

**Environment and Land Tribunals  
Ontario**

Ontario Municipal Board

655 Bay Street, Suite 1500  
Toronto ON M5G 1E5  
Telephone: (416) 212-6349  
Toll Free: 1-866-448-2248  
Fax: (416) 326-5370  
Website: www.elto.gov.on.ca

**Tribunaux de l'environnement et de  
l'aménagement du territoire Ontario**

Commission des affaires municipales  
de l'Ontario

655 rue Bay, suite 1500  
Toronto ON M5G 1E5  
Téléphone: (416) 212-6349  
Sans Frais: 1-866-448-2248  
Télécopieur: (416) 326-5370  
Site Web: www.elto.gov.on.ca



**EN VERTU** du paragraphe 17(36) de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, L.R.O. 1990, c. P. 13, dans sa version modifiée

Appellant:	Action Champlain
Objet:	Modification Numéro 30 au plan officiel
Municipalité:	Comptés Unis de Prescott and Russell
Affaire de la CAMO:	PL170756
Dossier de la CAMO	PL170756
Nom de l'affaire de la CAMO :	Action Champlain c. Prescott & Russell (Comptes Unis

**VERTU** du paragraphe 34(11) de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, L.R.O. 1990, c. P. 13, dans sa version modifiée

Requérant et Appellant :	Colacem Canada Inc.
Sujet:	Demande de modification du Règlement de zonage n° 2000-75 – Rejet de la demande par le Canton de Champlain
Zonage règlement existant :	Zone rurale (RU)
Zonage projet de règlement :	Zone industriel lourd – exception spéciale (MG-3) et à Zone industriel lourd – exception spéciale (MG-4)
Intention :	Permettre l'implantation d'une cimenterie ainsi que de ses structures accessoires
Adresse ou description du bien-fonds :	Lot 217, Plan M-100, chemin du compté no. 17
Municipalité :	Canton de Champlain
Numéro de dossier de la municipalité :	Z-7-2016
Affaire de la CAMO:	PL170192
Dossier de la CAMO:	PL170192
Nom de l'affaire de la CAMO :	Colacem Canada Inc. c. Champlain (Canton)

**Veillez noter que l'appel de Colacem Canada Inc. et l'appel d'Action Champlain seront entendus en même temps.**

**AVIS DE CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE**

La Commission des affaires municipales de l'Ontario tiendra une conférence préparatoire à l'audience relativement à cette affaire.

**Si vous ne participez pas à la conférence préparatoire à l'audience, la Commission des affaires municipales de l'Ontario pourrait procéder en votre absence et vous ne recevrez aucun autre avis relativement à cette instance.**

## HEURE ET LIEU OÙ SE DÉROULE LA CONFÉRENCE

Une conférence préparatoire à l'audience aura lieu

**à: 10:00 AM**

**Date: le vendredi 1<sup>er</sup> septembre 2017**

**lieu: Regional Offices  
Council Chambers  
59 Court Street, L'Orignal  
Prescott & Russell, ON K0B 1K0**

La Commission a réservé 1 journée pour la tenue de cette conférence.

### BUT DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

La conférence préparatoire à l'audience a pour but d'aborder les questions préliminaires et procédurales, notamment ce qui suit:

- **Désignation des parties** – Les parties sont les personnes qui ont le droit de participer à l'audience, c'est-à-dire de déposer des preuves, d'interroger des témoins et d'enregistrer un plaidoyer final. Afin que la Commission puisse déterminer votre statut à l'audience, vous ou votre représentant devez assister à la conférence préparatoire à l'audience pour demander à être ajouté comme partie. Qu'ils soient constitués en personne morale ou non, les groupes de personnes qui souhaitent être reconnus comme parties doivent désigner un représentant. Les parties n'ont toutefois pas l'obligation d'être représentées par un avocat ou un mandataire.
- **Désignation des participants** – Les personnes qui ne désirent pas être reconnues comme parties peuvent assister à l'audience et présenter une déclaration devant la Commission. Ces personnes doivent également assister à la conférence préparatoire à l'audience.
- **Établissement des questions en litige**
- **Possibilité de règlement des questions en litige** – Le tribunal déterminera avec les parties si une séance de médiation présidée par un membre de la Commission pourrait contribuer au règlement de l'affaire dont le tribunal est saisi et des questions en litige. La médiation est un processus volontaire de négociation qui aide les parties en cause à mieux comprendre la position de leur vis-à-vis et à envisager diverses options de règlement mutuellement acceptable de la totalité des questions en litige ou certaines d'entre elles. Le tribunal peut ordonner, avec le consentement des parties, que toutes les questions en litige ou certaines d'entre elles soient traitées en médiation. C'est un autre membre de la Commission qui présiderait la séance de médiation, le cas échéant.
- **Date du début de l'audience**
- **Durée de l'audience**
- **Instructions avant le dépôt des listes de témoins, de la déclaration des témoins experts et des témoignages écrits**
- **Présentation des requêtes**
- **Autres questions que la Commission juge indiquées**

Toutes les personnes présentes doivent être disposées à examiner un calendrier précis pour le déroulement de l'ensemble du processus.

## **PREUVE**

Des preuves ou des déclarations officielles peuvent aussi être entendues lors de la conférence préparatoire à l'audience en vue du règlement du différend. Même si on ne parvient pas à un règlement, la Commission peut rendre une décision définitive sur la base des preuves déposées.

**Toutes les parties ou leurs représentants doivent être présents à la conférence préparatoire à l'audience.**

Nous nous engageons à fournir des services 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. Si vous avez besoin de documents présentés d'une autre manière que l'imprimé habituel ou avez des besoins particuliers, veuillez nous informer pour que nous puissions prendre les dispositions requises à l'avance. Veuillez également indiquer l'aide dont vous pourriez avoir besoin en cas d'une évacuation d'urgence.

FAIT à Toronto, le lundi 31 juillet 2017.

Mary Ann Hunwicks  
Secrétaire

## AJOURNEMENTS

**61. Date des audiences** Les audiences ont lieu à la date fixée à moins que la Commission n'accepte un ajournement.

**62. Demandes d'ajournement avec le consentement de toutes les parties** Si toutes les parties sont d'accord, elles peuvent présenter une demande écrite de remise à plus tard d'une audience. La demande comprend les motifs de l'ajournement, la suggestion d'une nouvelle date et le consentement signé de toutes les parties. La Commission peut cependant exiger que les parties soient présentes en personne ou convoquer une ordonnance électronique pour demander un ajournement, même si toutes les parties y consentent.

**63. Demandes d'ajournement sans consentement** Si une partie consultée s'oppose à une demande d'ajournement, la partie qui demande l'ajournement présente une motion au moins 10 jours avant la date fixée pour l'audience. Si le motif de l'ajournement survient moins de 10 jours avant la date, la partie signifie un avis de la demande à la Commission et aux autres parties et leur signifie les documents relatifs à la motion dès que possible. Si la Commission refuse d'examiner une demande déposée en retard, toute motion d'ajournement est présentée en personne au début de l'audience.

**64. Urgences seulement** La Commission 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 avocate ou d'appeler un autre témoin à comparaître. La Commission est informée de ces situations d'urgence dès que possible.

**65. Pouvoirs de la Commission sur une demande d'ajournement** La Commission peut :

- a) accepter la demande;
- b) accepter la demande et fixer une nouvelle date ou, au besoin, prévoir une conférence préparatoire à l'audience 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 ont consenti;
- e) ordonner que l'audience ait lieu comme prévu, mais avec un témoin différent ou une preuve sur une autre question;
- f) accorder un ajournement indéfini si la demande est présentée par le requérant ou le demandeur et est jugée raisonnable par la Commission, et si la Commission estime que cela ne causera pas de préjudice grave aux autres parties ni au calendrier de la Commission. Dans ce cas, le requérant ou le demandeur présente une demande afin que l'audience soit remise à une autre date;
- g) changer de procédure et fixer une session de médiation ou une conférence préparatoire à l'audience à la date prévue;
- h) rendre une autre ordonnance appropriée.

Le 11 août, 2008

## EXEMPLE D'ORDONNANCE DE PROCÉDURE

*On trouvera ci-dessous un exemple d'ordonnance de procédure que la Commission rend dans la plupart des affaires (à l'exception des requêtes en expropriation) après avoir tenu une conférence préparatoire à l'audience. La définition des termes utilisés est jointe en annexe. La Commission s'attend à ce que les conditions de l'ordonnance de procédure soient satisfaites. Si l'une partie ne respecte pas l'une des exigences, la Commission décidera si cette inobservation remet en cause la validité d'une partie ou étape de l'instance, d'une preuve, écrite ou visuelle, ou d'une ordonnance.*

COMMISSION DES AFFAIRES MUNICIPALES DE L'ONTARIO PLXXXXX

### ORDONNANCE DE PROCÉDURE

[Inscrire l'intitulé de l'instance si l'ordonnance de procédure n'est pas jointe à une décision de la Commission.]

La Commission ordonne comme suit :

[1] La Commission peut modifier cette ordonnance, ou y ajouter de nouvelles dispositions, sur demande ou si elle le juge nécessaire. Elle peut également modifier cette ordonnance par décision orale ou par une nouvelle ordonnance écrite.

#### Organisation de l'audience

[2] L'audience commencera le [jour] [mois] [année]... à ...h à..... dans la municipalité de ..... [Facultatif : Toutes les parties et tous les participants doivent être présents le premier jour de l'audience.]

[3] Le temps alloué pour l'audience est de ..... jours. La durée peut être raccourcie si les questions en litige sont résolues ou un règlement conclu.

[4] Les parties et les participants identifiés lors de la conférence préparatoire à l'audience sont : [Facultatif : La liste de ces personnes se trouve à l'Annexe 1 de cette ordonnance.]

[5] Les questions en litige sont : [Facultatif : La liste des questions en litige figure à l'Annexe 2.] Aucune modification ne sera apportée à cette liste sans l'autorisation de la Commission. Une partie qui demande des modifications peut se voir imposer des dépens.

[6] [Facultatif] Les preuves seront présentées dans l'ordre suivant : [Facultatif : La liste des preuves se trouve à l'Annexe 3 de cette ordonnance]. La Commission peut limiter le temps alloué aux déclarations préliminaires, preuves principales (notamment les qualités des témoins), contre-interrogatoires, contre-preuves et plaidoiries définitives. La longueur des plaidoiries écrites peut être limitée, le cas échéant, sur consentement ou ordonnance de la Commission.

#### Procédure préalable à l'audience

[7] Toutes les parties et tous les participants (ou leurs représentants) doivent fournir à la Commission leur adresse postale et électronique, ainsi que leur numéro de téléphone. Les personnes qui engagent un représentant (avocat ou mandataire) après la conférence préparatoire à l'audience doivent fournir aux autres parties et à la Commission le nom, l'adresse postale et électronique, ainsi que le numéro de téléphone de leur représentant.

[8] [Facultatif] Toute partie qui compte appeler des témoins, par assignation ou d'autre façon, doit fournir à la Commission, aux autres parties et au greffier municipal, la liste de ces personnes et l'ordre dans lequel elles seront appelées. Cette liste doit être remise au moins ..... jours civils avant l'audience. Les parties qui comptent appeler des témoins experts doivent inclure copie du curriculum vitae et du domaine d'expertise de ces personnes.

[9] [Facultatif] Les témoins experts d'une même discipline doivent se réunir avant l'audience pour tenter de régler ou de limiter les questions qui seront présentées à l'audience. Les experts dresseront la liste des faits convenus et des questions contestées, et la remettront à toutes les parties et au greffier municipal.

[10] Les témoins experts doivent rédiger une déclaration qui comprendra : une attestation de l'obligation de l'expert, le domaine d'expertise, tous les rapports qu'ils ont préparés et tout autre rapport ou document sur lequel ils se fonderont à l'audience. Copie de ces pièces doit être remise tel que prévu à l'article [13]. Au lieu d'une déclaration de témoin, l'expert peut déposer son rapport en entier s'il contient les renseignements requis, faute de quoi, la Commission peut refuser d'entendre son témoignage.

[11] [Facultatif] Tout [témoin] [participant] doit fournir à la Commission et aux parties une déclaration [de témoin] [de participant] au moins ..... jours civils avant l'audience, faute de quoi, son témoignage peut être exclu de l'audience.

[12] Les témoins experts qui sont assignés mais ne sont pas rémunérés pour présenter un rapport ne sont pas tenus de déposer une déclaration, mais la partie qui les assigne doit déposer un bref sommaire de la preuve de l'expert et de son domaine d'expertise, tel que prévu à l'article [13].

[13] Les parties doivent fournir copie des déclarations de leurs [témoins et] témoins experts aux autres parties [Facultatif : et au greffier de .....] au plus tard le ..... [au minimum 30 jours civils avant la date de l'audience]. [Facultatif] Les parties doivent préparer un dossier conjoint et le déposer auprès de la Commission le premier jour de l'audience. Elles doivent remettre, lors de l'audience, une copie papier de tout document qu'elles se proposent de présenter en preuve ou sur lequel elles se fonderont, sauf ordonnance contraire du membre président l'instance.

[14] [Facultatif] Les parties doivent fournir copie de leurs preuves visuelles à toutes les autres parties au plus tard le ..... Les parties qui comptent présenter une maquette doivent en informer la Commission avant l'audience. Toutes les parties doivent avoir la possibilité d'examiner la maquette avant l'audience.

[15] Les parties peuvent fournir à toutes les autres parties [Facultatif : et au greffier de .....] une réponse écrite à une preuve écrite dans les 7 jours suivant la réception de la preuve.

[16] Toute personne qui souhaite modifier une preuve écrite, notamment une déclaration de témoin, doit présenter une motion écrite à la Commission conformément aux Règles [34 to 38].

[17] Une partie qui fournit la preuve écrite d'un témoin aux autres parties doit demander à ce témoin d'être présent à l'audience pour témoigner oralement, à moins d'informer la Commission et les parties, au moins 7 jours avant l'audience, que la preuve écrite ne fait pas partie de son dossier.

[18] Les documents peuvent être remis en personne, par messenger, par télécopieur ou par courrier recommandé ou certifié, [Facultatif : par courriel] ou d'une autre façon ordonnée par la Commission. La signification des documents par télécopieur et courriel est régie par les Règles de la Commission [26 à 31]. Les documents adressés par la poste seront réputés avoir été reçus cinq jours ouvrables après la date où ils sont envoyés par courrier recommandé ou certifié.

[19] Aucun ajournement ni délai ne sera accordé avant ou pendant l'audience sauf en cas de maladie ou de préjudice grave. Les Règles 61 à 65 de la Commission s'appliquent à ces demandes.

Ce membre est [n'est pas] saisi.

Ainsi l'ordonne la Commission.

## **Objet de l'ordonnance de procédure et définition des termes**

*En général, on ne tient de conférence préparatoire à l'audience que si l'on prévoit que l'audience sera longue et compliquée. Nous invitons les parties à se familiariser avec la procédure d'audience en obtenant le Guide de la Commission des affaires municipales de l'Ontario et les Règles de la Commission auprès du bureau des renseignements de la Commission, 15<sup>e</sup> étage, 655, rue Bay, Toronto ON M5G 1E5, (tél. : 416 212-6349), ou en consultant notre site Web à : [www.omb.gov.on.ca](http://www.omb.gov.on.ca).*

*La Commission recommande aux parties de se rencontrer pour discuter de l'ébauche d'ordonnance de procédure avant la conférence préparatoire pour identifier les questions en litige et la procédure qu'elles souhaitent voir adoptée par la Commission à l'issue de la conférence. La Commission entendra les observations des parties sur le contenu de l'ordonnance de procédure lors de la conférence préparatoire.*

### **Définition des termes utilisés dans l'ordonnance de procédure :**

**Partie** : Une personne ou une personne morale autorisée par la Commission à participer pleinement à l'audience, c'est-à-dire, recevoir copie des preuves écrites, présenter des témoins, contre-interroger les témoins des autres parties et présenter des observations sur les témoignages de toutes les parties. **Un groupe non constitué en personne morale** qui souhaite être partie à l'audience doit nommer une personne qui parlera en son nom, cette personne deviendra la partie et en assumera les responsabilités tel que prévu dans l'ordonnance de procédure. Les parties ne sont pas tenues d'être représentées par un avocat, elles peuvent toutefois avoir un représentant pour parler en leur nom. Le représentant doit avoir l'autorisation écrite de la partie.

**Participant** : Un particulier, une personne morale ou un groupe représenté ou non par un avocat, qui ne peut assister qu'à une partie de l'instance, mais qui s'exprime devant la Commission sur l'ensemble ou certaines des questions en litige soulevées à l'audience. En général, ces personnes ne sont pas informées de la tenue d'une médiation ou téléconférence sur les questions de procédure. Elles ne peuvent pas non plus demander de dépens ni la révision d'une décision comme les parties.

**Preuve écrite et preuve visuelle** : La **preuve écrite** comprend l'ensemble des pièces, rapports, études, documents, lettres et déclarations de témoins qu'une partie ou un participant compte soumettre par écrit comme preuve à l'audience. Ces pièces doivent être numérotées sans interruption dans le document, même s'il contient des onglets et des feuilles intercalaires. La **preuve visuelle** comprend les photos, les cartes, les vidéos, les maquettes et les transparents qu'une partie ou un participant compte soumettre comme preuve à l'audience. Si une maquette fait partie de la preuve, il faut aussi en déposer des photos.



## **Déclaration de témoin :**

*Une **déclaration de témoin** ou **déclaration de participant** est une brève description écrite des antécédents du particulier ou du groupe, de son expérience et de son intérêt dans l'affaire, elle comprend la liste des questions qui seront abordées et de son opinion sur ces questions, ainsi que la liste des rapports auxquels il se fondera à l'audience.*

*Une **déclaration de témoin expert** doit comprendre : 1) le nom et l'adresse de l'expert; 2) ses qualités; 3) une attestation de l'obligation de l'expert et son ou ses domaines d'expertise; 4) une liste des questions qui seront abordées, son opinion sur ces questions et tous les motifs sur lesquels cette opinion est fondée; 5) la liste des rapports auxquels il se fondera à l'audience.*

*L'ordonnance de procédure précisera dans quel ordre et de quelle façon les déclarations de témoin seront échangées.*

## **Renseignements supplémentaires**

**Assignment :** *Une partie peut demander à la Commission de signifier une assignation. Cette demande doit être faite avant que la liste des témoins ne soit remise à la Commission et aux parties. (Voir les Règles 45 et 46 sur la procédure d'assignation.) La Commission peut demander qu'on lui présente un affidavit indiquant en quoi la preuve du témoin est pertinente. Si la Commission n'est pas convaincue par cette pièce, elle exigera d'entendre une motion pour décider s'il y a lieu d'assigner le témoin.*

**Interrogatoire des témoins :** *En général, l'ordre est le suivant : interrogatoire principal, contre-interrogatoire et réinterrogatoire, soit :*  
*interrogatoire principal par la partie qui appelle le témoin;*  
*interrogatoire principal par toute partie qui a un intérêt similaire, de la façon déterminée par la Commission;*  
*contre-interrogatoire par les parties adverses;*  
*réinterrogatoire par la partie qui appelle le témoin,*  
*ou un autre ordre sur lequel les parties se sont entendues ou que la Commission a ordonné.*

**Rôle des participants :** *Ces personnes sont identifiées au début de la conférence préparatoire ou de l'audience. Les déclarations des participants doivent être déposées auprès de la Commission et des parties selon les instructions figurant dans l'ordonnance de procédure. Si un participant se contente de déposer une déclaration écrite sans se présenter à l'audience, la Commission n'accordera peut-être pas la même attention ni valeur probante à sa déclaration qu'aux observations orales des autres parties, car son absence les prive de la possibilité de lui poser de questions.*

Le 20 octobre, 2014

## DOCUMENTS, PIÈCES, DÉPÔT, SIGNIFICATION

**18. Format des documents** Sauf ordonnance contraire de la Commission, tout document déposé ou présenté par une partie ou un participant à une instance est préparé sur du papier de format commercial (8 ½ po par 11 po) (sauf pour les documents de grande taille comme les plans ou les levés), avec toutes les pages du texte et du contenu graphique numérotées de façon consécutive, même si le document comprend des diviseurs et des sections.

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

**20. Remise d'une copie des documents aux parties et au greffier** Une partie qui veut présenter un document à titre de preuve à une audience en communique une copie à toutes les parties au début de l'audience ou à une date antérieure si une ordonnance procédurale est prévue. S'il s'agit d'un plan officiel, les sections du plan utilisées sont distribuées aux parties, mais un exemplaire du plan officiel en entier est mis à la disposition du ou des membres de la Commission. Si la Commission ordonne qu'une copie des documents soit conservée par le greffier municipal, cette copie n'a pas besoin d'être attestée, à moins qu'une partie ne déclare que ces documents sont inauthentiques.

**21. Dépôt préliminaire des déclarations et des rapports de témoin** Si elle prévoit qu'une audience durera plus de 10 jours, la Commission peut exiger que les parties qui appellent des experts ou des spécialistes à témoigner déposent auprès du greffier municipal et signifient aux autres parties toute déclaration et tout rapport de témoin expert préparés pour l'audience au moins 30 jours avant l'audience, à moins d'une ordonnance contraire de la Commission. La Commission peut ordonner la même chose pour les audiences supposées durer moins de 10 jours si une partie le demande. La déclaration du témoin expert contient ce qui suit :

- a) le nom, l'adresse et les qualifications du témoin expert;
- b) les questions dont il parlera, son opinion sur ces questions, les motifs sur lesquels cette opinion est fondée, 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 fera référence au cours de l'audience.

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

Un témoin expert peut ne pas être autorisé à témoigner si cette déclaration ou ce rapport ne sont pas signifiés à toutes les parties et déposés auprès du greffier de la municipalité au moment prescrit par la Commission. Les participants à l'audience qui veulent examiner les rapports des témoins experts peuvent le faire au bureau du greffier.

**21.01 Autres témoins** : La Commission peut aussi exiger qu'un témoin ou un participant qui n'apporte pas de preuve d'expert remette une déclaration de témoin ou de participant. Une déclaration de témoin ou de participant 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 auxquels elle fera référence à l'audience. Une déclaration de participant contient aussi un bref résumé de la preuve qui sera présentée. La Commission peut ne pas autoriser le témoin ou le participant à témoigner si cette déclaration est exigée par la Commission mais n'est pas fournie aux autres parties.

**22. Modification des documents** Les documents déposés auprès de la Commission ne peuvent pas être modifiés à moins que la Commission ne l'ordonne ou que les autres parties y consentent. La Commission peut exiger que la personne qui demande une modification le fasse par voie de motion aux termes de la règle 34.

**23. Copie des documents déposés auprès de la Commission** Une personne peut examiner tout document déposé auprès de la Commission et en faire une copie après avoir payé le droit exigé par la Commission, à moins d'indication contraire dans une loi ou une ordonnance d'un tribunal ou de la Commission.

**24. Retour des pièces** Les pièces de tout type produites en preuve à une audience sont conservées pendant 180 jours après que la Commission a rendu sa décision. Toute personne qui produit une pièce peut demander qu'elle lui soit retournée après ce délai, et elle peut lui être retournée avec l'assentiment de la Commission. En l'absence de demande à cet effet, la pièce devient la propriété de la Commission et peut être archivée.

**25. Approbation définitive des plans de lotissement** Quand un plan final est soumis à l'approbation de la Commission, le propriétaire ajoute la phrase suivante sur le plan original et sur les copies :

**Le présent plan est approuvé par la Commission des affaires municipales de l'Ontario sous le numéro [insérer le numéro de dossier de la Commission] en vertu de l'article \_\_\_\_\_ de la Loi sur l'aménagement du territoire.**

---

Date Secrétaire, Commission des affaires municipales de l'Ontario

## ÉCHANGE DE DOCUMENTS

Un document peut être signifié à une autre partie ou participant par courriel, télécopieur ou de toute autre manière prescrite par la Commission.

**26. Signification par télécopie ou par courriel** Si un document doit être signifié ou déposé, y compris les documents qui introduisent une instance ou une motion ou qui présentent un avis, il peut être signifié par télécopieur ou par courriel (à moins qu'une autre méthode de signification ne soit exigée par une loi ou la Commission) et est envoyé :

- a) au représentant de la partie, le cas échéant;
- b) si la partie est une personne et n'est pas représentée par un avocat, directement à la partie si celle-ci a fourni un numéro de télécopieur 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 de la Commission, d'une commission ou d'un conseil local, ou de tout ministère ou organisme du gouvernement provincial ou fédéral, à l'attention de la personne apparemment autorisée à recevoir le document.

Aux termes de la règle 27, si un document est signifié par télécopieur ou par courriel, la signification est valide à partir de la date de sa signification.

**27. Si la télécopie ou le courriel est envoyé après 16 h 30** Tout document signifié par télécopieur ou par courriel après 16 h 30 est considéré avoir été reçu le jour ouvrable suivant.

**28. Documents de plus de 30 pages** Si un document a plus de 30 pages, y compris la page d'accompagnement, il peut être envoyé par télécopieur uniquement entre 8 h et 16 h 30 et avec le consentement préalable de la personne qui le reçoit.

**29. Contenu de la page d'accompagnement** La page d'accompagnement de la télécopie indique: a) le numéro de l'affaire et le numéro du dossier de la Commission; b) le type d'affaire; c) la municipalité dans laquelle l'affaire est née; d) les coordonnées complètes de l'expéditeur et du destinataire.

**30. Preuve de la signification par télécopieur ou courriel** La page imprimée de confirmation de la réception reçue par l'expéditeur est la preuve de la transmission et de la réception complètes de la télécopie ou du courriel.

**31. Pas de copie papier** Il ne faut pas envoyer de copie papier d'un document envoyé par télécopieur ou par courriel en utilisant un autre moyen de communication, à moins que cela ne soit demandé, auquel cas cette copie peut être envoyée par courrier postal ordinaire.

Le 11 août, 2008

## CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

**70. Conférence préparatoire à l'audience** De sa propre initiative ou à la demande d'une partie, la Commission peut ordonner aux parties de participer à une conférence préparatoire à l'audience qui peut comprendre une conférence en vue d'une transaction, des motions ou une audience préliminaire afin :

- a) d'identifier les parties et les participants et déterminer les questions soulevées dans l'appel;
- b) de cerner les faits ou les preuves dont les parties peuvent convenir ou au sujet desquels la Commission peut rendre une décision exécutoire;
- c) d'obtenir des aveux susceptibles de faciliter l'audience;
- d) de fournir des directives concernant l'échange des listes de témoins, les déclarations et les rapports des témoins experts, les rencontres avec les témoins experts afin de favoriser la divulgation des renseignements, notamment les renseignements qui n'ont pas été fournis à la municipalité avant que le conseil ne prenne la décision faisant l'objet de l'appel, et la présentation de renseignements supplémentaires au besoin;
- e) de discuter des possibilités de règlement, y compris le recours possible à la médiation ou à d'autres méthodes de règlement des conflits;
- f) de fixer une date et un lieu pour l'audience et estimer sa durée, et encourager les parties à convenir des dates des différentes étapes de procédure;
- g) de discuter des questions de confidentialité, y compris du besoin, le cas échéant, de tenir une partie de l'audience en l'absence du public ou de sceller certains documents;
- h) de voir à la production des documents conjoints et au partage des coûts associés à celle-ci;
- (i) de traiter de toute autre question qui peut contribuer à un règlement équitable de la façon la plus expéditive.

**71. Exemple d'ordonnance de procédure et rencontre avant la conférence préparatoire à l'audience** La Commission peut remettre un exemple d'ordonnance de procédure aux parties avant la conférence préparatoire à l'audience. Les parties doivent se rencontrer avant la conférence préparatoire à l'audience pour examiner les questions énoncées dans la règle 70 et faire des recommandations à la Commission concernant la conduite de l'audience.

**72. Signification d'un avis de conférence préparatoire à l'audience** La Commission signifie au requérant un avis de conférence préparatoire à l'audience qui indique l'heure et l'endroit où la conférence aura lieu. Le requérant signifie l'avis à toutes les personnes qui ont le droit de recevoir un avis de la conférence préparatoire et remet un affidavit à la Commission, à la conférence, prouvant que l'avis a été signifié.

**73. La conférence est présidée par un membre de la Commission** Le président désigne un membre de la Commission pour présider à la conférence préparatoire à l'audience.

**74. Présence du public à la conférence préparatoire à l'audience** Une conférence préparatoire à l'audience tenue en personne est ouverte au public. Une conférence électronique est ouverte au public si la chose est faisable sur le plan pratique.

**75. Passage d'une procédure à une autre** Le membre de la Commission qui préside une conférence préparatoire à l'audience peut diriger une discussion sur la procédure ou entendre une audience préliminaire à tout moment et peut passer d'une procédure à une autre. La Commission déclare dans l'avis de conférence préparatoire à l'audience que toutes les parties qui se présentent à une conférence préparatoire à l'audience doivent être prêtes à participer à une discussion sur la procédure, à une conférence en vue d'une transaction et à une audience préliminaire où des preuves sont présentées ou des déclarations officielles entendues. Même s'il n'y a pas de règlement, la Commission peut décider de rendre une décision définitive sur toute preuve présentée pendant la conférence.

**76. Résultats de l'omission de participer à une conférence préparatoire à l'audience** Si une partie ne se présente pas en personne à une conférence préparatoire à l'audience ou n'y délègue pas un représentant autorisé, la Commission peut procéder en son absence. Cette partie ne recevra pas d'avis des procédures subséquentes de l'instance.

**77. Ordonnance de la Commission à la suite d'une conférence préparatoire à l'audience**

Le membre de la Commission qui préside à la conférence préparatoire à l'audience rend une ordonnance qui peut décider de certaines des questions examinées à la conférence et donner des directives de procédure pour toute instance subséquente.

**78. Le membre de la Commission qui préside l'audience est lié par l'ordonnance**

Le membre de la Commission qui préside l'audience est lié par l'ordonnance découlant de la conférence préparatoire à l'audience, à moins qu'il n'estime qu'il y a de bonnes raisons de la modifier.

**79. Modes d'audience** La Commission peut, dans une instance, tenir une audience écrite, électronique ou orale ou une combinaison de ces modes d'audience.

Le 11 août, 2008