

# **COMMISSION DES ALCOOLS ET DES JEUX DE L'ONTARIO**

## **RÈGLES DE PRACTIQUE RÉVISÉES**

En effet: 31 Octobre 2008

# Règles de pratique révisées de la CAJO

## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
Préambule	1
Comment utiliser les présentes règles	1
<b>PARTIE I – GÉNÉRALITÉS</b>	
Règle 1	Application, interprétation, définitions 3
Règle 2	Pouvoirs du conseil 6
Règle 3	Non-conformité 7
Règle 4	Périodes de temps 7
Règle 5	Communications avec le conseil 8
Règle 6	Représentants 8
Règle 7	Audiences publiques 8
<b>PARTIE II – ADMINISTRATION ET PRÉPARATION DE L’AUDIENCE</b>	
Règle 8	Avis d’instance 9
Règle 9	Signification et dépôt 9
Règle 10	Divulgence 10
Règle 11	Assignations de témoins 11
Règle 12	Experts 12
Règle 13	Allégations de conduite irrégulière, contestations de bonne moralité 12
<b>PARTIE III – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L’AUDIENCE</b>	
Règle 14	Conférence préparatoire à l’audience 13
<b>PARTIE IV – PROCÉDURES D’AUDIENCE</b>	
Règle 15	Modes d’audiences 15
Règle 16	Motions 15
Règle 17	Contestations constitutionnelles 16
Règle 18	Ajournements 16
Règle 19	Preuves 16
<b>PARTIE V – PROCÉDURES PARTICULIÈRES</b>	
Règle 20	Assemblées publiques 17
Règle 21	Audiences d’intérêt public 17
	Résidents opposants 17
	Intervenants 18

## **Règles de pratique révisées de la CAJO**

Règle 22	Audiences disciplinaires	18
Règle 23	Audiences combinées d'intérêt public et de mesures disciplinaires	19

### **PARTIE VI – AUTRES QUESTIONS**

Règle 24	Appels et révisions judiciaires	19
Règle 25	Dispositions de transition	19
Règle 26	Dépens (pas en vigueur)	20

#### **Liste des formules**

Formule 1 : Déclaration de représentant

Formule 2 : Certificat de signification

Formule 3 : Énoncé de questions en litige quant à la conférence préparatoire à l'audience

Formule 4 : Avis de motion

Formule 5 : Avis de question constitutionnelle

# Règles de pratique révisées de la CAJO

## PRÉAMBULE

Le conseil de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario est habilité, en vertu de la *Loi de 1996 sur la réglementation des alcools et des jeux et la protection du public*, à entendre des questions et à rendre des décisions aux termes de la *Loi sur les permis d'alcool*, de la *Loi de 1992 sur la réglementation des jeux*, de la *Loi de 2000 sur le contenu et l'étiquetage du vin* et de la *Loi de 1999 sur la société appelée Vintners Quality Alliance*.

Ces règles NE S'APPLIQUENT PAS à l'arbitrage des litiges en matière de loteries. Des règles d'arbitrage distinctes sont disponibles auprès du Service des audiences ou sur le site Web de la CAJO.

Le personnel du Service des audiences de la CAJO peut fournir des renseignements généraux sur le processus d'audience et sur les instances, mais il ne peut pas donner d'avis juridique ni remplir les documents à votre place. Communiquez avec le Service des audiences au 416 326-0363 ou par télécopieur au 416 326-5566.

## Comment utiliser les présentes règles

Les règles énumèrent des généralités et des questions de procédures et d'administration qui s'appliquent aux audiences se tenant devant le conseil de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario. On s'attend à ce que tous les participants aux instances qui se déroulent devant le conseil respectent les règles. Le fait de ne pas s'y conformer entraîne des conséquences.

Ces règles se divisent en six parties. La table des matières renferme ces parties et les règles particulières de chacune d'elles. Les parties I, II, III, IV et VI s'appliquent généralement à toutes les instances qui se trouvent devant le conseil, sauf aux assemblées publiques. La partie V renferme des règles qui s'appliquent à des genres précis d'instances : assemblées publiques, audiences d'intérêt public, audiences disciplinaires et audiences combinées d'intérêt public et de mesures disciplinaires. Après avoir lu les règles générales, lisez les règles qui s'appliquent à votre genre particulier d'instance.

De plus, certains mots employés dans les règles ont un sens spécialisé. Les définitions de ces mots figurent au début des règles. Le conseil a également préparé des bulletins d'information et des guides relativement à nos procédures. Consultez-les pour obtenir de l'information et des explications plus détaillées.

Le conseil a préparé des formules à utiliser pour les audiences qu'il tient. Les règles indiquent où une formule particulière est nécessaire.

Pour obtenir des copies de tous les documents relatifs aux audiences du conseil, y compris des formules, des règles, des guides et des bulletins d'information, s'adresser au Service des audiences de la CAJO, lequel est situé au 3<sup>e</sup> étage, 90, avenue Sheppard Est, Toronto (Ontario) M2N 0A4, ou les télécharger à partir du site Web de la CAJO, à l'adresse [www.agco.gov.on.ca](http://www.agco.gov.on.ca).

# Règles de pratique révisées de la CAJO

## PARTIE I – GÉNÉRALITÉS

### Règle 1 Application, interprétation, définitions

1.1 Les présentes règles sont établies en vertu de l'article 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*; elles s'interprètent libéralement afin de garantir le règlement équitable de chaque instance sur le fond, de la façon la plus expéditive et la plus efficace par rapport au coût, conformément à l'équité et à la justice naturelle.

1.2 Les présentes règles s'appliquent à toutes les instances qui se trouvent devant le conseil de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario. Le conseil peut renoncer à l'application d'une règle quelconque ou modifier une règle le cas échéant.

1.3 Si les présentes règles ne prévoient pas expressément certaines questions, l'analogie aux règles permet de décider de la pratique.

1.4 Si une règle est incompatible avec une loi ou un règlement, la loi ou le règlement prévaut.

1.5 Aucune instance n'est invalidée en raison uniquement d'un vice de forme.

### Définitions

1.7 Dans les présentes règles, on entend par :

« appelant », personne qui en appelle de la décision du registrateur d'imposer une amende;

« assemblée publique », réunion tenue par un membre du conseil, laquelle met en cause l'auteur d'une demande de permis d'alcool et des opposants;

« audience », audience tenue par le conseil; comprend les audiences orales, les audiences écrites (tenues par échange de documents écrits), les audiences électroniques (tenues par voie de conférence téléphonique ou d'un autre moyen quelconque qui fait appel à la technologie électronique et qui permet aux personnes de s'entendre), ou n'importe quelle combinaison de ces trois formes;

« audience combinée d'intérêt public et de mesures disciplinaires », instance dans le cadre de laquelle le conseil examine des questions tant de mesures disciplinaires que d'intérêt public;

« audience d'intérêt public », instance où l'une des questions au sujet desquelles le conseil doit rendre une décision consiste à déterminer si l'approbation, le renouvellement, la suspension ou la révocation d'un permis d'alcool ou la modification d'une condition du permis d'alcool va dans l'intérêt public, compte tenu des besoins et des désirs des

## Règles de pratique révisées de la CAJO

résidents de la municipalité où se trouvent les locaux faisant l'objet du permis ou les locaux proposés;

« audience disciplinaire », audience dans le cadre de laquelle le conseil examine un avis de proposition ou un avis d'ordre envisagé visant à révoquer ou à suspendre un permis d'alcool ou une inscription relative aux jeux, un avis d'ordre envisagé visant à refuser une inscription relative aux jeux, un avis de proposition visant à refuser un permis d'alcool ou une demande de cession, un avis de proposition ou d'ordre envisagé visant à refuser d'éliminer une condition quant à un permis d'alcool ou à une inscription relative aux jeux, ou un appel relatif à une amende imposée par le registraire;

« auteur d'une demande », personne qui présente une demande en vue d'obtenir un permis d'alcool ou un permis de service de livraison d'alcool, la modification d'un permis, un permis l'autorisant à représenter un fabricant ou un permis de circonstance en vertu de la *Loi sur les permis d'alcool*, une inscription à titre de préposé au jeu ou de fournisseur de jeu en vertu de la *Loi de 1992 sur la réglementation des jeux*, une autorisation de produit ou une adhésion aux termes de la *Loi de 1999 sur la société appelée Vintners Quality Alliance*, etc.;

« CAJO », Commission des alcools et des jeux de l'Ontario;

« certificat de signification », formule 2 du conseil qu'une partie à l'instance utilise pour confirmer le mode et le moment de la signification d'un document à une autre partie;

« chef des audiences », personne désignée par le président, y compris un délégué de cette dernière;

« comité », un ou plusieurs membres du conseil qui sont désignés par le président et chargés de tenir une audience;

« conférence préparatoire à l'audience », étape, dans le cadre d'une instance, où les parties se réunissent en compagnie d'un membre du conseil pour déterminer les questions faisant l'objet d'un litige, pour tenter de résoudre ou de régler une partie ou la totalité des questions en litige, pour décider de questions de procédure et pour se préparer en vue de l'audience;

« conseil », conseil d'administration de la CAJO; peut comprendre un comité du conseil;

« déposer », remettre au conseil; « dépôt », tout ce qui est déposé;

« document », formules, y compris les formules du conseil, correspondance, notes de service, dossiers, livres comptables, ententes, rapports, tableaux, graphiques et toute autre communication écrite ou illustrée, enregistrement sonore, bande vidéo, photographie, carte, plan, film, enquête ou chose du genre, renseignements enregistrés ou sauvegardés au moyen de n'importe quel dispositif, etc.;

## Règles de pratique révisées de la CAJO

« instance », affaire portée devant le conseil; comprend toutes les étapes menant au règlement d'une question après réception de la demande d'audience;

« intervenant », partie à qui on accorde le droit de participer à une instance, selon les conditions que le conseil juge appropriées;

« jour » et « journée », n'importe quelle journée de la semaine, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés et toute autre journée durant laquelle le bureau du conseil est fermé;

« membre », personne nommée membre du conseil d'administration par le lieutenant-gouverneur en conseil;

« opposant », résident d'une municipalité, groupe ou association de résidents qui participent à une assemblée publique ou à une audience d'intérêt public;

« partie », registrateur, société Vintners Quality Alliance Ontario, auteur d'une demande, personne inscrite, titulaire de permis, opposant, personne qui demande à participer à une instance, personne que le conseil ajoute comme partie ou intervenant, etc.; ne comprend pas une personne que le conseil juge ne pas constituer une partie;

« personne », partenariat, société, association commerciale de quartier, association de résidents de quartier, etc.;

« personne inscrite », préposé au jeu, fournisseur de jeu, détaillant de produits de loterie, gérant d'un détaillant de produits de loterie ou fournisseur de matériel de loterie inscrit auprès de la CAJO;

« président », président de la CAJO, tel que l'a désigné le lieutenant-gouverneur en conseil;

« registrateur », registrateur de la CAJO; inclut le ou les registrateurs adjoints;

« représentant », personne qui fournit des services juridiques; « représentant non titulaire de licence », personne qui fait partie des catégories de personnes qui peuvent fournir des services juridiques sans licence;

« signifier », fournir un document à une partie ou à son représentant;

« titulaire de permis », personne à qui on a délivré un permis d'alcool.

## **Règles de pratique révisées de la CAJO**

### **Règle 2 Pouvoirs du conseil**

2.1 Le conseil peut exercer n'importe lequel de ses pouvoirs en vertu des présentes règles de son propre chef ou à la demande d'une partie. Un comité peut renoncer à l'application stricte des présentes règles s'il le juge approprié.

2.2 Le conseil peut modifier ses règles de temps à autre s'il le juge approprié. Il peut émettre des instructions générales ou précises en tout temps.

2.3 Le conseil peut appliquer toute règle, se rapportant à une partie à une instance, à une personne qui a des intérêts dans cette instance mais qui n'a pas encore la qualité de partie dans cette instance.

2.4 Si le conseil le juge nécessaire ou utile, il peut, de son propre chef ou sur motion d'une partie quelconque, limiter ou révoquer le droit d'une partie de participer à l'instance. Cette règle ne s'applique pas à l'auteur d'une demande, au titulaire d'un permis, à une personne inscrite, au registrateur ni à toute autre personne ayant légalement le droit d'avoir la qualité de partie à l'instance.

2.5 Le conseil peut, de son propre chef ou sur motion d'une partie quelconque, rejeter une instance pour cause de retard déraisonnable ou de non-respect des ordonnances, des instructions, des conditions, des engagements ou des demandes écrites du conseil ou du chef des audiences.

2.6 Un comité peut, n'importe quand et sans en aviser au préalable les parties, corriger une erreur de typographie, une erreur de transcription, une erreur de calcul, une erreur relative au calendrier ou toute autre erreur d'ordre technique qu'il aurait commise dans une décision ou une ordonnance.

2.7 Un comité peut, n'importe quand et sans en aviser au préalable les parties, clarifier sa décision ou son ordonnance si cette dernière renferme une déclaration erronée ou une ambiguïté ou si elle exige autrement des éclaircissements.

2.8 Si le conseil a commencé à entendre des preuves quant au bien-fondé de l'instance, le registrateur ne peut pas retirer un avis de proposition, un avis de proposition supplémentaire ni un avis d'ordre envisagé, l'auteur d'une demande ne peut pas retirer sa demande et un titulaire de permis ou une personne inscrite ne peuvent pas retirer une demande d'audience sans l'autorisation du conseil.

2.9 Le chef des audiences peut établir le format des documents et fixer le nombre de copies des documents et autres pièces qu'il faudra déposer auprès du conseil et lors des audiences.

## **Règles de pratique révisées de la CAJO**

### **Règle 3 Non-conformité**

3.1 Si une partie ne se conforme pas aux règles ou à une ordonnance du conseil, le conseil peut exercer son pouvoir discrétionnaire pour émettre des ordonnances, y compris pour imposer des conditions en vue d'assurer la conformité à l'avenir et d'être équitable à l'égard de toutes les parties.

3.2 Si une partie omet de divulguer des preuves conformément à ce que prévoient les présentes règles ou une ordonnance du conseil, cette partie ne peut pas se reporter à ces preuves ni s'appuyer sur ces dernières durant l'audience sans avoir obtenu le consentement du conseil, lequel peut être accordé moyennant toute condition que le conseil juge appropriée.

3.3 Si une partie reçoit un avis quant à une audience ou à une conférence préparatoire à l'audience, conformément aux présentes règles, et n'assiste pas à cette audience ou conférence, l'audience peut avoir lieu sans la participation de cette partie et cette dernière n'aura droit à aucun autre avis.

### **Règle 4 Périodes de temps**

4.1 Lorsque les présentes règles font allusion à une période de temps, cette dernière ne comprend pas les samedis, les dimanches, les jours fériés ni tout autre jour durant lequel le bureau du conseil est fermé.

4.2 Pour le calcul des périodes de temps dans les présentes règles ou quant à une ordonnance du conseil :

- a) si on fait allusion à un nombre de jours s'écoulant entre deux événements, on calcule les jours en excluant celui où le premier événement se produit et en incluant celui où le deuxième événement a lieu;
- b) si la période est inférieure à sept jours, on ne compte pas les jours fériés;
- c) si la période accordée pour faire quelque chose se termine un jour férié, le geste peut être posé le prochain jour qui n'est pas un jour férié;
- d) si un document serait réputé être signifié un jour férié, le document sera jugé être signifié le prochain jour qui n'est pas un jour férié.

4.3 Le conseil peut proroger ou abréger une période quelconque prévue dans les présentes règles.

## **Règles de pratique révisées de la CAJO**

### **Règle 5 Communications avec le conseil**

5.1 Toute communication avec un comité qui se produit hors de l'audience se fait par écrit et est adressée au chef des audiences; toutes les parties ou leurs représentants en reçoivent une copie.

5.2 Exception faite des avis d'audiences qu'on signifie à toutes les parties et à leurs représentants, les communications entre le conseil et une partie représentée se font par l'entremise des représentants.

5.3 On ne dépose pas auprès du conseil des copies de la correspondance et des documents que s'échangent les parties, à moins que les règles ne l'exigent, que le conseil ne l'ordonne ou que le chef des audiences ne le demande.

5.4 Les parties, représentants et témoins ont le droit de communiquer avec le conseil et de recevoir de lui les services disponibles en français, conformément à la *Loi sur les services en français*. On doit aviser le chef des audiences dès que possible si des services en français sont requis.

5.5 Les parties qui ont besoin de services d'interprétation, lors de l'audience ou de la conférence préparatoire à l'audience, dans une langue autre que le français et le langage ASL (American Sign Language), doivent avoir recours aux services d'un interprète qualifié à leurs propres frais. On doit aviser le chef des audiences dès que possible si une partie à l'instance veut tenir une partie ou la totalité de l'audience ou de la conférence préparatoire à l'audience en français ou si elle a besoin d'interprétation en langage ASL.

### **Règle 6 Représentants**

6.1 Exception faite du représentant du registrateur, les représentants titulaires et non titulaires de licence qui participent à une instance doivent remplir une Déclaration de représentant (formule 1), en signifier une copie à toutes les parties dans un délai de trois jours après avoir été nommés représentants et déposer la formule auprès du chef des audiences.

6.2 Si un représentant cesse de représenter une partie ou veut renoncer à le faire, il en avise immédiatement par écrit le chef des audiences et toutes les autres parties.

### **Règle 7 Audiences publiques**

7.1 Les audiences orales sont accessibles au public, sauf si le conseil croit que les preuves pourraient divulguer :

- a) soit des questions touchant la sécurité publique;
- b) soit des questions financières ou personnelles intimes d'une nature telle, étant donné les circonstances, que le bien-fondé d'en éviter la

## **Règles de pratique révisées de la CAJO**

divulgateur, dans l'intérêt de toute personne touchée ou dans l'intérêt public, l'emporte sur le bien-fondé d'adhérer au principe voulant que les audiences soient accessibles au public.

7.2 Si une partie à l'instance affirme qu'une partie ou la totalité d'un document divulgue des questions financières ou personnelles intimes ou des questions qui touchent la sécurité publique, elle doit rapidement soumettre une motion au conseil en demandant une ordonnance visant à sceller le document ou en restreindre autrement l'accès public. La documentation relative à la motion ne sera pas accessible au public tant que le conseil n'aura pas rendu sa décision au sujet de la motion.

## **PARTIE II – ADMINISTRATION ET PRÉPARATION DE L'AUDIENCE**

### **Règle 8 Avis d'instance**

8.1 Exception faite des assemblées publiques, les instances commencent au moment où le conseil reçoit une demande d'audience.

8.2 Toutes les parties et toute autre personne prévue par la loi ou qui, selon le conseil, a des intérêts dans l'instance sont avisées par écrit par le conseil des dates, de l'heure et de l'endroit où se tiendront toutes les audiences et les conférences préparatoires à l'audience.

8.3 À moins que le conseil ne l'ordonne autrement, un avis prend effet lorsqu'il est signifié conformément aux présentes règles.

### **Règle 9 Signification et dépôt**

9.1 On peut signifier un document :

- a) soit en le remettant directement à la personne;
- b) soit par courrier de première classe ordinaire, par courrier recommandé ou par messagerie, y compris par poste prioritaire;
- c) soit par courriel;
- d) soit par télécopie.

9.2 La signification d'un document est réputée avoir eu lieu :

- a) si elle est effectuée directement à une personne : à la date et à l'heure de la signification réelle du document;
- b) si elle est effectuée par courrier de première classe ordinaire ou par courrier recommandé à la dernière adresse postale connue du destinataire : le cinquième jour après la mise à la poste;

## Règles de pratique révisées de la CAJO

- c) si elle est effectuée par messagerie, y compris par poste prioritaire à la dernière adresse postale connue de la personne : à la date de signification;
- d) si elle est effectuée par télécopieur au dernier numéro de télécopieur connu de la personne : à la date et à l'heure de la transmission;
- e) si elle est effectuée par courriel à la plus récente adresse de courriel connue de la personne : à la date et à l'heure de la signification réelle du document;
- f) si le conseil ordonne que la signification s'effectue d'une autre façon : à la date que le conseil précise dans sa directive.

9.3 Malgré la règle 9.2 ci-dessus, un document qui est signifié en personne, par télécopieur ou par courriel après 17 h est réputé avoir été signifié le jour ouvrable suivant.

9.4 Si la personne à qui le document est adressé, agissant de bonne foi et en raison d'absence, d'accident, de maladie ou d'autres causes indépendantes de sa volonté, établit à la satisfaction du conseil la date de réception réelle du document, la signification sera jugée avoir eu lieu à la date de la réception réelle.

9.5 Une partie qui envoie de la correspondance au conseil doit en faire parvenir une copie à toutes les autres parties à l'instance. Les documents qui sont déposés auprès du conseil doivent être signifiés à toutes les autres parties à l'instance. Lors du dépôt d'un document auprès du conseil, la partie doit joindre un Certificat de signification (formule 2) indiquant la date et le mode de signification aux autres parties.

9.6 Tous les documents doivent être déposés auprès du conseil durant les heures d'ouverture normales (8 h 30 à 17 h). Un dépôt reçu après les heures d'ouverture est réputé avoir été effectué le prochain jour où le bureau du conseil est ouvert, à moins que le conseil ne l'ordonne autrement.

### Règle 10 Divuligation

10.1 La divulgation au représentant d'une partie est réputée être une divulgation à la partie.

10.2 À moins que le conseil ne l'ordonne autrement, au moins dix jours avant la conférence préparatoire à l'audience, s'il y a lieu, ou au moins dix jours avant la première journée de l'audience, une partie :

- a) signifie à toutes les autres parties une copie de chaque document qu'elle va invoquer en preuve durant l'audience;
- b) divulgue l'existence de toutes les pièces, autres que des documents, qu'elle va invoquer en preuve durant l'audience et rend ces pièces accessibles pour fins d'inspection;

## **Règles de pratique révisées de la CAJO**

- c) signifie une liste de témoins qu'elle entend produire lors de l'audience.

10.3 Lors d'une conférence préparatoire à l'audience ou à tout autre stade de l'instance, le conseil peut ordonner :

- a) l'examen oral ou écrit d'une partie ou d'une personne;
- b) la divulgation et la signification de renseignements ou de documents supplémentaires que le conseil juge nécessaires pour permettre de comprendre entièrement et de façon satisfaisante les questions de l'instance quant à toute condition que le conseil juge appropriée;
- c) l'échange des résumés des preuves proposées du ou des témoins;
- d) toute autre mesure qu'il estime juste et appropriée dans les circonstances.

10.4 Sous réserve des règles 10.2 et 22, les parties doivent rapidement divulguer et produire toute pièce ou tout document pertinent, et ce, de façon continue.

10.5 Lorsqu'une partie fournit sous réserve de tous droits des renseignements et des documents lors d'une instance, on ne peut s'appuyer sur ces renseignements et ces documents lors d'une instance subséquente ni les invoquer sans avoir obtenu le consentement de la partie en question.

10.6 Si une partie considère que la divulgation est incomplète ou inappropriée pour en venir à une décision équitable quant à toutes les questions en litige, elle peut déposer une motion, conformément à la règle 16, en vue d'obtenir des détails ou une divulgation supplémentaire.

### **Règle 11 Assignations de témoins**

11.1 Le conseil peut émettre une assignation à un témoin de son propre chef ou à la demande d'une partie. L'assignation peut exiger du témoin qu'il fournisse une preuve sous serment ou par affirmation solennelle et produise les documents ou pièces qui sont précisés dans l'assignation.

11.2 Une personne assignée à fournir des preuves ou à produire des documents et des pièces lors d'une audience n'est pas contraignable devant le conseil, à moins qu'on ne lui signifie personnellement l'assignation et qu'on ne lui verse les mêmes indemnités, en échange de sa présence ou d'une autre forme de participation à l'audience, qu'on accorderait à une personne assignée à comparaître devant la Cour supérieure de justice.

11.3 Si une personne n'assiste pas à une audience ou ne reste pas à l'audience comme l'exige l'assignation qui lui a été signifiée conformément à la présente règle, la partie qui nécessite sa présence peut demander au conseil d'exercer son pouvoir discrétionnaire pour demander à un juge compétent d'émettre un mandat d'arrêt. La partie demanderesse

## **Règles de pratique révisées de la CAJO**

doit soumettre sa demande par écrit et la déposer auprès du chef des audiences, accompagnée :

- a) d'un affidavit quant à la signification de l'assignation;
- b) d'un affidavit décrivant comment la participation de la personne assignée est essentielle aux fins de la justice.

### **Règle 12 Experts**

12.1 À moins que le conseil ne l'ordonne autrement, une partie qui entend se fier à un témoin expert ou invoquer le rapport écrit d'un expert signifie aux autres parties, au moins dix jours avant la première journée de l'audience, une copie du rapport de l'expert, le cas échéant, ainsi qu'un document :

- a) mentionnant le nom et les compétences de l'expert proposé;
- b) indiquant le ou les domaines d'expertise ayant trait aux questions en instance.

12.2 Une partie qui ne se conforme pas aux présentes règles ne peut pas se fier au témoin expert ni au rapport de ce dernier sans obtenir le consentement du conseil, lequel peut être accordé à certaines conditions.

12.3 Si une partie à l'instance entend contester la présentation d'une partie ou de la totalité de la preuve d'un expert proposé, elle doit signifier aux autres parties un avis écrit mentionnant les raisons de l'objection dès que possible et, dans tous les cas, dans les trois jours qui suivent la réception des documents. L'avis doit être déposé auprès du chef des audiences.

12.4 Le conseil peut, de son propre chef ou à la demande d'une partie, retenir les services de toute personne possédant des connaissances et de l'expertise professionnelles, techniques ou autres pour qu'elle fournisse des preuves en vue d'aider le conseil. Si le conseil retient les services d'un expert, la nature de la preuve que fournira cet expert doit être divulguée à toutes les parties et ces dernières pourront contre-interroger et soumettre des observations relativement à la preuve.

### **Règle 13 Allégations de conduite irrégulière, contestations de bonne moralité**

13.1 Si une partie allègue une conduite irrégulière de la part de toute personne ou conteste la bonne moralité d'une personne, elle doit fournir un énoncé détaillé comprenant une description de ce qui s'est produit, indiquant quand et où cela a eu lieu ainsi que le ou les noms de la ou des personnes à l'égard de qui les allégations sont formulées, dès que les circonstances sur lesquelles reposent les allégations sont portées à l'attention de la partie. L'énoncé doit être signifié à toutes les parties et à la personne à

## **Règles de pratique révisées de la CAJO**

l'égard de qui les allégations sont formulées et on doit le déposer auprès du chef des audiences au moins cinq jours avant la conférence préparatoire à l'audience, le cas échéant, ou cinq jours avant l'audience.

### **PARTIE III – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE**

#### **Règle 14 Conférence préparatoire à l'audience**

14.1 Le conseil, de son propre chef ou en réponse à la demande écrite d'une partie, peut enjoindre les parties de participer à une conférence préparatoire à l'audience en vue de se pencher sur les questions suivantes :

- a) l'ajout de parties et la définition de la portée de la participation des parties supplémentaires à l'audience;
- b) une entente sur une partie ou la totalité des faits;
- c) la divulgation et l'échange de documents, de résumés des preuves proposées d'un ou de témoins, de rapports d'experts, de l'examen oral ou écrit d'un témoin ou d'une partie;
- d) l'établissement et la simplification des questions et détails supplémentaires nécessaires ou non;
- e) l'établissement de la durée estimative de l'audience, des dates d'audience et des dates des étapes à suivre quant à l'instance;
- f) le règlement d'une partie ou de la totalité des questions en litige;
- g) une partie de l'audience doit se tenir ou non en l'absence du public ou certaines parties du dossier du conseil doivent être scellées ou non;
- h) les demandes de joindre ou de séparer des avis de proposition, des avis de proposition supplémentaire ou des avis d'ordre envisagé;
- i) toute motion préalable à l'audience;
- j) toute autre question qui pourrait aider à régler de façon équitable, expéditive et efficace par rapport au coût les questions faisant l'objet de l'instance.

14.2 Au moins cinq jours avant la conférence préparatoire à l'audience, les parties se signifient l'une l'autre un Énoncé des questions en litige quant à la conférence préparatoire à l'audience (formule 3) et le déposent auprès du chef des audiences. Si une partie a fait une divulgation conformément aux règles et qu'elle croit que le fait d'examiner une partie ou la totalité des documents en question aiderait le membre tenant la conférence préparatoire à l'audience à mieux atteindre les objectifs de cette conférence, cette partie peut déposer ces documents auprès du chef des audiences.

14.3 L'Énoncé des questions en litige quant à la conférence préparatoire à l'audience et les documents divulgués aux fins de cette conférence, s'il y a lieu, seront fournis au membre tenant cette conférence seulement. À moins que la partie n'y consente, son Énoncé des questions en litige quant à la conférence préparatoire à l'audience ne fait pas

## Règles de pratique révisées de la CAJO

partie du dossier du conseil, sera rendu à la fin de la conférence et ne pourra pas être invoqué ni utilisé lors de l'audience devant le conseil, y compris pour attaquer la crédibilité d'un témoin. Les documents fournis au membre tenant la conférence ne font pas partie du dossier du conseil tant qu'ils n'ont pas été admis comme pièces à l'appui lors de l'audience devant le conseil.

14.4 Le membre tenant la conférence préparatoire à l'audience peut enjoindre les parties d'échanger et de déposer d'autres documents ou observations avant cette conférence ou toute conférence préparatoire à l'audience subséquente.

14.5 On s'attend à ce que les parties à l'instance ou leurs représentants assistent à la conférence préparatoire à l'audience. Si l'une d'elles n'y assiste pas, son représentant doit avoir obtenu des instructions quant à la position de la partie en ce qui a trait au règlement d'une partie ou de la totalité des questions en litige et avoir l'autorité de conclure des ententes et de prendre des engagements.

14.6 À moins que les parties n'y consentent, le membre du conseil qui tient la conférence préparatoire à l'audience n'est pas membre du comité d'audience, mais il peut présider toute conférence préparatoire à l'audience subséquente. Les notes et les dossiers du membre du conseil tenant la conférence préparatoire à l'audience sont confidentiels et ne sont pas contraignables lors de l'audience tenue devant le conseil ni de toute autre instance.

14.7 Le conseil a le pouvoir discrétionnaire de tenir une conférence préparatoire à l'audience, ainsi que de fixer toute prolongation de la conférence, en personne, par écrit, au téléphone, ou au moyen d'une combinaison de ces modes. Les règles 15.2 et 15.3 ne s'appliquent pas aux conférences préparatoires aux audiences.

14.8 À la conclusion de la conférence préparatoire à l'audience, le membre du conseil peut rendre des ordonnances et donner des directives relativement à l'instance. Les ordonnances découlant de conférences préparatoires à l'audience font partie du dossier du conseil et sont exécutoires pour toutes les parties, à moins que le comité tenant l'audience ne l'ordonne autrement. Les engagements pris par un représentant et les ententes conclues entre les parties lors de la conférence préparatoire à l'audience le sont par écrit et ils peuvent être incorporés, moyennant consentement, à une ordonnance découlant de la conférence préparatoire à l'audience.

14.9 Les communications qui se produisent durant la conférence préparatoire à l'audience sont confidentielles et sous réserve de tous droits; on ne les invoquera pas durant l'audience tenue devant le conseil à quelque fin que ce soit, y compris pour attaquer la crédibilité d'un témoin, à moins qu'elles ne soient écrites et contenues dans une ordonnance découlant d'une conférence préparatoire à l'audience ou que les parties n'y aient donné leur accord par écrit.

## Règles de pratique révisées de la CAJO

### PARTIE IV – PROCÉDURES D'AUDIENCE

#### Règle 15 Modes d'audiences

15.1 Toute partie d'une audience peut se tenir en personne, par écrit ou par voie électronique, par vidéo ou conférence téléphonique, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

15.2 Le conseil peut ordonner qu'une partie ou la totalité de l'audience se tienne par écrit à moins qu'une partie ne convainque le conseil qu'il y a une raison valable de ne pas le faire. Une partie ne peut pas s'opposer à la tenue d'une audience par écrit si celle-ci ne vise qu'à aborder des questions de procédures.

15.3 Le conseil peut ordonner qu'une partie ou la totalité de l'audience se tienne par voie électronique à moins qu'une partie ne convainque le conseil que le recours à ce mode d'audience causerait vraisemblablement un préjudice considérable à la partie en question. Une partie ne peut pas s'opposer à la tenue d'une audience électronique si celle-ci ne vise qu'à aborder des questions de procédures.

#### Règle 16 Motions

16.1 Les motions proposées au conseil, n'importe quand durant une instance, le sont au moyen d'un Avis de motion (formule 4). La partie qui propose la motion obtient d'abord une date quant à son audience auprès du chef des audiences ou du comité.

16.2 La motion :

- a) précise la mesure de redressement souhaitée;
- b) précise les motifs à débattre et indique toute disposition législative, règle ou jurisprudence à l'appui;
- c) est accompagnée de tous les documents à utiliser quant à la motion.

Les preuves sont présentées au moyen de déclarations sous serment à moins que le conseil n'autorise une autre façon.

16.3 La motion, accompagnée de toute la documentation à l'appui, est signifiée à toutes les parties au moins quatre jours avant qu'elle ne soit entendue. L'Avis de motion, accompagné d'un Certificat de signification (formule 2) pour chaque partie, est déposé auprès du chef des audiences au moins trois jours avant que la motion ne soit entendue.

16.4 Une partie intimée signifie à toutes les parties toute documentation sur laquelle elle entend s'appuyer en réponse à la motion et dépose cette documentation, accompagnée d'un Certificat de signification pour chaque partie, auprès du chef des audiences au moins deux jours avant que la motion ne soit entendue.

## **Règles de pratique révisées de la CAJO**

### **Règle 17 Contestations constitutionnelles**

17.1 Une partie qui entend contester la validité ou l'applicabilité constitutionnelle d'une loi, d'un règlement ou d'une règle quelconque doit, dès que les circonstances exigeant la contestation sont connues et, dans tous les cas, au moins 15 jours avant la journée où la question doit être débattue :

- i) obtenir, du chef des audiences, une date où l'on doit débattre de la contestation;
- ii) remplir et signifier un Avis de question constitutionnelle (formule 5) à toutes les parties ainsi qu'aux procureurs généraux de l'Ontario et du Canada;
- iii) déposer l'Avis de question constitutionnelle, accompagné d'un Certificat de signification à chaque partie et aux procureurs généraux.

### **Règle 18 : Ajournements**

18.1 Une demande d'ajournement doit se faire par écrit et inclure les éléments suivants :

- a) un consentement écrit à l'ajournement fourni par une ou la totalité des parties ou leurs représentants;
- b) les motifs de la demande;
- c) au moins deux dates d'audience de rechange dans les 60 jours suivant la date de l'ajournement.

18.2 Le conseil peut exercer son pouvoir discrétionnaire pour examiner la demande au début de l'audience.

18.3 Lorsqu'il accorde un ajournement, le conseil considère si l'ajournement est nécessaire à la tenue d'une audience appropriée, et il peut imposer toute condition qu'il juge appropriée. L'ajournement doit renvoyer à une date fixe ou à une date devant être choisie par le chef des audiences.

### **Règle 19 Preuves**

19.1 Le conseil peut ordonner le mode de dépôt des preuves lors d'une audience et peut admettre n'importe quelle preuve, y compris des preuves par oui-dire, qui seraient pertinentes à l'instance.

19.2 Le conseil peut recevoir tout fait sur lequel s'entendent les parties, sans preuve, et agir en conséquence.

## **Règles de pratique révisées de la CAJO**

19.3 Une personne qui entend utiliser un document en preuve durant une audience doit en fournir une copie à chaque partie, une copie au témoin et deux copies au comité.

### **PARTIE V – PROCÉDURES PARTICULIÈRES**

#### **Règle 20 Assemblées publiques**

20.1 Si le registrateur décide de convoquer une assemblée publique pour examiner une demande de permis d'alcool, il obtient une date et une heure pour la tenue de l'assemblée auprès du Service des audiences et avise par écrit, en incluant les numéros de téléphone de tous les participants, l'auteur de la demande et son représentant, s'il y a lieu, l'opposant et son représentant, s'il y a lieu. Une copie de l'avis est déposée auprès du Service des audiences.

20.2 Les assemblées publiques prennent la forme d'audiences téléphoniques, à moins que le membre du conseil ne l'ordonne autrement.

20.3 Lors de l'assemblée publique, le membre du conseil entend les observations des résidents et de l'auteur de la demande en vue d'examiner les questions d'intérêt public; il peut alors passer en revue avec les participants des conditions dont le permis pourrait être assorti. Après l'assemblée publique, le membre du conseil peut approuver la demande, approuver la demande moyennant des conditions avec le consentement de l'auteur de la demande ou ordonner que le registrateur émette une proposition d'examen de la demande. Le membre du conseil ne rejette pas la demande.

20.4 Les parties II, III, IV et VI des présentes règles ne s'appliquent pas aux assemblées publiques.

20.5 Si le membre du conseil ordonne au registrateur d'émettre un avis de proposition d'examen de la demande, ce membre ne préside pas l'audience relative à l'avis de proposition, sauf si les parties y consentent par écrit.

#### **Règle 21 Audiences d'intérêt public**

##### **Résidents opposants**

21.1 Les groupes et les associations de résidents, y compris les associations condominiales résidentielles, qui veulent participer à une audience d'intérêt public désignent un représentant dès que possible avant la conférence préparatoire à l'audience, le cas échéant, ou avant l'audience. Le représentant respecte les exigences énoncées à la règle 6.1.

21.2 Une personne qui s'oppose ou le représentant d'un groupe d'opposants peut demander d'être partie à une audience d'intérêt public en déposant une demande écrite auprès du chef des audiences et en signifiant une copie de cette demande à toutes les parties. La demande est faite avant la conférence préparatoire à l'audience, le cas échéant,

## **Règles de pratique révisées de la CAJO**

ou le début de l'audience. Le conseil peut approuver la demande moyennant toute condition qu'il pourrait juger appropriée, y compris la modification du moment de la divulgation des documents entre les parties.

21.3 Un opposant qui n'est pas partie peut participer à une audience d'intérêt public moyennant le consentement du conseil et toute condition que le conseil juge appropriée.

### **Intervenants**

21.4 Si une municipalité, une autre personne, une société ou une organisation souhaite intervenir à titre de partie lors d'une audience d'intérêt public, son représentant signifie dès que possible et, dans tous les cas au plus tard dix jours avant la conférence préparatoire à l'audience, le cas échéant, ou au plus tard dix jours avant le début de l'audience, une demande écrite à toutes les parties et la dépose auprès du chef des audiences, accompagnée des certificats de signification. Toute partie qui s'oppose à la demande doit signifier une réponse écrite indiquant les motifs de son opposition à toutes les parties ainsi qu'à l'intervenant proposé, au plus tard trois jours après avoir reçu la demande; elle doit déposer sa réponse, accompagnée des certificats de signification, auprès du chef des audiences.

21.5 S'il y a opposition à la demande, le conseil exerce son pouvoir discrétionnaire pour prendre une décision à l'égard de la demande lors d'une conférence préparatoire à l'audience ou au début de l'audience. Le conseil peut approuver la demande moyennant toute condition qu'il juge appropriée, y compris la modification du moment de la divulgation des documents entre les parties.

21.6 Si un opposant, un groupe d'opposants ou un intervenant obtient la qualité de partie, le registraire divulgue à l'intervenant, à l'opposant ou au représentant du groupe d'opposants toutes les pièces et tous les documents produits ou divulgués à l'auteur de la demande ou au titulaire de permis, dans les dix jours suivant l'ordonnance du conseil à moins que cette divulgation n'ait déjà été effectuée, sous réserve de toute ordonnance émise conformément à la règle 23.

### **Règle 22 : Audiences disciplinaires**

22.1 À moins que le conseil ne l'ordonne autrement, au plus tard dix jours avant la conférence préparatoire à l'audience, le cas échéant, ou au plus tard dix jours avant la première journée de l'audience, le registraire divulgue à toutes les parties tous les documents ou toutes les pièces en sa possession, sur lesquels il peut exercer un pouvoir ou un contrôle mais qui n'ont pas été divulgués et qui sont pertinents à l'égard de son enquête sur les allégations contenues dans l'avis de proposition, tout avis de proposition supplémentaire ou avis d'ordre envisagé, et qui constituent l'objet de l'instance disciplinaire. Cette obligation ne comprend pas la divulgation de tout document pour lequel un privilège est invoqué.

22.2 Par ailleurs, si le registraire sait qu'il existe des documents ou des pièces qui sont pertinents à l'égard des allégations contenues dans l'avis de proposition, dans tout

## **Règles de pratique révisées de la CAJO**

avis de proposition supplémentaire ou dans l'avis d'ordre envisagé et qui constituent l'objet de l'instance disciplinaire, mais dont il n'est pas en possession ou sur lesquels il ne peut exercer un pouvoir ou un contrôle, le représentant du registrateur indiquera aux autres parties la nature des documents ou des pièces et leur emplacement.

22.3 Si le registrateur invoque un privilège sur tout document ou toute pièce en vertu de la règle 22.1 ou 22.2, son représentant fournit une brève description du document ou de la pièce et le fondement qui permet d'invoquer le privilège.

22.4 Malgré les règles 10, 22.1 et 22.2, le registrateur n'est pas obligé d'indiquer ni de divulguer des renseignements confidentiels qui influent de façon grave et significative sur l'intérêt public, y compris des questions de sécurité, des enquêtes menées par la police ou des organismes d'enquête ou toute autre exception de common law par rapport aux pratiques de divulgation habituelles.

### **Règle 23 Audiences combinées d'intérêt public et de mesures disciplinaires**

23.1 Le conseil déterminera la portée de toute participation d'opposants ou d'intervenants quant à l'intérêt public dans les parties de l'instance portant sur des aspects disciplinaires, y compris la portée de la divulgation quant aux questions d'ordre disciplinaire dont il faudra décider.

## **PARTIE VI – AUTRES QUESTIONS**

### **Règle 24 Appels et révisions judiciaires**

24.1 Un avis de demande de révision judiciaire doit être signifié au chef des audiences dans les cinq jours qui suivent l'émission de l'avis donné par la cour.

24.2 Un avis d'appel émis par la Cour supérieure doit être déposé auprès du chef des audiences. Sur réception de l'avis, le chef des audiences prend des arrangements pour fournir une copie de l'enregistrement de l'audience ou, si l'audience s'est tenue hors du bureau du conseil de Toronto, les coordonnées du sténographe judiciaire. Les parties prenantes à l'appel sont chargées de déposer auprès de la Cour une transcription de l'audience.

### **Règle 25 Dispositions de transition**

25.1 Les règles sont entrées en vigueur le 3 octobre 2005 et elles ont été révisées le 30 juillet 2008. Les règles révisées entrent en vigueur le 31 octobre 2008.

25.2 Les règles révisées s'appliquent à toutes les instances qui se tiennent devant le conseil, à la date où les règles révisées entrent en vigueur, sauf dans les cas où une conférence préparatoire à l'audience a été tenue ou une audience a débuté avant la date d'entrée en vigueur des règles révisées.

## Règles de pratique révisées de la CAJO

25.3 Toute instance commencée ou tout document déposé avant l'entrée en vigueur des règles révisées n'est pas invalidé simplement parce que le geste ou le dépôt n'est pas conforme aux règles révisées.

### Règle 26 Dépens

[Devant entrer en vigueur le jour fixé par le conseil.]

26.1 Sur réception d'un avis, le conseil peut émettre une ordonnance relativement aux dépens à adjuger contre une partie qui ne se conforme pas aux règles ou à une ordonnance du conseil.

26.2 Si, durant une instance autre qu'une audience d'intérêt public, qu'une conférence préparatoire à une audience d'intérêt public ou qu'une assemblée publique, la conduite ou le comportement d'une partie ou d'une personne est déraisonnable, frivole, vexatoire ou de mauvaise foi, le conseil peut ordonner que cette partie ou cette personne assume les frais engagés par une autre partie ou personne par suite d'une telle conduite.

26.3 Le conseil peut adjuger les dépens contre une partie de son propre chef ou à la demande d'une partie sur avis et après avoir demandé aux parties de lui soumettre des observations.

26.4 La conduite d'un représentant qui agit au nom d'une partie est réputée être la conduite de la partie aux fins de la présente règle.

26.5 Une demande d'adjudication des dépens peut être soumise n'importe quand, mais au plus tard 30 jours après qu'une ordonnance ou une décision finale a été rendue dans le cadre d'une instance.

26.6 Si une demande d'adjudication des dépens est faite après une audience, le comité reste saisi de la question pour prendre une décision à l'égard de cette demande et il donne aux autres parties la possibilité de déposer des observations écrites ou de présenter oralement des arguments relativement à la question des dépens.

26.7 Une demande d'adjudication des dépens, qu'elle soit faite oralement lors d'une audience ou soumise par écrit, comprend :

- a) le fondement de la demande, en précisant la conduite de l'autre partie qu'on allègue avoir été déraisonnable, frivole, vexatoire ou de mauvaise foi;
- b) une estimation du temps supplémentaire qu'on a exigé la conduite de l'autre partie;
- c) le montant demandé quant à chaque dépense, débours ou menue dépense, accompagné des factures et des reçus à l'appui.

## Règles de pratique révisées de la CAJO

26.8 Lorsqu'il détermine les dépens à adjuger, le conseil peut tenir compte du montant des frais et des menues dépenses qu'a engagés inutilement une autre partie ou une autre personne en raison de la conduite de la partie ou personne en question.

26.9 Si une partie demandant l'adjudication des dépens participait à l'audience par l'entremise d'un représentant non rémunéré, une demande ne peut être soumise que pour les menues dépenses réellement engagées.

26.10 Si une partie demandant l'adjudication des dépens a également agi de façon déraisonnable, frivole, vexatoire ou de mauvaise foi, le conseil peut décider de ne pas adjuger de dépens ou peut réduire le montant des dépens accordés.

26.11 Des dépens ne sont pas accordés à une partie qui a menacé une autre partie ou personne de lui demander des frais d'une manière agressive ou visant à la dissuader d'exercer ses droits prévus par la loi, y compris le droit d'entamer une instance, d'y participer ou d'y présenter une défense.

26.12 Le conseil peut, de son propre chef ou en fonction d'une motion proposée par une partie ou autre personne qui a des intérêts dans une instance et qui est touchée par le retrait d'une demande, d'une demande d'audience, d'un avis de proposition ou d'un avis d'ordre envisagé, ordonner à la partie qui se retire de payer les frais engagés par l'autre partie ou personne.

26.13 Si un retrait a lieu au cours d'une instance après le commencement d'une conférence préparatoire à l'audience ou d'une audience, le comité qui tient la conférence préparatoire à l'audience ou l'audience continue d'être saisi de l'affaire afin de décider si des dépens devraient être adjugés en raison du retrait.

26.14 Si le retrait d'une instance a lieu avant le début d'une conférence préparatoire à l'audience ou d'une audience, le président nomme un membre qui sera saisi de l'affaire afin de décider si des dépens doivent être adjugés en raison du retrait.