20
48 AUCUN NOUVEAU DOCUMENT	20
49 AUCUNE NOUVELLE QUESTION.....	20
50 RAPPORTS D'EXPERTS	20
ASSIGNATION DES TÉMOINS	21
51 FORMULAIRE D'ASSIGNATION.....	21
52 DÉLIVRANCE DE L'ASSIGNATION	21
53 SIGNIFICATION DES ASSIGNATIONS.....	21
54 INDEMNITÉ DE TÉMOIN.....	22
55 OPPOSITION À L'ASSIGNATION	22
PARTIE 8 – CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT À L'AMIABLE	23
56 ASSISTANCE À LA CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE	23
57 OBJET DE LA CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE.....	23
58 CONFIDENTIALITÉ DES DISCUSSIONS EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE	23
59 MEMBRES PRÉSIDENTS	23
PARTIE 9 – PROCÈS-VERBAL DE RÈGLEMENT	24
60 PRÉSUMPTION D'ABSENCE D'OPPOSITION AU RÈGLEMENT	24
61 CALENDRIER DE PRÉPARATION DU PROCÈS-VERBAL DE RÈGLEMENT	24
62 DÉPÔT DU PROCÈS-VERBAL DE RÈGLEMENT	24
63 SIGNATURES REQUISES.....	24
64 DÉFAUT DE DÉPOSER LE PROCÈS-VERBAL DE RÈGLEMENT	24
65 CONTENU DU PROCÈS-VERBAL DE RÈGLEMENT	25
PARTIE 10 – MOTIONS	26
66 AVIS DE MOTION	26
67 RÉPONSE	26
68 RÉPLIQUE.....	26
69 PREUVE AU SOUTIEN DE LA MOTION	26
70 MOTIONS ENTENDUES PAR ÉCRIT.....	26
PARTIE 11 – AJOURNEMENT DES PROCÉDURES D'AUDITION	27
71 DEMANDE D'AJOURNEMENT	27
72 MOTION D'AJOURNEMENT.....	27
73 FACTEURS DONT LA COMMISSION DOIT TENIR COMPTE.....	27
PARTIE 12 – FORMAT DES PROCÉDURES D'AUDITION	28
74 FORMAT DES AUDIENCES.....	28
75 AUDIENCES ÉLECTRONIQUES.....	28

76	OPPOSITION À L'AUDIENCE ÉLECTRONIQUE	28
77	RÉPONSE À L'AVIS D'OPPOSITION	28
78	PROCÉDURE APPLICABLE EN CAS D'OPPOSITION	28
	AUDIENCES ÉCRITES	28
79	PROCÉDURES D'AUDITION PAR ÉCRIT	28
80	FACTEURS DONT LA COMMISSION PEUT TENIR COMPTE	29
81	OPPOSITIONS	29
82	DÉCISION SUR LES OPPOSITIONS	29
83	EXIGENCE DE PREUVE PAR AFFIDAVIT	29
	RÉUNION D'INSTANCES	29
84	AUDIENCES RÉUNIES OU AUDITION SIMULTANÉE DE PLUSIEURS AFFAIRES	29
85	EFFET DU REGROUPEMENT D'INSTANCES	30
86	EFFET DE L'AUDITION SIMULTANÉE D'AFFAIRES	30
87	INSTANCES DISTINCTES	30
	PARTIE 13 – ACCÈS PUBLIC AUX AUDIENCES ET AUX DOCUMENTS	31
88	AUDIENCES TENUES EN PUBLIC	31
89	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	31
90	RETOUR DES PIÈCES	31
91	AUTORISATION D'ENREGISTRER L'AUDIENCE	31
92	CONDITIONS DE L'AUTORISATION	33
93	RETRAIT DE L'AUTORISATION	33
94	STÉNOGRAPHES JUDICIAIRES COMPÉTENTS	33
95	TRANSCRIPTION EFFECTUÉE PAR UNE PARTIE	33
96	TRANSCRIPTION EFFECTUÉE PAR LA COMMISSION	33
	PARTIE 14 – DÉCISIONS DE LA COMMISSION	34
97	DEMANDE DE MOTIFS ÉCRITS	34
98	DÉCISIONS EXÉCUTOIRES DÈS LEUR PUBLICATION	34
99	CORRECTION D'ERREURS MINEURES	34
100	DEMANDE DE RÉEXAMEN PRÉSUMÉE	34
	PARTIE 15 – RÉEXAMEN D'UNE DÉCISION OU ORDONNANCE DE LA COMMISSION	35
101	DEMANDE DE RÉEXAMEN	35
102	MOTIFS DU RÉEXAMEN	35
103	ORDONNANCE RELATIVE À LA DEMANDE DE RÉEXAMEN	35
104	DEMANDE DE RÉTABLISSEMENT DE L'APPEL	35
105	ORDONNANCE DE RÉTABLISSEMENT	36
	PARTIE 16 – DÉPENS	37
106	LA COMMISSION PEUT ACCORDER DES DÉPENS	37
107	DÉLAI DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE DÉPENS	37
108	CONTENU DES OBSERVATIONS SUR LES DÉPENS	37
	ANNEXE A – Calendrier des procédures – Semaines suivant la date de début	38
	ANNEXE B – Calendrier des procédures – Semaines suivant la date de début	42
	ANNEXE C – Reconnaissance du devoir de l'expert	45
	ANNEXE D – Formulaire d'assignation de témoin	46

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

Champs d'application des règles

1. Les présentes règles s'appliquent à toutes les instances introduites devant la Commission de révision de l'évaluation foncière. Les présentes règles entrent en vigueur le 1^{er} avril 2021.

Définitions

2. 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 pourrait 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 » S'entend d'une audience tenue par conférence téléphonique ou au moyen d'une autre forme de technologie électronique qui permet aux personnes de s'entendre les unes les autres.

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

« divulgation préalable » Comprend la divulgation de documents, les interrogatoires oraux ou écrits d'une personne en dehors de l'audience et l'inspection d'une chose ou d'un bien-fonds.

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

« document » S'entend de données et de renseignements consignés ou mis en mémoire par tout moyen, notamment sous forme électronique.

« dossier décisionnel » S'entend notamment de ce qui suit :

1. la demande ou l'autre document écrit qui introduit une instance devant la Commission;
2. l'avis d'audience;
3. les observations écrites déposées auprès de la Commission à l'égard d'une instance dont elle est saisie;

4. le document admis en preuve à une audience ou sur lequel la Commission se fonde pour rendre une décision ou une ordonnance;
5. la transcription d'un témoignage oral recueilli lors d'une audience;
6. la décision ou l'ordonnance rendue par la Commission et les motifs de celle-ci;
7. le rôle ou le calendrier des audiences de la Commission;
8. le registre des instances devant la Commission.

« 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, notamment les jours 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 jour du Souvenir, 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.

« membre de la Commission » Membre de la Commission de révision de l'évaluation foncière.

« motion » S'entend d'une procédure d'audition, à toute étape de l'instance, dans le cadre de laquelle une personne demande à la Commission de rendre une décision ou de prononcer une ordonnance.

« 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 le droit à être partie à l'instance, ou personne jointe à l'instance par la Commission à titre de partie.

« 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 et l'audition d'une motion, 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.

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

Interprétation des règles et pouvoirs de la Commission

3. 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 coûteuse.

Proportionnalité

4. 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 d'évaluation.

Questions non abordées dans les présentes règles

5. 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 procédural qu'elle juge nécessaire pour lui permettre de régler un appel ou statuer sur toute affaire dont elle est saisie de manière efficace.

Objections pour des questions de forme

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

Inobservation des règles et des ordonnances

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

Communications avec la Commission

8. Toutes les communications envoyées à la Commission ou reçues de celle-ci qui se rapportent 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 par écrit

9. 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.

Langue de l'instance

10. La Commission peut instruire l'instance en anglais, en français ou dans ces deux langues conformément à la *Politique sur les services en français* de Tribunaux décisionnels Ontario.

Délais

11. 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.

PARTIE 2 – PARTIES ET 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 autorisation à fournir des services juridiques;
 - c) la partie ou le participant doit aviser la Commission, par courriel ou par confirmation écrite, 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 des documents 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 avise 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 au nouveau représentant;
 - b) la Commission destitue le représentant par ordonnance.

Représentant en tant que plaideur et témoin

14. Un représentant qui est titulaire d'un permis de parajuriste ou d'avocat délivré par le Barreau de l'Ontario peut se présenter à une audience en tant que plaideur et témoin :
- a) dans une instance sommaire devant la Commission;
 - b) dans 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.

Jonction de parties et de participants

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

PARTIE 3 – INTRODUCTION ET FIN D’UNE INSTANCE

Mode d’appel

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

Communication de l’adresse courriel

18. Toutes les parties à une instance fournissent une adresse de courriel à la Commission aux fins de correspondance avec celle-ci. La Commission peut ordonner à une partie à l’instance de lui fournir toute adresse de courriel d’une autre partie à l’instance qui se trouve en sa possession.

Lois particulières

19. En sus des exigences indiquées à la règle 17, 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.

Introduction de l’appel

20. La Commission peut refuser de traiter un appel si les conditions suivantes ne sont pas remplies :
 - a) tous les documents prescrits sont complets;
 - b) tous les droits de traitement prescrits sont acquittés;

- c) les documents sont reçus avant l'expiration du délai prescrit conformément aux lois applicables ou aux présentes règles.

Conformité aux exigences

- 21. Si une ou plusieurs des conditions susmentionnées ne sont pas remplies, la Commission avisera la partie qui a déposé l'appel et précisera les exigences relatives à la reprise du traitement de l'appel. Avant de refuser de traiter un appel, la Commission donne à ladite partie le temps que la Commission estime approprié dans les circonstances pour se conformer aux exigences.

Signification des appel modifiés

- 22. La demande de modification de l'appel 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

- 23. L'appel qui est modifié dans le délai précisé par la Commission conformément à un avis visé à la règle 21 est réputé avoir été régulièrement déposé le jour où il a été reçu pour la première fois par la Commission.

Rejet de l'instance

- 24. La Commission peut rejeter une instance sans tenir d'audience, ou après une audience, 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 introduite de mauvaise foi ou à seule fin de causer un retard;
 - c) la Commission est d'avis que les motifs indiqués dans l'appel ne révèlent pas de motif légal 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 aux exigences prévues par la loi et les présentes règles;
 - f) l'appelant a abandonné l'appel.

Avis avant le rejet

25. Avant de rejeter l'appel en application 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.

Demande de dépôt d'un appel tardif

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 envoyé 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, mais qui ne l'a pas reçu et qui a déposé l'appel à la Commission dans les 30 jours suivants le moment où elle a eu connaissance de l'évaluation ou de la classification qui fait l'objet de l'appel.

Retrait de l'appel

27. Un appelant peut retirer un appel, sauf si :
- a) une autre partie a donné avis, de son intention de demander une évaluation plus élevée ou une classification de biens-fonds avec un taux d'imposition plus élevé; ou
 - b) une audience a commencé.

Avis en vue d'obtenir une évaluation plus élevée

28. Une partie est réputée avoir donné avis de son intention de demander une évaluation plus élevée ou une classification de biens-fonds représentant un taux d'imposition plus élevé dans les situations suivantes :
- a) la partie a inclus sa demande dans son exposé des questions en litige ou dans son exposé de réponse;
 - b) la partie remet un avis écrit distinct de sa demande, signifié à toutes les parties et déposé auprès de la Commission en tout temps avant la date d'échéance indiquée dans le calendrier des procédures pour la signification de son exposé des questions en litige ou son exposé de réponse.

Motion de retrait

29. Un appelant peut, par motion, demander à la Commission de rendre une ordonnance accordant l'autorisation de retirer l'appel.

PARTIE 4 – SIGNIFICATION ET DÉPÔT DE DOCUMENTS

Signification d'un document

30. Les documents doivent être signifiés à toute personne de l'une ou l'autre des façons suivantes :
- a) par courriel;
 - b) par remis en main propre;
 - c) par courrier ordinaire ou recommandé à la dernière adresse connue de cette personne ou de son représentant;
 - d) par télécopieur, mais seulement si le document compte moins de 30 pages ou si la personne qui reçoit la signification y consent;
 - e) par service de messagerie;
 - f) par tout autre mode de signification convenu par les parties ou ordonné par la Commission.

Signification aux personnes morales

31. La signification à une personne morale peut être faite, conformément à la règle 30, au siège social de la personne morale.

Réception présumée de documents signifiés

32. Un document qui est signifié et déposé auprès de la Commission ou envoyé par la Commission est réputé être reçu, lorsqu'il est signifié ou envoyé :
- a) par courriel, le jour de son envoi ou, s'il est envoyé après 17 h, la signification est réputée avoir eu lieu le jour suivant, s'il n'est pas férié;
 - b) en main propre, lors de sa remise à la partie à laquelle il est destiné;
 - c) par courrier ordinaire, le cinquième jour suivant la date du cachet postal, à l'exclusion des jours fériés;
 - d) par service de messagerie ou par courrier recommandé, lorsque la personne qui envoie le document reçoit la confirmation de sa livraison.

Réception présumée

33. Une partie est réputée avoir reçu un avis envoyé par la Commission à l'adresse postale ou à l'adresse courriel la plus récente qui a été fournie à la Commission pour la partie ou son représentant.

Exception à la réception présumée

34. La règle 33 ne s'applique pas si la personne à laquelle le document était destiné prouve, par le dépôt d'une preuve par affidavit, 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.

Documents devant être déposés

35. Au plus tard à la date limite de dépôt prévue dans le calendrier des procédures d'une instance, chaque partie doit déposer auprès de la Commission, tous les documents sur lesquels elle a l'intention de se fonder lors d'une procédure d'audition, notamment ce qui suit, s'il y a lieu :
- 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.

Dépôt électronique

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

PARTIE 5 – TYPE D’INSTANCES ET CALENDRIER DES PROCÉDURES

Instances générales ou sommaires

37. La Commission indiquera si l’appel sera instruit par voie d’instance générale ou d’instance sommaire.

Date de début

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

Calendrier des procédures

39. Pour tous les appels déposés pour l’année d’imposition 2021 et les années d’imposition subséquentes, le calendrier des procédures d’une instance est :
- a) établi à l’annexe A pour tous les appels désignés comme instances générales;
 - b) établi à l’annexe B pour tous les appels désignés comme instances sommaires;
 - c) précisé autrement par la Commission.

Prorogation des dates d’échéance du calendrier des procédures

40. Après la date de début visée à la règle 39 marquant le début de l’instance, la Commission ne peut modifier les dates d’échéance énoncées dans le calendrier des procédures que dans des circonstances exceptionnelles.

Obtention de rapports d’expert supplémentaires

41. Afin d’obtenir des rapports d’expert supplémentaires après la date d’échéance pour tenir la réunion obligatoire décrite dans le calendrier des procédures pour les instances générales, les parties doivent tout d’abord fournir à la Commission une reconnaissance du devoir de l’expert (jointe à l’annexe C des présentes règles) signée par chaque expert.

Prorogation des dates d’échéance pour obtenir des rapports d’expert supplémentaires

42. Lorsqu’une partie demande la prorogation des dates d’échéance indiquées dans le calendrier des procédures pour les instances générales dans le but de signifier des rapports d’expert supplémentaires, la demande doit être déposée auprès de la Commission au plus tard dix jours avant la date d’échéance indiquée dans le calendrier des procédures pour la tenue de la réunion de règlement obligatoire. La demande doit comprendre ce qui suit :

- a) la date que propose la partie pour la signification des rapports supplémentaires;
- b) une note indiquant si l'une quelconque des autres parties s'oppose à la demande;
- c) des observations expliquant pourquoi les rapports ne peuvent être achevés et signifiés plus tôt qu'à la date proposée.

PARTIE 6 – QUESTIONS EN LITIGE ET RÉPONSES

Exposés des questions en litige et réponses

43. Les exposés des questions en litige et les réponses doivent renfermer les renseignements qui suivent :
- a) Si la question en litige est la valeur actuelle :
 - i. la valeur actuelle demandée et la façon dont cette valeur est calculée;
 - ii. un exposé complet de toutes les questions que la partie entend soulever, y compris l'identification des biens-fonds comparables que l'appelant entend invoquer, le cas échéant;
 - iii. une liste des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.
 - b) 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* :
 - i. l'évaluation demandée;
 - ii. l'identification de la proximité que la partie entend invoquer;
 - iii. l'identification des biens-fonds semblables que la partie entend invoquer;
 - iv. la façon dont la partie propose de calculer l'ajustement pour capital;
 - v. une liste des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.
 - c) Si la question en litige est la classification du bien-fonds :
 - i. la classification demandée;
 - ii. un énoncé complet des motifs à l'appui de la classification demandée;
 - iii. une liste des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.
 - d) 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 de 2001 sur les municipalités*, la *Loi de 2006 sur la cité de Toronto* ou la *Loi de 2006 sur l'impôt foncier provincial* :
 - i. le montant des impôts qui ont été payés ou qui sont dus;
 - ii. le montant proposé de remboursement ou de réduction;
 - iii. un énoncé complet des motifs à l'appui de l'annulation, de la réduction ou du remboursement de l'impôt;
 - iv. une liste complète des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.

- e) 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* :
 - i. la base sur laquelle les exigences de cette disposition sont respectées;
 - ii. une liste des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.
- f) Si la question en litige est la doctrine de la préclusion pour même question en litige ou de la chose jugée :
 - i. la base sur laquelle les exigences de cette doctrine juridique sont respectées;
 - ii. une liste des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.
- g) Si la question en litige est une évaluation plus élevée :
 - i. la base sur laquelle une évaluation plus élevée est demandée;
 - ii. une liste des faits, motifs juridiques et documents que la partie entend produire à l'appui de sa position.

Modification des exposés des questions en litige et des réponses

44. Les exposés des questions en litige et les réponses ne peuvent pas être modifiés après les dates d'échéance pour la modification de ces documents prévues dans le calendrier des procédures, sous réserve du consentement de toutes les parties, ou sauf directive contraire de la Commission.

PARTIE 7 – PREUVE, TÉMOINS ET EXPERTS

Divulgation

45. Toutes les parties doivent signifier une copie 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 d'ordre juridique.

Pas d'aveu

46. La divulgation 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 prévoyante, 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.

Aucun nouveau document

48. Un document, y compris un rapport d'expert, ne sera admis en preuve lors d'une procédure d'audition que s'il a été signifié à toutes les autres parties 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 à toutes les autres parties 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 renfermer 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 hypothèses 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 du devoir 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, lorsqu'une partie a demandé la délivrance d'une assignation en vertu de la règle 51 ou 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 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.

PARTIE 8 – CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT À L'AMIABLE

Assistance à la conférence en vue d'un règlement amiable

56. Une partie, ou une personne dotée du pouvoir de régler à l'amiable au nom de cette partie, les experts qui seraient appelés à témoigner à une audience et le représentant de cette partie 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 60, à un règlement;
 - b) la Commission rend une ordonnance à l'effet contraire.

Objet de la conférence en vue d'un règlement amiable

57. 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;
 - d) la durée approximative de l'audience;
 - e) le nombre de témoins, y compris les témoins experts proposés, que peut appeler chaque partie;
 - f) les autres questions qui peuvent contribuer à une résolution équitable de l'instance, de la façon la plus expéditive et la moins onéreuse.

Confidentialité des discussions en vue d'un règlement amiable

58. Les discussions en vue d'un règlement amiable se tiennent à huis clos. Chacun s'engage à assurer la confidentialité de toutes les discussions en vue d'un règlement amiable, et les documents qui ne sont fournis que dans le but d'un règlement à l'amiable ne font pas partie du dossier public de la Commission.

Membres présidents

59. Un membre qui préside une conférence en vue d'un règlement à l'amiable ou qui y prend part autrement ne peut participer en tant que membre d'une formation à une instruction subséquente de l'appel, sauf si les parties y consentent et si la Commission l'autorise.

PARTIE 9 – PROCÈS-VERBAL DE RÈGLEMENT

Présomption d'absence d'opposition au règlement

60. La partie qui ne signifie pas d'exposé de réponse dans le délai prévu dans le calendrier des procédures est réputée ne pas s'opposer à un règlement éventuel dans cette instance.

Calendrier de préparation du procès-verbal de règlement

61. Dans les quatre-vingt-dix-sept jours de la date à laquelle une partie informe la Commission du règlement des appels, un procès-verbal de règlement doit être préparé, signé, signifié à toutes les parties et déposé auprès de la Commission comme suit :
- a) la SEFM, ou la municipalité, si la SEFM n'est pas partie à l'appel, doit rédiger le procès-verbal de règlement, et le signifier 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) toute autre partie qui doit signer le procès-verbal de règlement doit le signer et le remettre à la SEFM ou à la municipalité, selon le cas, dans les 90 jours de l'avis informant la Commission du règlement de l'appel;
 - c) toute partie peut déposer le procès-verbal dûment signé à la Commission dans les sept jours qui suivent la réception du procès-verbal dûment signé.

Dépôt du procès-verbal de règlement

62. Il n'est pas nécessaire que le procès-verbal de règlement soit signé par les parties qui ne s'opposent pas au règlement d'une instance ou qui sont réputées par la Commission ne pas s'y opposer.

Signatures requises

63. La Commission peut rendre une décision conformément à un procès-verbal de règlement qui n'a pas été signé par toutes les parties qui devaient le faire dans les circonstances suivantes :
- a) une partie a déposé le procès-verbal de règlement auprès de la Commission et demande que la Commission rende une décision;
 - b) la date d'échéance fixée pour le dépôt du procès-verbal de règlement signé est passée.

Défaut de déposer le procès-verbal de règlement

64. Lorsque le procès-verbal de règlement signé n'a pas été déposé auprès de la Commission au plus tard à la date d'échéance prescrite, la Commission peut rejeter l'instance.

Contenu du procès-verbal de règlement

65. 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 classification du bien-fonds et des améliorations qui lui ont été apportées;
 - h) la classification du bien-fonds;
 - i) l'ordonnance demandée à la Commission;
 - j) tout autre renseignement précisé par la Commission.

PARTIE 10 – MOTIONS

Avis de motion

66. La partie qui présente une motion signifie à toutes les parties et dépose auprès de la Commission un Formulaire de demande de directives accélérées de la Commission annexant un avis de motion énonçant ce qui suit :
- a) la décision ou l'ordonnance qu'elle demande à la Commission;
 - b) les moyens et les faits invoqués au soutien de la motion;
 - c) le consentement ou le non-consentement des parties;
 - d) toute demande en vue de faire instruire la motion autrement que par écrit et les motifs au soutien de la demande.

Réponse

67. La partie qui répond à une motion doit signifier sa réponse à toutes les autres parties à l'instance et déposer sa réponse auprès de la Commission.

Réplique

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

Preuve au soutien de la motion

69. La preuve au soutien d'une motion doit être fournie par affidavit et comprendre les transcriptions de tout contre-interrogatoire sur l'affidavit, à moins de directive contraire de la Commission.

Motions entendues par écrit

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

PARTIE 11 – AJOURNEMENT DES PROCÉDURES D'AUDITION

Demande d'ajournement

71. Sauf ordonnance contraire de la Commission, les demandes d'ajournement sont signifiées à toutes les autres parties et déposées auprès de la Commission au moins dix jours avant la date prévue de la procédure d'audition.

Motion d'ajournement

72. Une partie peut présenter une motion d'ajournement, 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 que l'ajournement causera à d'autres personnes.

Facteurs dont la Commission doit tenir compte

73. Avant d'accorder tout ajournement, la Commission doit tenir compte de ce qui suit :
- a) 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 d'évaluation;
 - b) les intérêts des parties à obtenir une audience complète et équitable;
 - c) l'impact de l'ajournement sur les parties et sur d'autres personnes;
 - 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) tout autre facteur pertinent.

PARTIE 12 – FORMAT DES PROCÉDURES D’AUDITION

Format des audiences

74. Toutes les procédures d’audition se font par voie électronique, sauf ordonnance contraire de la Commission.

Audiences électroniques

75. 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

76. La 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

77. La Commission peut demander aux autres parties de fournir une réponse écrite dans un délai de cinq jours de l’opposition.

Procédure applicable en cas d’opposition

78. 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 condition;
 - c) rendre toute autre ordonnance qu’elle estime appropriée.

AUDIENCES ÉCRITES

Procédures d’audition par écrit

79. La Commission peut tenir 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

80. Pour décider s'il y a lieu de tenir une audience écrite, la Commission peut tenir compte de tous les facteurs pertinents, notamment :
- a) 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 d'évaluation;
 - b) la question de savoir si la majorité des questions en litige sont des questions de droit;
 - c) le caractère équitable et accessible de ce mode d'audition pour les parties et la Commission;
 - d) la probabilité qu'une telle procédure soit moins coûteuse, plus rapide et plus efficiente;
 - e) l'effet sur l'accessibilité du public au processus utilisé par la Commission;
 - f) la possibilité que les parties arrivent à s'entendre sur les faits et les preuves;
 - g) la probabilité que des témoignages de vive voix soient nécessaires.

Oppositions

81. Une partie peut déposer auprès de la Commission, et signifier à toutes les autres parties, une opposition par écrit à l'audience écrite dès l'avis d'audience écrite.

Décision sur les oppositions

82. 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, avec ou sans condition;
 - c) rendre toute autre ordonnance qu'elle estime appropriée.

Exigence de preuve par affidavit

83. Les preuves présentées à une audience écrite doivent l'être par affidavit et transcriptions de tout contre-interrogatoire sur ces affidavits.

RÉUNION D'INSTANCES

Audiences réunies ou audition simultanée de plusieurs affaires

84. 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 parties des instances, soient réunies ou entendues 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 du regroupement d'instances

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

Effet de l'audition simultanée d'affaires

86. Lorsque deux affaires ou plus sont entendues ensemble sans toutefois être réunies :
- 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

87. 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.

PARTIE 13 – ACCÈS PUBLIC AUX AUDIENCES ET AUX DOCUMENTS

Audiences tenues en public

88. Toutes les audiences sont ouvertes au public, sauf si la Commission estime, selon le cas :
- a) que des questions intéressant la sécurité publique peuvent être divulguées;
 - b) que pourraient être divulguées à l'audience des questions sensibles d'ordre financier ou personnel ou d'autres questions dont la nature est telle que leur divulgation causerait à une personne un préjudice qui l'emporte sur l'intérêt à tenir une audience publique.

Documents confidentiels

89. La Commission, de son propre chef ou à la demande :
- a) soit d'une partie à une instance à laquelle le dossier décisionnel se rapporte;
 - b) soit d'une personne qui serait touchée par la divulgation de renseignements contenus dans le dossier décisionnel ou une partie de celle-ci, peut ordonner que les renseignements soient traités comme confidentiels et qu'ils ne soient pas divulgués au public si la Commission conclut :
 - i. soit que des questions intéressant la sécurité publique peuvent être divulguées;
 - ii. soit que des questions sensibles d'ordre financier ou personnel contenues dans le dossier sont de nature telle que l'intérêt public ou l'intérêt d'une personne à ce que les renseignements ne soient pas divulgués l'emporte sur le respect du principe voulant que le dossier doive être mis à la disposition du public.

Retour des pièces

90. Les documents déposés auprès de la Commission ne seront pas retournés à la partie qui les a déposés.

Autorisation d'enregistrer l'audience

91. Nul n'est autorisé à enregistrer une procédure d'audition sur support audio ou vidéo, sauf si une demande à cet effet est présentée au préalable à la Commission. Au moment d'examiner une telle demande, la Commission doit :
- a) être convaincue que l'instance ne sera pas perturbée;
 - b) être convaincue qu'aucune personne prenant part à la procédure d'audience ne sera mal à l'aise;

- c) prendre en considération l'intérêt du public à ce que l'instance soit accessible à toutes les personnes concernées ou intéressées;
- d) trancher toute autre question qu'elle estime indiquée.

Conditions de l'autorisation

92. La Commission peut autoriser tout enregistrement 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) l'enregistrement doit se faire uniquement aux moments permis par la Commission;
 - c) pour une audience en personne, les appareils doivent être placés à un seul endroit approuvé par la Commission.

Retrait de l'autorisation

93. La Commission peut retirer l'autorisation relative à tout enregistrement audio ou vidéo, ou modifier les conditions de l'autorisation d'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 audio ou vidéo.

Sténographes judiciaires compétents

94. Une 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

95. Une partie ne peut s'appuyer sur une transcription ou une transcription partielle d'une audience que si elle en fournit une copie à la Commission et aux autres parties.

Transcription effectuée par la Commission

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

PARTIE 14 – DÉCISIONS DE LA COMMISSION

Demande de motifs écrits

97. La partie peut demander des motifs écrits :
- a) soit à la conclusion de l'audience;
 - b) soit par écrit, dans les quatorze jours suivants la clôture de l'audience.

Décisions exécutoires dès leur publication

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

Correction d'erreurs mineures

99. 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.

Demande de réexamen présumée

100. 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.

PARTIE 15 – RÉEXAMEN D'UNE DÉCISION OU ORDONNANCE DE LA COMMISSION

Demande de réexamen

101. Une partie peut demander le réexamen de toute décision ou ordonnance définitive de la Commission en déposant une demande par écrit au plus tard 30 jours après que la décision a été rendue. La demande de réexamen :
- a) fait état des motifs écrits de la décision visés à la règle 97;
 - b) indique les motifs de la demande, en abordant les facteurs énoncés à la règle 102;
 - c) indique tous les appels ou demandes de révision judiciaires déposés en rapport avec la décision;
 - d) contient une preuve de signification à toutes les autres parties à l'instance;
 - e) précise les mesures de redressement ou réparations demandées;
 - f) comprend les droits prévus par la Commission.

Motifs du réexamen

102. 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.

Ordonnance relative à la demande de réexamen

103. Après avoir étudié la demande de réexamen, ou de sa propre initiative, la Commission peut, selon le cas :
- a) rejeter la demande;
 - b) 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.

Demande de rétablissement de l'appel

104. 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 par 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 de rétablissement

105. Après avoir étudié la demande de rétablissement, la Commission peut rétablir l'appel, avec ou sans condition.

PARTIE 16 – DÉPENS

La Commission peut accorder des dépens

106. Lorsqu'une partie demande qu'une autre partie paie des dépens, la Commission n'accueille la demande que si la conduite de l'autre partie a été déraisonnable, frivole ou vexatoire, ou si l'autre partie a agi de mauvaise foi.

Délai de présentation de la demande de dépens

107. La demande de dépens doit être présentée par écrit à la Commission, et signifiée à toutes les parties, au plus tard 30 jours après que la Commission a publié la décision ou l'ordonnance pour laquelle les dépens sont demandés.

Contenu des observations sur les dépens

108. 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 détail des montants demandés.

ANNEXE A – Calendrier des procédures – Semaines suivant la date de début

Les calendriers des procédures qui suivent font partie des Règles de pratique et de procédure. Les parties doivent respecter le calendrier des procédures qui s'applique à leur instance. Le non-respect du calendrier, outre tout défaut de se conformer aux ordonnances ou aux directives de la Commission, peut faire en sorte qu'une partie soit incapable de s'appuyer sur des documents à l'audience, ou entraîner le rejet de l'instance.

Semaines suivant la date de début	Procédure	Délai pour achever la procédure
Date de début	La SEFM fait une divulgation initiale à toutes les autres parties.	N.A
Semaines 1 à 8	Chaque appelant remet ses documents dans le cadre de la divulgation ainsi que son exposé des questions en litige à toutes les autres parties.	8 semaines
Semaines 9 à 10	Chaque partie qui répond à l'appelant avise si une inspection ou toute divulgation supplémentaire est demandée.	2 semaines
Semaines 11 à 12	Lorsqu'une inspection ou une divulgation supplémentaire est nécessaire, elle doit être effectuée.	2 semaines
Semaines 13 à 20	Chaque partie qui répond à l'appelant ou aux appelants doit signifier son exposé de réponse et toute divulgation additionnelle à l'appui.	8 semaines
Semaines 21 à 22	Chaque appelant avise si une divulgation additionnelle est demandée.	2 semaines
Semaines 23 à 24	Lorsqu'une divulgation additionnelle est demandée, elle doit être signifiée à l'appelant.	2 semaines
Semaines 25 à 28	Chaque appelant doit remettre son exposé de réplique et toute divulgation additionnelle à toutes les autres parties.	4 semaines

Semaines suivant la date de début	Procédure	Délai pour achever la procédure
	<u>Toutes les parties devront avoir effectué une divulgation complète au plus tard à cette date d'échéance.</u>	
Semaines 29 à 36	<p>Les parties doivent fixer et tenir une réunion de règlement obligatoire pour tenter de régler l'appel elles-mêmes. La SEFM remet ensuite à la Commission un formulaire d'avis de réunion obligatoire dûment rempli comprenant les renseignements suivants :</p> <p><u>Si la procédure d'appel est réglée :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • confirmer que l'appel est retiré ou qu'il sera réglé par un procès-verbal de règlement. <p><u>Si la procédure d'appel n'est pas réglée et que des rapports d'expert supplémentaires sont requis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier chacune des parties qui obtiendront un ou plusieurs rapports d'expert supplémentaires <u>et, au plus tard dix jours avant la date d'échéance fixée pour le dépôt du formulaire de réunion obligatoire</u>, chaque partie dépose auprès de la Commission une reconnaissance du devoir de l'expert signée par chacun de leurs experts; • indiquer si les parties demandent que la Commission tienne une conférence en vue d'un règlement amiable avant qu'elles ne procèdent à l'obtention des rapports d'expert supplémentaires. 	8 semaines

Semaines suivant la date de début	Procédure	Délai pour achever la procédure
	<p><u>Si la procédure d'appel n'est pas réglée et que des rapports d'expert supplémentaires ne sont pas requis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> indiquer que chaque partie a confirmé qu'elle n'obtiendra pas de rapports d'expert supplémentaires, auquel cas la Commission fixera la date d'une conférence en vue d'un règlement amiable. 	
Semaines 37 à 40	<p><i>Si l'appel n'est pas réglé et qu'aucune des parties n'obtiendra un rapport d'expert supplémentaire, chaque partie dépose auprès de la Commission :</i></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 à l'intention de se fonder si l'affaire passe à une audience; son mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable 	4 semaines
Semaines 37 à 42	<p><i>Si l'appel n'est pas réglé et que l'une quelconque des parties a l'intention d'obtenir un ou plusieurs rapports d'expert supplémentaires :</i></p> <p>Chaque partie doit signifier son/ses rapport(s) d'expert supplémentaire(s) à toutes les autres parties</p>	6 semaines
Semaines 43 à 45	Chaque partie doit signifier tout rapport supplémentaire de son/ses expert(s) en réplique aux rapports d'expert supplémentaires signifiés par autres	3 semaines

Semaines suivant la date de début	Procédure	Délai pour achever la procédure
	parties, ainsi que toute modification de son exposé des questions en litige ou de son exposé de réponse, pour traiter des éléments de preuve supplémentaires ou des nouvelles questions soulevées dans les rapports d'expert.	
Semaines 46 à 49	<p>Chaque partie dépose auprès de 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 une audience; • son mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable. 	4 semaines
<p>Au besoin, la Commission fixe et tient une conférence en vue d'un règlement. Si les appels ne sont pas réglés, la Commission fixe et tient une audience.</p> <p>Si elle a fixé une audience, la Commission tient ensuite l'audience et rend une décision.</p>		

ANNEXE B – Calendrier des procédures – Semaines suivant la date de début

Les calendriers des procédures qui suivent font partie des Règles de pratique et de procédure. Les parties doivent respecter le calendrier des procédures qui s'applique à leur instance. Le non-respect du calendrier, outre tout défaut de se conformer aux ordonnances ou aux directives de la Commission, peut faire en sorte qu'une partie soit incapable de s'appuyer sur des documents à l'audience, ou entraîner le rejet de l'instance.

Semaines suivant la date de début	Procédure	Délai pour acheve la procédure
Date de début	Chaque appelant signifie à toutes les autres parties un exposé des questions en litige, c'est-à-dire une description, par écrit, des questions en litige dans l'appel, ainsi que tous les documents à l'appui.	N.A.
Semaines 1 à 2	<p>Chaque partie qui répond aux appelants signifie un exposé de réponse, c'est-à-dire une description, par écrit, des questions en litige dans l'appel, ainsi que toutes les documents à l'appui.</p> <p>Si la question est :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une demande de changement de la classification de bien-fonds qui entraînerait une imposition plus élevée; b) une demande pour une évaluation plus élevée que celle établie par la SEFM; c) une demande pour invoquer le paragraphe 40 (18) de la <i>Loi sur l'évaluation foncière</i>; d) une demande pour invoquer la doctrine de la préclusion pour même question en litige ou de la chose jugée; 	2 semaines

Semaines suivant la date de début	Procédure	Délai pour acheve la procédure
	la partie qui répond doit en outre fournir les motifs au soutien de la demande ou de la requête et une liste de tous les faits, moyens de droit et documents sur lesquels la partie s'appuie au soutien de sa position.	
Semaines 3 à 4	S'il y a lieu, chaque appelant signifie une réplique écrite aux nouvelles questions en litige soulevées et fournit des documents justificatifs additionnels.	2 semaines
Semaines 5 à 12	<p>Les parties doivent effectuer les inspections demandées et fixer et tenir une réunion de règlement obligatoire pour tenter de régler l'appel elles-mêmes.</p> <p>Si l'appel est réglé, la SEFM (ou la municipalité, si la SEFM 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. indique 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 SEFM (ou la municipalité, si la SEFM 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 	8 semaines

Semaines suivant la date de début	Procédure	Délai pour acheve la procédure
	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 trois heures.	
Semaines 13 à 14	Les parties doivent déposer auprès de la Commission leur exposés des questions en litige, de réponse et de réplique ainsi que toute la preuve documentaire sur laquelle elles se fonderont à l'audience; à titre subsidiaire, elles doivent déposer un procès-verbal écrit du règlement auprès de la Commission, si elles ne l'ont pas déjà fait.	2 semaines

Une audience sera fixée par la Commission avec avis aux parties.

La Commission tient ensuite l'audience et rend une décision.

ANNEXE C – Reconnaissance du devoir de l'expert

Tribunaux décisionnels de l'Ontario – Commission de révision de l'évaluation foncière



Site Web : www.tribunalsontario.ca/cref E-mail: ARB.Registrar@ontario.ca

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.....(*comet 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 confirme que je fournirai mes preuves dans un rapport écrit en format électronique, que je remettrai au plus tard deux jours avant les dates d'échéance fixées dans le calendrier des procédures applicable à la présente instance pour la signification des rapports d'expert supplémentaires.
4. 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. pour fournir l'aide supplémentaire dont la Commission peut raisonnablement avoir besoin pour tranche rune question en litige.
5. 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 D – Formulaire d’assignation de témoin

Tribunaux décisionnels Ontario – Commission de révision de l’évaluation foncière



Formulaire de demande d’assignation – CRÉF

Site Web: www.tribunalsontario.ca/cref Courriel: ARB.Registrar@ontario.ca

Instructions:

- Envoyez le présent formulaire dûment rempli à la Commission par courriel.
- Vous devez signifier l’assignation à un témoin au moins dix jours avant la date de comparution.
- Vous devez déposer le formulaire de demande d’assignation à la Commission bien avant l’audience, pour qu’il puisse être traité et l’assignation délivrée avant la date d’audience.
- Vous devez remplir un formulaire pour chaque personne que vous souhaitez assigner à témoigner.
- Si votre demande est approuvée, vous recevrez l’assignation et des instructions pour la signification.
- Veuillez consulter les règles 51 à 55 des Règles de pratique et procédure de la Commission pour plus d’information.
- Si la Commission n’est pas convaincue par les renseignements que vous fournissez, elle peut ne pas délivrer l’assignation.

Partie 1: Renseignements sur l’auteur de la demande

Prénom: _____ Nom: _____

Nom de la société ou de l’association (le cas échéant)

N^o de téléphone: _____ Autre n^o de
téléphone: _____

Courriel: _____

Adresse postale: _____

Rue _____ Apart. _____ Ville _____

Province _____ Pays (si autre que le Canada) _____ Code postal _____

Partie 2: Renseignements sur l'appel/la demande

N° de rôle:

--	--	--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--

Numéro à 19 chiffres figurant sur l'avis d'évaluation foncière

Année(s) d'imposition: _____ Appel/demande n°(s): _____

Audience n°.: _____ Lieu de l'audience: _____

Adresse du bien-fonds: _____

Partie 3: Renseignements sur le témoin

Prénom: _____ Nom: _____

Nom de la société ou de l'association (le cas échéant)

N° de telephone: _____ Autre n° de telephone: _____

Courriel: _____

Adresse postale: _____

Rue Appart. Ville

Province Pays (si autre que le Canada) Code postal

Partie 4: Raison pour laquelle vous demandez la comparution du témoin (quel renseignements importants le témoin fournira-t-il à l'audience?)

**** Joignez une feuille séparée si vous avez besoin de plus de place**

Partie 5: Signature et date de soumission

Signature

Date de l'envoi à la CRÉF

Réservé au bureau de la CRÉF:

Approuvé

Autre renseignements demandés

Par: _____

Par: _____

Date: _____

Date: _____