

## Ontario Land Tribunal

655 Bay Street, Suite 1500  
Toronto ON M5G 1E5  
Telephone: (416) 212-6349  
Toll Free: 1-866-448-2248  
Website: olt.gov.on.ca

## Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire

655, rue Bay, bureau 1500  
Toronto (ON) M5G 1E5  
Téléphone : (416) 212-6349  
Sans frais : 1-866-448-2248  
Site Web : olt.gov.on.ca



### **INSTANCE INTENTÉE EN VERTU** du paragraphe 401(4)(c) de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.R.O. 2001, c. 25.

Requérant :	Cité de Clarence-Rockland
Sujet :	Demande d'exemption de la Limites de Remboursement Annuelles
Description :	Demande d'exemption de la Limites de remboursement annuelles pour la construction d'un nouveau commissariat de police
Adresse ou description du bien-fonds :	Partout dans la ville
Municipalité :	Clarence-Rockland/Prescott-Russell
Affaire de la TOAT :	OLT-24-000994
Dossier de la TOAT :	OLT-24-000994
Nom de l'affaire de la TOAT :	Requête fait par la Cité de Clarence-Rockland

---

Le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire (« Tribunal ») tiendra une audience/conférence de gestion de la cause (CGC) par **vidéoconférence** dans la présente affaire.

L'audience aura lieu :

**À : 10h00**

**LE : Mercredi, le 15 janvier, 2025**

**À : <https://global.gotomeeting.com/join/442599157>**

**Code d'accès: 442-599-157**

Le Tribunal a réservé **1 jour** pour cette audience.

L'audience sera tenue au moyen de l'application GoTo Meeting. L'appelant(e), le/la requérant(e), la municipalité ou l'autorité approbatrice et les personnes qui ont l'intention de demander la qualité de partie ou de participant doivent se connecter à l'audience vidéo à l'aide du lien fourni plus haut au moins **15 minutes** avant le début de la séance afin de vérifier leurs connexions vidéo et audio. L'ensemble des participants devraient avoir téléchargé et installé l'application suffisamment à l'avance afin d'éviter des retards inutiles. L'application bureautique peut être téléchargée à [GoToMeeting](https://gotomeeting.com);

une applicable Web est également disponible aux adresses suivantes: <https://app.gotomeeting.com/home.html>. Chrome est un navigateur Web compatible pour ce service.

Les personnes qui éprouvent des difficultés techniques liées au téléchargement de l'application GoToMeeting ou qui souhaitent simplement écouter l'audience peuvent se connecter à une ligne téléphonique pour écoute seulement au numéro suivant **1-888-455-1389 (Toll Free) or +1 (647) 497-9391**. Le code d'accès est le suivant **442-599-157**

Les dates d'audience sont fermes; aucun ajournement ne sera accordé, sauf dans de très graves circonstances et uniquement en conformité avec la [règle 17](#) des Règles de pratique et de procédure du Tribunal, qui concerne les ajournements.

L'audience est tenue conformément à la [règle 20](#) des Règles du Tribunal. La [règle 20.2](#) explique comment une partie peut s'opposer à ce que le Tribunal tienne l'audience par voie électronique. Toute partie ou toute personne qui souhaite se voir accorder la qualité de partie peut s'opposer à ce que le Tribunal tienne l'audience par vidéoconférence en déposant un avis d'opposition auprès du coordonnateur des causes du Tribunal. Le Tribunal doit avoir reçu l'avis d'opposition **au moins 20 jours** avant la date de la CGC, et une copie doit également en être remise aux autres parties. Toutes les coordonnées des personnes concernées figurent à l'annexe A.

Si vous n'assistez pas à la CGC, le Tribunal pourra procéder en votre absence et vous n'aurez pas le droit de recevoir quelque autre avis dans l'instance. Au cours de cette CGC, le Tribunal peut finaliser la liste des appelants et autres parties et des participants et ordonner qu'aucun autre appelant ou autre partie ou aucun autre participant ne soit ajouté ou joint à l'instance sans son autorisation.

## **EXIGENCES RELATIVES AU DÉPÔT DES DOCUMENTS**

La personne qui a l'intention d'invoquer au cours de la CGC un document qui ne se trouve pas dans le dossier de la cause du Tribunal doit déposer préalablement ce document auprès du Tribunal, si possible en version papier et en version électronique, **au moins dix jours** avant la date de la CGC, à moins que les Règles du Tribunal ne précisent une autre date pour le dépôt. Tous les documents déposés préalablement doivent être signifiés aux autres parties par voie électronique. Toutes les coordonnées des personnes concernées figurent à l'annexe A.

Les documents excédant **10Mo** doivent être acheminés au coordonnateur des causes du Tribunal au moyen d'un service/liens de transmission électronique de documents. Veuillez consulter l'annexe B pour obtenir des renseignements plus détaillés sur les exigences relatives au dépôt des documents.

L'objet de la CGC est énoncé à la [règle 19.1](#) des Règles du Tribunal. La CGC portera sur des questions préliminaires, y compris les questions suivantes :

- **Identification des parties** – Ces personnes ont le droit de participer à l'ensemble de l'instance en présentant des éléments de preuve, en interrogeant des témoins et en formulant des observations finales. Afin que le Tribunal détermine votre qualité à l'audience, vous-même ou votre représentant(e) devrez assister à la CGC et demander d'être ajouté(e) comme partie. Les groupes, constitués en personnes morales ou non, qui désirent être désignés comme parties devraient nommer des représentants. Il n'est pas nécessaire que les parties soient représentées par des avocats ou des mandataires.
- **Identification des participants** – les personnes qui ne souhaitent pas participer à l'ensemble de l'instance peuvent assister à l'audience et déposer une déclaration écrite auprès du Tribunal.
- **Identification des points en litige.**
- **Possibilité de régler une partie ou la totalité des questions en litige ou de tenir une séance de médiation** – le comité d'audition déterminera avec les parties la mesure dans laquelle la médiation pourrait être utile pour l'examen de l'affaire dont le Tribunal a été saisi et des points en litige. La médiation est un processus de négociation facultatif qui encourage toutes les parties à un litige à mieux comprendre leurs points de vue respectifs et à envisager le règlement mutuellement acceptable d'une partie ou de la totalité des points en litige. Avec le consentement des parties, le comité d'audition peut ordonner de soumettre à la médiation une partie ou la totalité des points en litige.
- **Date du début de l'audience**
- **Durée de l'audience**
- **Directives relatives au dépôt préalable des listes de témoins, des témoignages d'experts et des éléments de preuve écrits.**
- **Audition des motions**
- **Projet d'ordonnance relative à la procédure** – Les parties doivent se rencontrer avant la CGC afin d'examiner un projet d'ordonnance relative à la procédure, ainsi que l'exige la [règle 19.2 \(voir le modèle d'ordonnance relative à la procédure\)](#). Une version électronique peut également être consultée sur le site Web du Tribunal.
- **Autres questions que le Tribunal juge appropriées**

Chacun doit être disposé à envisager des dates précises pour l'instance dans la présente affaire.

Toutes les personnes souhaitant participer à la présente affaire doivent s'attendre à ce que le Tribunal transforme la CGC en conférence en vue d'un règlement, en motion visant à obtenir des directives de procédure ou en audience préliminaire au cours de laquelle des témoignages, des déclarations officielles ou des observations pourront être entendus. Même si aucun règlement n'intervient, le Tribunal peut en arriver à une décision définitive en s'appuyant sur la preuve présentée pendant la conférence.

### **DEMANDE DE QUALITÉ DE PARTIE OU DE PARTICIPANT :**

Les personnes autres que l'appelant(e), le/la requérant(e), une municipalité ou une autorité approbatrice qui souhaitent participer à l'instance en tant que partie ou participant doivent déposer auprès du Tribunal une demande écrite de qualité de partie ou de participant afin de faire valoir leur intérêt dans l'instance.

Le formulaire de demande de qualité de partie et le formulaire de demande de qualité de participant/déclaration du participant sont disponibles sur le site Web du Tribunal (<https://olt.gov.on.ca/fr/formulaires/>) et doivent être utilisés dans le cadre de la préparation de la demande. Si vous demandez que la qualité de partie ou de participant vous soit accordée, vous devrez faire parvenir ce formulaire au moins dix jours avant la conférence de gestion de la cause :

- au coordonnateur des causes du Tribunal qui est chargé du dossier, **Mary Filipetto**, à [mary.filipetto@ontario.ca](mailto:mary.filipetto@ontario.ca)
- à la municipalité et à l'autorité approbatrice, le même jour que celui où il est envoyé par courriel au coordonnateur des causes du Tribunal;
- au/à la requérant(e) et à l'appelant(e), le même jour que celui où il est envoyé par courriel au coordonnateur des causes du Tribunal.

Les coordonnées des parties figurent à l'annexe A.

La demande de qualité de partie ou de participant sera examinée par le membre président du Tribunal au cours de la CGC. La demande aidera également le Tribunal à organiser l'audience. **L'auteur de la demande ou son/sa représentant(e) doit être présent(e) à la CGC pour toutes les demandes de qualité.**

Les personnes qui obtiennent la **qualité de partie** peuvent participer pleinement à l'instance (voir la [règle 8](#)).

Les personnes qui obtiennent la **qualité de participant** peuvent participer à l'instance uniquement par écrit en déposant une déclaration de participant. Cette déclaration, dans laquelle l'auteur de la demande expose sa thèse dans l'affaire (voir la [règle 7.7](#)), doit être fournie dix jours avant la CGC dans le cadre de la demande de qualité (voir ci-dessus).

Seules les personnes auxquelles le Tribunal accorde la **qualité de partie ou de participant** à la CGC peuvent participer à toute autre audience que le Tribunal tient aux fins de l'appel.

## **AUTRES DIRECTIVES**

Les instances du Tribunal sont ouvertes au public et tous les documents déposés dans une instance seront versés dans le dossier public du Tribunal (sauf ceux qui pourraient être considérés comme des documents confidentiels aux termes de la [Règle 22.1](#) des Règles du Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire.

Après la CGC, le Tribunal rendra une décision énonçant ses directives. Il sera possible d'obtenir une copie de cette décision à partir du site Web du Tribunal (<https://olt.gov.on.ca/fr/decisions/>) en indiquant le numéro de cause mentionné plus haut.

Veillez consulter les Règles du Tribunal pour obtenir les renseignements pertinents. Nous nous engageons à fournir des services accessibles conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Si vous avez des besoins en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec notre coordonnateur de l'information sur l'accessibilité le plus tôt possible par courriel à [OLT.Coordinator@ontario.ca](mailto:OLT.Coordinator@ontario.ca). Si vous avez besoin de documents dans un format autre que l'imprimé habituel ou que vous avez des besoins particuliers, veuillez nous en informer pour que nous puissions prendre les dispositions requises à l'avance.

**\*\*Il incombe à la partie qui fait l'appel de payer les frais des appels internationaux.**

Pour obtenir des renseignements généraux concernant le Tribunal, visitez notre site Web à <https://olt.gov.on.ca/?lang=fr> ou communiquez avec les bureaux du Tribunal au numéro sans frais 1-866-448-2248 ou au numéro local (416) 212-6349.

FAIT à Toronto, le 29e jour de novembre, 2024.

Euken Lui  
Agissant Greffier

## **ANNEXE A**

### **Coordonnées des parties à l'instance :**

Le greffier, Cité de Clarence-Rockland  
[mouellet@clarence-rockland.com](mailto:mouellet@clarence-rockland.com)

Frederic Desoyers, Cité de Clarence-Rockland  
[fdesnoyers@clarence-rockland.com](mailto:fdesnoyers@clarence-rockland.com)

## ANNEXE B

### DIRECTIVES CONCERNANT LES DOCUMENTS DEVANT PRÉALABLEMENT ÊTRE DÉPOSÉS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

#### Exigences à respecter en matière de présentation des documents pour organiser l'audience vidéo

La personne qui a l'intention d'invoquer un document (plus précisément un document qui ne se trouve pas dans le dossier du Tribunal) à l'audience vidéo est tenue de déposer préalablement ce document auprès du Tribunal, dans la mesure du possible, en version papier et en version électronique, au moins dix jours avant la date de l'audience, et d'en remettre une copie à toutes les parties. Le délai s'applique, à moins que les Règles du Tribunal ne précisent une autre date pour le dépôt.

Les documents de **moins de 10Mo** peuvent être envoyés par courriel directement au coordonnateur des causes du Tribunal chargé du dossier. Les documents **excédant 10Mo** doivent être acheminés au coordonnateur des causes du Tribunal au moyen d'un service/liens de transmission électronique de documents de manière à éviter les envois de documents par courriel en plusieurs parties. Dans les cas opportuns, il y a lieu d'envoyer les documents en format PDF.

#### Convention d'appellation des documents

Afin d'aider le Tribunal et l'arbitre pendant l'audience, il est important de veiller à ce que tous les documents **soient paginés et désignés convenablement** de manière à indiquer clairement leur contenu. Lorsqu'un document contient plusieurs sections, chacune de celles-ci doit être désignée dans une table des matières.

Les parties doivent respecter la convention d'appellation suivante : **numéro de cause\_rôle de la partie\_type de document\_date de l'audience**.

Par exemple : PL123456\_Requérant\_Avis de motion\_1<sup>er</sup> janvier 2020

Veillez consulter les [règles 7.1 et 7.2](#) pour connaître les exigences habituelles en matière de présentation des documents.

## EXTRAITS DES RÈGLES DE PRATIQUE ET DE PROCÉDURE DU TRIBUNAL

### RÈGLE 7

#### DOCUMENTS, PIÈCES, DÉPÔT, SIGNIFICATION

**7.1 Format des documents** Sauf ordonnance contraire du Tribunal, tout document déposé ou présenté par une partie ou un participant à une instance devant le Tribunal doit être lisible et préparé sur du papier de format commercial (8 ½ po. par 11 po.) (sauf les documents de grande taille comme les plans, les levés ou les cartes). Si le document est relié avec d'autres documents, chaque page doit être numérotée de façon consécutive, dans tout le texte ou dans les onglets, y compris tout contenu graphique. Dans la mesure du possible, une copie électronique du document doit aussi être déposée auprès du Tribunal, numérotée de la même façon que le document papier.

**7.2 Autres pièces** Les pièces graphiques et autres types de preuves visuelles de grandes dimensions ne doivent pas être collés sur un panneau de mousse ou d'un autre matériau. Ils doivent être sur papier et il faut pouvoir les retirer du matériau après l'audience et les plier en format commercial. Les maquettes à trois dimensions doivent être photographiées et les photographies présentées avec la maquette. Une bande vidéo produite en preuve doit être visionnée par les autres parties avant l'audience ou à une date antérieure si celle-ci est prévue dans une ordonnance procédurale.

**7.3 Copie de documents pour les parties et le greffier municipal** Une partie qui veut présenter un document en preuve à une audience doit en remettre une copie à toutes les parties au début de l'instance ou à une date antérieure si une ordonnance procédurale ou une directive du Tribunal l'exige. S'il s'agit d'un plan officiel, les sections du plan qui seront utilisées à l'audience devraient être distribuées aux parties et une copie du plan officiel en entier doit être mise à la disposition du ou des membres du Tribunal. Si le Tribunal ordonne que des copies des documents soient conservées par le greffier municipal pour consultation publique, il n'est pas nécessaire que ces copies soient des copies certifiées conformes, à moins qu'une partie ne déclare que les copies sont inauthentiques.

**7.4 Dépôt préliminaire des déclarations et des rapports de témoin** S'il prévoit qu'une audience durera plus de 5 jours, le Tribunal peut exiger que les parties qui appellent des experts ou des spécialistes à témoigner signifient aux autres parties toute déclaration et tout rapport de témoin expert préparés pour l'audience au moins 30 jours avant l'audience, sauf ordonnance contraire du Tribunal. Le Tribunal peut aussi, de son propre chef ou à la demande d'une partie, rendre une ordonnance de dépôt préliminaire pour des audiences censées durer moins de 5 jours si une partie le demande. La déclaration du témoin expert doit contenir ce qui suit :

- a) une formule « Attestation de l'obligation de l'expert » (ci-jointe) dûment signée et une déclaration des qualifications de l'expert;



- b) les questions dont il parlera, son opinion sur ces questions, les motifs sur lesquels cette opinion est fondée et ses conclusions;
- c) une liste des rapports, qu'ils aient été préparés par le témoin expert ou par quelqu'un d'autre, auxquels le témoin renverra au cours de l'audience.

Le rapport complet du témoin expert peut être déposé au lieu de cette déclaration s'il contient les renseignements exigés.

Un témoin expert peut ne pas être autorisé à témoigner si cette déclaration ou ce rapport ne sont pas signifiés à toutes les parties au moment indiqué par le Tribunal.

**7.5 Obligation du témoin expert** Il incombe au témoin expert engagé par une partie ou pour le compte de celle-ci pour présenter un témoignage d'opinion dans le cadre d'une procédure aux termes des présentes Règles, de confirmer, soit avant l'instance (en signant le formulaire d'attestation ci-joint) soit à l'instance, qu'il va :

- a) présenter un témoignage d'opinion juste, objectif et impartial;
- b) présenter un témoignage d'opinion se limitant aux questions qui relèvent de son champ de compétence;
- c) offrir toute aide que le Tribunal peut normalement lui demander pour se prononcer sur une question en litige;
- d) s'abstenir de demander ou de recevoir de l'assistance ou des communications de tiers, à l'exception d'une assistance technique, pendant son témoignage oral en interrogatoire principal, en contre-interrogatoire ou en réponse;
- e) reconnaître que ces obligations l'emportent sur toute obligation qu'il pourrait avoir vis-à-vis de la partie qui l'a engagé ou pour le compte de laquelle il a été engagé.

**7.6 Autres témoins** Le Tribunal peut aussi exiger qu'un témoin qui ne présente pas de témoignage d'expert remette une déclaration de témoin. Une déclaration de témoin contient :

- a) une brève description écrite des antécédents et de l'expérience de la personne et de son intérêt dans l'affaire;
- b) une liste des questions dont elle parlera;
- c) Une liste des rapports ou documents auxquels elle fera référence à l'audience.

Le Tribunal peut refuser d'autoriser le témoin à témoigner si cette déclaration est exigée par le Tribunal mais n'a pas été transmise aux autres parties.

**7.7 Déclarations de participant** La personne qui souhaite participer à une instance en tant que participant doit déposer une déclaration de participant écrite qui expose sa position sur l'appel et les questions en litige de l'instance et qui explique les motifs de

sa position. Le participant peut seulement faire des observations au Tribunal par écrit, sauf disposition contraire d'une loi ou d'un règlement.

**7.8 Modification de documents** Les documents déposés auprès du Tribunal ne peuvent pas être modifiés à moins que le Tribunal ne l'ordonne ou que les autres parties y consentent. Le Tribunal peut exiger que la personne qui demande une modification le fasse par voie de motion aux termes de la règle 10.

**7.9 Copie des documents déposés auprès du Tribunal** Une personne peut examiner tout document, y compris un document électronique, déposé auprès du Tribunal et en faire une copie après avoir payé les droits exigés par le Tribunal, sauf disposition contraire d'une loi, d'une ordonnance judiciaire, d'une ordonnance du Tribunal ou des présentes Règles.

**7.10 Retour des pièces** Les pièces de tout type produites en preuve à une audience sont conservées pendant les 180 jours suivant le prononcé de la décision du Tribunal. Toute personne qui produit une pièce peut demander qu'elle lui soit retournée après ce délai et elle peut lui être retournée avec l'approbation du Tribunal. En l'absence d'une telle demande, la pièce devient la propriété du Tribunal et peut être archivée.

**7.11 Signification en personne ou électronique** Si un document doit être signifié ou déposé, y compris le document introductif d'instance ou de motion ou un avis, il peut être signifié en personne, par courrier recommandé ou électroniquement (à moins qu'une autre méthode de signification ne soit exigée par une loi ou le Tribunal) et est envoyé :

- a) au représentant de la partie, le cas échéant;
- b) si la partie est une personne physique et n'est pas représentée par un avocat, directement à la partie si celle-ci a donné une adresse aux fins de signification ou une adresse électronique;
- c) si la partie est une société et n'est pas représentée par un avocat, directement à la société à l'attention de la personne apparemment autorisée à recevoir le document;
- d) si le document est signifié ou déposé auprès d'une commission ou d'un conseil local ou auprès d'un ministère ou d'un organisme de l'administration publique municipale, provinciale ou fédérale, à l'attention d'une personne apparemment autorisée à recevoir le document;
- e) si le document est signifié ou déposé auprès du Tribunal, au greffier ou au personnel administratif désigné.

Sous réserve de la règle 7.12, si un document est signifié par courriel, la signification est valide à la date de la signification.

**7.12 Si le document est signifié par voie électronique après 16 h 30** Tout document signifié électroniquement après 16 h 30 est réputé avoir été signifié le jour ouvrable suivant.

**7.13 Preuve de signification électronique** La page imprimée de confirmation de la transmission reçue par l'expéditeur est la preuve de la transmission et de la réception complètes par voie électronique.

## RÈGLE 8

### RÔLE ET OBLIGATIONS D'UNE PARTIE

**8.1 Rôle et obligations d'une partie** Sous réserve de la règle 8.2 ci-dessous, une personne à qui a été accordée la qualité de partie à une instance dont le Tribunal est saisi peut y participer pleinement, ce qui signifie qu'elle peut notamment :

- a) cerner les questions en litige dans un avis d'appel aux fins d'approbation par le Tribunal;
- b) déposer une motion dans le cadre de l'instance ou y répondre;
- c) recevoir des copies de tous les documents et renseignements à l'appui échangés, invoqués ou déposés relativement à une audience dans le cadre de l'instance;
- d) présenter des observations au début et à la fin de l'audience;
- e) appeler et interroger des témoins et contre-interroger des témoins d'intérêt contraire;
- f) réclamer des dépens ou faire l'objet d'une adjudication de dépens ordonnée par le Tribunal;
- g) demander la révision d'une décision ou d'une ordonnance du Tribunal aux termes de la règle 25.

**8.2 Pouvoir du Tribunal d'ajouter ou de substituer des parties** Le Tribunal peut ajouter ou substituer une partie à une instance si cette personne satisfait aux critères législatifs applicables pour avoir qualité de partie et que son intérêt peut être transféré ou transmis à une autre partie à ajouter ou à substituer, à condition que sa présence soit nécessaire pour permettre au Tribunal de se prononcer efficacement sur les questions en litige dans le cadre de l'instance.

**8.3 Partie qui n'est pas une partie appelante** La partie à une instance dont le Tribunal est saisi qui relève des paragraphes 17 (24) ou (36), du paragraphe 34 (19) ou du paragraphe 51 (39) de la *Loi sur l'aménagement du territoire* qui n'est pas une partie appelant d'une décision municipale ou d'une édicition ne peut pas soulever ni introduire de nouvelle question dans l'instance. La partie non appelante ne peut que participer à l'appel d'une décision municipale à l'égard d'une question en litige soulevée dans l'appel d'une partie appelante et ne peut participer pleinement à l'instance que dans la mesure où cette question demeure en litige. La partie non appelante n'a pas qualité indépendante pour poursuivre un appel que la partie appelante a décidé de retirer.

**8.4 Catégorie de parties à intérêt commun** Si le Tribunal estime qu'une partie a un intérêt commun avec une autre partie ou d'autres parties, il peut, de son propre chef ou à la demande d'une partie, nommer une personne de cette catégorie de parties pour représenter la catégorie.

## RÈGLE 17

### AJOURNEMENTS

**17.1 Date des audiences** Les audiences ont lieu à la date fixée à moins que le Tribunal n'accepte un ajournement. Le Tribunal n'acceptera aucun ajournement qui l'empêcherait de mener à terme une instance dans le délai prescrit.

**17.2 Demandes d'ajournement avec le consentement de toutes les parties** Si toutes les parties sont d'accord, elles peuvent présenter une demande écrite d'ajournement d'une audience. La demande doit comprendre les motifs de l'ajournement, la suggestion d'une nouvelle date et le consentement écrit de toutes les parties. Le Tribunal peut cependant exiger que les parties soient présentes en personne ou convoquer une audience électronique pour demander un ajournement, même si toutes les parties y consentent. Les parties consentantes doivent présenter des observations au Tribunal sur l'application de tout délai prescrit pour le règlement de l'instance.

**17.3 Demandes d'ajournement sans consentement** Si une partie s'oppose à une demande d'ajournement, la partie qui demande l'ajournement doit présenter une motion au moins 15 jours avant la date fixée pour l'audience. Si le motif de l'ajournement survient moins de 15 jours avant la date, la partie doit donner avis de la demande au Tribunal et aux autres parties et leur signifier les documents relatifs à la motion dès que possible. Si le Tribunal refuse d'examiner une demande déposée en retard, toute motion d'ajournement doit être présentée en personne au début de l'audience.

**17.4 Urgences seulement** Le Tribunal n'accorde des ajournements de dernière minute que pour les cas d'urgence inévitables comme une maladie si proche de la date de l'audience qu'il n'est pas possible de retenir les services d'un autre avocat ou d'appeler un autre témoin à comparaître. Le Tribunal doit être informé de ces situations d'urgence dès que possible.

**17.5 Pouvoirs du Tribunal à l'égard d'une demande d'ajournement** Le Tribunal peut :

- a) accepter la demande;
- b) accepter la demande et fixer une nouvelle date ou, si cela est approprié, prévoir une conférence de gestion de la cause sur l'état de l'instance;
- c) accorder un ajournement plus court que ce qui est demandé;
- d) rejeter la demande, même si toutes les parties y ont consenti;
- e) ordonner que l'audience ait lieu comme prévu, mais avec un témoin différent ou un témoignage sur une autre question;
- f) accorder un ajournement indéfini s'il estime que cela ne causera pas de préjudice grave aux autres parties et ne perturbera pas son calendrier et s'il juge

la demande raisonnable pour le règlement des questions en litige. Dans ce cas, une partie peut demander ou le Tribunal peut ordonner, de son propre chef, que l'audience reprenne ou qu'une nouvelle date soit fixée, selon le cas;

- g) changer de procédure et fixer une séance de médiation ou une conférence de gestion de la cause, à la date prévue;
- h) rendre toute autre ordonnance appropriée.

## RÈGLE 20

### AUDIENCES ÉLECTRONIQUES

**20.1 Audiences par conférence téléphonique ou vidéoconférence** Le Tribunal peut tenir une audience électronique, notamment par conférence téléphonique ou vidéoconférence, pour trancher un point en litige. Lorsque le Tribunal ordonne qu'une audience se tienne par voie électronique, il peut ordonner à une partie de prendre les dispositions nécessaires et de donner avis de ces dispositions au Tribunal et aux autres parties.

**20.2 Objection au format électronique de l'audience** La partie qui s'oppose à la tenue d'une audience par voie électronique doit aviser le Tribunal et toutes les autres parties de son objection dans les délais précisés dans l'avis d'audience électronique. La partie qui s'oppose doit indiquer les raisons pour lesquelles l'audience électronique est susceptible de lui causer un préjudice important.

**20.3 Réponse à un avis d'objection** Le Tribunal peut demander aux autres parties de présenter dans un délai qu'il fixe une réponse écrite à l'objection à l'audience électronique.

**20.4 Procédure suivie lorsqu'une objection est reçue** Lorsque le Tribunal reçoit une objection à la tenue d'une audience électronique, il peut :

- a) soit accepter l'objection, annuler l'audience électronique et prévoir une audience en personne ou écrite;
- b) soit rejeter l'objection et tenir l'audience électronique s'il est convaincu, après avoir pris connaissance des réponses reçues, que l'audience électronique ne causera aucun préjudice important à une partie.

**20.5 Directives pour la tenue d'une audience électronique** Le Tribunal peut ordonner les dispositions à prendre pour la tenue de l'audience électronique ou désigner un endroit approuvé pour la tenue d'une vidéoconférence afin de protéger l'intégrité de la procédure d'audience, y compris la sécurité et la confidentialité des témoignages au besoin.

**20.6 Vidéoconférences** Le Tribunal préapprouve toutes les dispositions relatives à la tenue d'une audience par vidéoconférence, notamment le dépôt préalable et l'échange de documents relatifs à une motion, de documents, d'observations écrites et de toute preuve visuelle ou écrite, de même que le lieu où se tiendra la vidéoconférence. Les renseignements, déclarations ou documents qui doivent être présentés en pièces à la vidéoconférence doivent être déposés préalablement auprès du Tribunal et remis à toutes les parties conformément aux directives ou à l'ordonnance de procédure du Tribunal sur la tenue d'une audience par vidéoconférence.

**20.7 Vue de la caméra** Le représentant ou le témoin d'une partie à une vidéoconférence doivent être visibles à la caméra, avec un minimum d'obstruction visuelle, pendant toute la durée de leur exposé ou de leurs observations devant le Tribunal. Si un témoin est interrogé ou contre-interrogé, le témoin, l'avocat qui protège le témoin et la personne qui conduit l'interrogatoire ou le contre-interrogatoire doivent être visibles à la caméra. Tout document auquel les parties ou leurs témoins font référence doit être visible et lisible pour le Tribunal et toutes les autres parties à la conférence, si une copie du document en question n'a pas déjà été échangée conformément aux directives du Tribunal.