

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<sup>er</sup> avril 2021*

<b>PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>5</b>
1 CHAMP D'APPLICATION DES RÈGLES .....	5
2 DÉFINITIONS .....	5
3 INTERPRÉTATION DES RÈGLES ET POUVOIRS DE LA COMMISSION .....	6
4 PROPORTIONNALITÉ .....	7
5 QUESTIONS NON TRAITÉES 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
<b>PARTIE 2 – PARTIES ET REPRÉSENTANTS .....</b>	<b>8</b>
12 COMPARUTION EN PERSONNE OU PAR L'INTERMÉDIAIRE D'UN REPRÉSENTANT AUTORISÉ .....	8
13 DESTITUTION DU REPRÉSENTANT.....	8
14 REPRÉSENTANT EN TANT QUE DÉFENSEUR ET TÉMOIN.....	9
15 AVIS AU REPRÉSENTANT .....	9
16 JONCTION DE PARTIES ET DE PARTICIPANTS.....	9
<b>PARTIE 3 - INTRODUCTION ET FIN D'UNE INSTANCE .....</b>	<b>9</b>
17 MODE D'APPEL.....	9
18 COMMUNICATION DE L'ADRESSE COURRIEL .....	10
19 LOIS PARTICULIÈRES.....	10
20 INTRODUCTION DE L'APPEL .....	10
21 TRAITEMENT DE L'APPEL.....	10
22 SIGNIFICATION DES APPELS MODIFIÉS .....	10
23 DATE PRÉSUMÉE DU DÉPÔT.....	10
24 REJET DE L'INSTANCE .....	11
25 AVIS AVANT LE REJET .....	11
26 DEMANDE DE DÉPÔT D'UN APPEL TARDIF.....	11
27 RETRAIT DE L'APPEL.....	11
28 AVIS EN VUE D'OBTENIR UNE ÉVALUATION PLUS ÉLEVÉE .....	12
29 MOTION DE RETRAIT.....	12
<b>PARTIE 4 – SIGNIFICATION ET DÉPÔT DE DOCUMENTS.....</b>	<b>12</b>
30 SIGNIFICATION D'UN DOCUMENT .....	12
31 SIGNIFICATION AUX PERSONNES MORALES.....	12
32 RÉCEPTION PRÉSUMÉE DE DOCUMENTS SIGNIFIÉS .....	13
33 RÉCEPTION PRÉSUMÉE .....	13
34 EXCEPTION À LA RÉCEPTION PRÉSUMÉE .....	13
35 PREUVE DE SIGNIFICATION .....	13
36 DOCUMENTS DEVANT ÊTRE DÉPOSÉS .....	13
37 DÉPÔT ÉLECTRONIQUE .....	14
<b>PARTIE 5 – TYPE D'INSTANCES ET CALENDRIER DES PROCÉDURES .....</b>	<b>14</b>
38 INSTANCES GÉNÉRALES OU SOMMAIRES.....	14
39 DATE D'INTRODUCTION.....	14
40 CALENDRIER DES PROCÉDURES.....	14

41	PROROGATION DES DATES D'ÉCHÉANCE DU CALENDRIER DES PROCÉDURES .....	14
42	DEMANDE DE PROROGATION POUR OBTENIR UN RAPPORT D'EXPERT .....	14
<b>PARTIE 6 – QUESTIONS EN LITIGE ET RÉPONSES .....</b>		<b>15</b>
43	EXPOSÉS DES QUESTIONS EN LITIGE ET RÉPONSES .....	15
44	MODIFICATION DES EXPOSÉS DES QUESTIONS EN LITIGE ET DES RÉPONSES .....	16
<b>PARTIE 7 – PREUVE, TÉMOINS ET EXPERTS .....</b>		<b>16</b>
45	DIVULGATION .....	16
46	PAS D'AVEU .....	17
47	ORDONNANCE D'INTERROGATOIRE PRÉALABLE .....	17
48	AUCUN NOUVEAU DOCUMENT .....	17
49	AUCUNE NOUVELLE QUESTION .....	17
50	RAPPORTS D'EXPERTS .....	17
51	FORMULAIRE D'ASSIGNATION .....	18
52	DÉLIVRANCE DE L'ASSIGNATION .....	18
53	SIGNIFICATION DES ASSIGNATIONS .....	18
54	INDEMNITÉ DE TÉMOIN .....	18
55	OPPOSITION À L'ASSIGNATION .....	19
<b>PARTIE 8 – CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE .....</b>		<b>19</b>
56	ASSISTANCE À LA CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE .....	19
57	OBJET DE LA CONFÉRENCE EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE .....	19
58	CONFIDENTIALITÉ DES DISCUSSIONS EN VUE D'UN RÈGLEMENT AMIABLE .....	19
59	MEMBRES PRÉSIDENTS .....	20
<b>PARTIE 9 – PROCÈS-VERBAL DE RÈGLEMENT .....</b>		<b>20</b>
60	PRÉSUMPTION D'ABSENCE D'OPPOSITION AU RÈGLEMENT .....	20
61	CALENDRIER DE PRÉPARATION DU PROCÈS-VERBAL DE RÈGLEMENT .....	20
62	SIGNATURES REQUISES .....	20
63	PUBLICATION DE LA DÉCISION .....	20
64	REJET LORSQUE LE PROCÈS-VERBAL DE RÈGLEMENT N'EST PAS DÉPOSÉ .....	21
65	CONTENU DU PROCÈS-VERBAL DE RÈGLEMENT .....	21
<b>PARTIE 10 – MOTIONS .....</b>		<b>21</b>
66	AVIS DE MOTION .....	21
67	RÉPONSE .....	22
68	RÉPLIQUE .....	22
69	PREUVE AU SOUTIEN DE LA MOTION .....	22
70	MOTIONS ENTENDUES PAR ÉCRIT .....	22
<b>PARTIE 11 – AJOURNEMENT DES PROCÉDURES D'AUDITION .....</b>		<b>22</b>
<b>LA DEMANDE D'AJOURNEMENT D'UNE PROCÉDURE D'AUDITION DOIT ÊTRE FAITE AVANT LA PROCÉDURE D'AUDITION. LA COMMISSION PEUT, DE SA PROPRE INITIATIVE OU À LA DEMANDE D'UNE PARTIE PAR MOTION, ET AUX CONDITIONS QUE LA COMMISSION ESTIME APPROPRIÉES, AJOURNER UNE AUDIENCE. LES PARTIES SIGNIFIENT LA MOTION D'AJOURNEMENT À TOUTES LES AUTRES PARTIES ET LA DÉPOSENT AUPRÈS DE LA COMMISSION AU MOINS DIX JOURS CIVILS AVANT LA DATE PRÉVUE DE LA PROCÉDURE D'AUDITION. ....</b>		
71	MOTION D'AJOURNEMENT .....	22
72	FACTEURS DONT LA COMMISSION DOIT TENIR COMPTE .....	22
<b>PARTIE 12 – FORMAT DES PROCÉDURES D'AUDITION .....</b>		<b>23</b>

73	FORMAT DES AUDIENCES .....	23
74	AUDIENCES ÉLECTRONIQUES.....	23
75	OPPOSITION À L’AUDIENCE ÉLECTRONIQUE .....	23
76	RÉPONSE À L’AVIS D’OPPOSITION.....	23
77	PROCÉDURE APPLICABLE EN CAS D’OPPOSITION .....	23
78	PROCÉDURES D’AUDITION PAR ÉCRIT .....	24
79	FACTEURS DONT LA COMMISSION PEUT TENIR COMPTE .....	24
80	OPPOSITIONS.....	24
81	DÉCISION SUR LES OPPOSITIONS .....	24
82	EXIGENCE DE PREUVE PAR AFFIDAVIT.....	25
83	AUDIENCES REGROUPÉES OU AUDITION SIMULTANÉE DE PLUSIEURS AFFAIRES.....	25
84	EFFET DU REGROUPEMENT D’INSTANCES.....	25
85	EFFET DE L’AUDITION SIMULTANÉE D’AFFAIRES .....	25
86	INSTANCES DISTINCTES .....	26
<b>PARTIE 13 – ACCÈS PUBLIC AUX AUDIENCES ET AUX DOCUMENTS.....</b>		<b>26</b>
87	AUDIENCES TENUES EN PUBLIC .....	26
88	DOCUMENTS CONFIDENTIELS.....	26
89	RETOUR DES PIÈCES .....	26
90	AUTORISATION D’ENREGISTRER L’AUDIENCE .....	27
91	CONDITIONS DE L’AUTORISATION .....	27
92	RETRAIT DE L’AUTORISATION .....	27
93	STÉNOGRAPHES JUDICIAIRES COMPÉTENTS .....	27
94	TRANSCRIPTION EFFECTUÉE PAR UNE PARTIE .....	27
95	TRANSCRIPTION EFFECTUÉE PAR LA COMMISSION .....	28
<b>PARTIE 14 - DÉCISIONS DE LA COMMISSION .....</b>		<b>28</b>
96	DEMANDE DE MOTIFS ÉCRITS.....	28
97	DÉCISIONS EXÉCUTOIRES DÈS LEUR PUBLICATION .....	28
98	CORRECTION D’ERREURS MINEURES .....	28
99	DEMANDE DE RÉEXAMEN PRÉSUMÉE .....	28
<b>PARTIE 15 – RÉEXAMEN D’UNE DÉCISION OU ORDONNANCE DE LA COMMISSION .....</b>		<b>28</b>
100	DEMANDE DE RÉEXAMEN.....	28
101	MOTIFS DU RÉEXAMEN.....	29
102	ORDONNANCE RELATIVE À LA DEMANDE DE RÉEXAMEN .....	29
103	DEMANDE DE RÉTABLISSEMENT DE L’APPEL .....	29
104	ORDONNANCE DE RÉTABLISSEMENT.....	30
<b>PARTIE 16 – DÉPENS.....</b>		<b>30</b>
105	LA COMMISSION PEUT ACCORDER DES DÉPENS.....	30
106	DÉLAI DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE DÉPENS.....	30
107	CONTENU DES OBSERVATIONS SUR LES DÉPENS .....	30
<b>ANNEXE A – CALENDRIER DES PROCÉDURES – INSTANCES GÉNÉRALES .....</b>		<b>31</b>
<b>ANNEXE B – CALENDRIER DES PROCÉDURES – INSTANCES SOMMAIRES.....</b>		<b>34</b>
<b>ANNEXE C – RECONNAISSANCE DU DEVOIR DE L’EXPERT .....</b>		<b>37</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE D’ASSIGNATION DE TÉMOIN.....</b>		<b>39</b>

## **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **Champ d'application des règles**

1. Les présentes règles s'appliquent à toutes les instances introduites devant la Commission de révision de l'évaluation foncière. Les présentes règles entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> 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.

« communication 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.

« document 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 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.

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

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

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

### **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 onéreuse. La Commission peut exercer ses pouvoirs de sa propre initiative ou à la demande d'une partie et peut, s'il y a lieu, renoncer à l'application des présentes règles ou en modifier l'application. Dans les cas où les présentes règles ou les directives ou ordonnances de la Commission sont incompatibles avec une loi, les dispositions de la loi l'emportent. La Commission peut délivrer des directives de pratique ou d'autres documents semblables pour communiquer des renseignements supplémentaires sur les pratiques ou les procédures de la Commission.

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

### **Avis 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. Pendant l'instance, la Commission fournira un interprète français-anglais à la personne qui ne comprend pas l'autre langue selon son rôle

dans l'instance. Une partie qui souhaite que l'instance soit instruite entièrement ou partiellement en français doit en aviser le registrateur dès que possible. La Commission ne fait pas traduire les documents présentés par une personne, mais elle doit ordonner que les documents soient traduits si elle estime que cela est nécessaire pour trancher l'affaire de façon équitable.

### **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) 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 défenseur 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 défenseur 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 et le 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 courriel à la Commission aux fins de correspondance avec celle-ci.

### **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.

Le Tribunal avisera la partie qui a déposé l'appel si une ou plusieurs des conditions qui précèdent ne sont pas remplies, notamment l'existence de vices de forme, et il donne à la partie le temps que le Tribunal estime approprié dans les circonstances pour respecter les conditions avant de refuser de traiter un appel en application de la présente règle.

### **Traitement de l'appel**

21. La Commission avise la partie qui a déposé l'appel si des conditions ne sont pas remplies et précise les conditions de la reprise du traitement de l'appel.

### **Signification des appels 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 et conformément à un avis visé à la règle 20 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. Moyennant un avis à la Commission, l'appelant peut retirer l'appel sans autorisation préalable de la Commission dans les situations suivantes :
- a) toutes les autres parties ont consenti au retrait;
  - b) aucune autre partie n'a donné avis, conformément aux règles, de son

intention de demander une évaluation plus élevée ou une catégorie de biens représentant un taux d'imposition plus élevé;

- c) aucune audience n'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 catégorie 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 remise 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 par une personne, 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.

### **Preuve de signification**

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

### **Documents devant être déposés**

36. 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**

37. 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**

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

### **Date d’introduction**

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

### **Calendrier des procédures**

40. Pour tous les appels déposés pour les années 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**

41. Après la date d’introduction 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.

### **Demande de prorogation pour obtenir un rapport d’expert**

42. Lorsqu’une partie demande la prorogation d’une date d’échéance dans le calendrier des procédures dans le but d’obtenir un rapport d’expert, la demande doit comprendre ce qui suit :
- a) le nom de l’expert chargé de produire le rapport;
  - b) une confirmation écrite que les services de l’expert ont été retenus;
  - c) la date à laquelle l’expert s’est engagé à délivrer le rapport;
  - d) les raisons pour lesquelles le rapport est nécessaire;
  - e) des observations indiquant que la décision de la partie d’obtenir le rapport d’expert a été prise en temps opportun.

## 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 du quartier 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 signification 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**

### **Divuligation**

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 prévoyant, selon le cas :
- a) l'interrogatoire ou le contre-interrogatoire oral de toute personne;
  - b) l'interrogatoire ou le contre-interrogatoire écrit de toute personne;
  - c) toute autre forme d'interrogatoire préalable.

### **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 divulgué et déposé auprès de la Commission conformément aux présentes règles, sauf si la Commission détermine qu'il existe des circonstances exceptionnelles.

### **Aucune nouvelle question**

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

### **Rapports d'experts**

50. Le rapport d'expert doit 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 présomptions factuelles sur lesquelles se fonde l'opinion;

- ii. une description de toute recherche menée par l'expert sur laquelle il fonde son opinion;
  - iii. une liste de chaque document, le cas échéant, sur lequel l'expert se fonde pour former son opinion.
- g) la reconnaissance 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 trente 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 AMIABLE**

### **Assistance à la conférence en vue d'un règlement amiable**

56. Les parties, ou les personnes dotées du pouvoir de régler à l'amiable au nom des parties, les experts qui seraient appelés à témoigner à une audience et les représentants des parties 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. Un procès-verbal de règlement signé doit être signifié à toutes les parties et déposé auprès de la Commission dans les quatre-vingt-dix-sept jours de la date à laquelle une partie informe la Commission du règlement des appels.
- 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.

### **Signatures requises**

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.

### **Publication de la décision**

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.

## **Rejet lorsque le procès-verbal de règlement n'est pas déposé**

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

## **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 par affidavit et comprendre les transcriptions de tout contre-interrogatoire sur ces affidavits, 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**

La demande d'ajournement d'une procédure d'audition doit être faite avant la procédure d'audition. La Commission peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie par motion, et aux conditions que la Commission estime appropriées, ajourner une audience. Les parties signifient la motion d'ajournement à toutes les autres parties et la déposent auprès de la Commission au moins dix jours civils avant la date prévue de la procédure d'audition.

### **Motion d'ajournement**

71. 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 subi par d'autres personnes.

### **Facteurs dont la Commission doit tenir compte**

72. 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**

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

### **Audiences électroniques**

74. 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**

75. 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**

76. 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**

77. 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**

78. 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**

79. 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 efficace;
  - 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**

80. 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**

81. 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**

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

## **REGROUPEMENT D'INSTANCES**

### **Audiences regroupées ou audition simultanée de plusieurs affaires**

83. 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 regroupées 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**

84. Lorsque deux instances ou plus sont regroupées :

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

### **Effet de l'audition simultanée d'affaires**

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

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

### **Instances distinctes**

86. 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**

87. 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 de nature intime 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**

88. 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 le tribunal 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**

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

### **Autorisation d'enregistrer l'audience**

90. Tout enregistrement audio ou vidéo d'une procédure d'audition doit être préalablement approuvé par la Commission. Celle-ci doit tenir compte de ce qui suit :
- a) la possibilité que l'instance soit perturbée;
  - b) la possibilité qu'une ou l'autre des personnes prenant part à la procédure d'audience soit mal à l'aise;
  - c) l'intérêt du public à ce que l'instance soit accessible à toutes les personnes concernées ou intéressées.

### **Conditions de l'autorisation**

91. 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) les appareils doivent être placés à un seul endroit approuvé par la Commission;
  - c) une personne qui enregistre ne doit pas se déplacer dans la salle d'audience pendant que se déroule la procédure d'audition;
  - d) l'enregistrement doit se faire uniquement aux moments permis par la Commission.

### **Retrait de l'autorisation**

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

### **Sténographes judiciaires compétents**

93. 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**

94. 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**

95. 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**

96. La partie peut demander des motifs écrits :

- a) soit à la conclusion de l'audience;
- b) soit par écrit, dans les quatorze (14) jours suivants la clôture de l'audience.

### **Décisions exécutoires dès leur publication**

97. 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**

98. 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**

99. 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**

100. 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 96;
- b) indique les motifs de la demande, en abordant les facteurs énoncés à la règle 101;
- c) indique tous les appels ou demandes de réexamen 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**

101. 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**

102. 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**

103. 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**

104. 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**

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

### **Délai de présentation de la demande de dépens**

106. 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**

107. 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 – instances générales**

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 le non-respect des ordonnances ou les directives de la commission de non-respect, 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.

<b>Semaines suivant la date d'introduction</b>	<b>Procédure</b>	<b>Délai pour achever la procédure</b>
Jour d'introduction	La SEFM fait une divulgation initiale à toutes les autres parties.	
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 29 à 36	<p>Les parties doivent fixer et tenir une réunion de règlement obligatoire pour tenter de régler l'appel elles-mêmes.</p> <p><i>Si l'appel est réglé</i>, la SEFM (ou les municipalités si la SEFM n'est pas partie à l'appel) doit, au nom des parties, aviser la Commission par écrit que l'appel est retiré ou qu'il sera réglé par un procès-verbal de règlement.</p> <p><i>Si l'appel n'est pas réglé</i>, la SEFM (ou la municipalité si la SEFM n'est pas partie à l'appel), au nom des parties, doit aussi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. aviser la Commission par écrit que l'appel n'est pas réglé et</li><li>ii. qu'une conférence en vue d'un règlement est nécessaire.</li></ul>	8 semaines

Semaines 37 à 40	<p><i>Si l'appel n'est pas réglé,</i> chaque partie doit déposer à la Commission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• son exposé des questions en litige, son exposé de réponse et sa réplique (selon le cas);</li> <li>• 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</li> </ul>	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. Si elle a fixé une audience, la Commission tient ensuite l'audience et rend une décision.</p> <p>Si la Commission a fixé une audience, elle conduit l'audience et rend une décision.</p>		

## ANNEXE B – Calendrier des procédures – instances sommaires

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 le non-respect des ordonnances ou les directives de la commission de non-respect, 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.

<b>Semaines suivant la date d'introduction</b>	<b>Procédure</b>	<b>Délai pour achever la procédure</b>
Date d'introduction	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 toutes les pièces justificatives.	
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 pièces justificatives.</p> <p>Si la question est :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) une demande de changement de la catégorie de bien-fonds qui entraînerait une imposition plus élevée;</li><li>(b) une demande pour une évaluation plus élevée que celle établie par la SEFM;</li><li>(c) une demande pour invoquer le paragraphe 40 (18) de la <i>Loi sur l'évaluation foncière</i>;</li><li>(d) une demande pour invoquer la doctrine de la préclusion pour même question en litige.</li></ul> <p>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.</p>	2 semaines

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"> <li>i. indiquer par écrit à la Commission si l'appel a été retiré ou s'il sera réglé par procès-verbal de règlement;</li> <li>ii. indiquer à la Commission si les parties demandent une prorogation du délai de dépôt à la Commission du procès-verbal de règlement.</li> </ul> <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"> <li>i. indiquer à la Commission, par écrit, que l'appel n'a pas été réglé et demander de fixer une date d'audition de l'appel;</li> <li>ii. indiquer à la Commission si une des parties demande que l'audience soit tenue en personne ou que la durée prévue de l'audience soit de plus de deux heures.</li> </ul>	8 semaines

Semaines 13 à 14	Les parties doivent déposer auprès de la Commission leurs exposés de la question 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
<p>Une audience sera fixée par la Commission avec avis aux parties. La Commission tient ensuite l'audience et rend une décision.</p>		

## ANNEXE C – Reconnaissance du devoir de l'expert



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

### Formulaire de demande d'assignation - CRÉF

Site Web : [www.tribunalsontario.ca/arb](http://www.tribunalsontario.ca/arb) Courriel: [ARB.Registrar@ontario.ca](mailto:ARB.Registrar@ontario.ca)

**Numéro de l'audience :**

**Numéro de la région :**

**Municipalité :**

**Numéro d'inscription au**

**rôle : Emplacement du**

**bien-fonds : Numéros**

**d'appel :**

1. Je m'appelle.....

(*nom*) Je vis à ... ..

(*municipalité*) dans

..... (*comté ou*

*région*) dans la province de

..... (*province*)

2. Mes services ont été retenus par \_\_\_\_\_ (*nom de la ou des parties*) ou en son (leur) nom en vue de fournir des preuves concernant la procédure de la Commission susmentionnée.

3. Je reconnais que je suis tenu(e) de fournir des preuves dans le cadre de la présente procédure de la manière suivante :

- a. fournir une preuve d'opinion équitable, objective et non partisane;
- b. fournir une preuve d'opinion qui ne se rapporte qu'à des questions relevant de mon champ de compétence;
- c. fournir l'aide additionnelle que la Commission peut raisonnablement exiger

en vue de trancher une question en litige.

4. Je reconnais que le devoir susmentionné a préséance sur toute obligation que je dois à la partie par laquelle ou au nom de laquelle mes services sont retenus.

Date.....

.....

....

Signature



Année(s) d'imposition : \_\_\_\_\_ Appel/demande n<sup>o</sup>(s) : \_\_\_\_\_

Audience n<sup>o</sup> : \_\_\_\_\_ 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<sup>o</sup> de téléphone de jour : \_\_\_\_\_ Autre n<sup>o</sup> de téléphone : \_\_\_\_\_

Télec. : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Rue

Appart.

Ville

Province

Pays (si autre que le Canada)

Code postal

**Partie 4 : Raisons pour laquelle vous demandez la comparution du témoin (quels 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**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date à l'envoi à la CRÉF

**Réservé au bureau de la CRÉF**

Approuvé

Autres renseignements demandés

Par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

