

Règles de pratique de l'OORGC devant les comités de discipline et d'appel



Office ontarien de réglementation
de la gestion des condominiums

RÈGLES DE PRATIQUE DEVANT LES COMITÉS DE DISCIPLINE ET D'APPEL

MISSION

Le principal objectif du processus disciplinaire de la *Loi de 2015 sur les services de gestion de condominiums*, L.O. 2015, chap. 28, Annexe 2 (« **LSGC** ») est de réglementer les pratiques des gestionnaires de condominiums et des entreprises de gestion conformément au règlement relatif au code de déontologie et aux comités de discipline et d'appel (*Règl. de l'Ont. 3/18*) et aux lois applicables afin de renforcer l'intégrité du secteur. La réglementation du secteur vise à protéger les consommateurs et à renforcer la profession afin de donner confiance aux propriétaires de condominiums quant aux personnes et aux entreprises qui gèrent leur investissement.

L'objectif de ces règles est de fournir un processus équitable, ouvert et accessible aux parties et aux autres personnes intéressées, d'accroître l'efficacité et la rapidité des procédures et de soutenir le comité de discipline et le comité d'appel dans la réalisation de leurs mandats respectifs.

RÈGLES DE PRATIQUE

Règle 1 - Interprétation et application 3	
1.01 Définitions	3
1.02 Principes généraux	5
1.03 Mise en application des règles	6
1.04 Conflits	6
1.05 Règles de pratique générales pour les audiences portées devant le comité de discipline ou le comité d'appel	6
Règle 2 - Signification et dépôt	7
2.01 Signification	7
2.02 Dépôt des documents	8
2.03 Calcul des délais	9
2.04 Règlement sans audience : consentement	9
Règle 3 - Avis d'audience	10
3.01 Avis d'audience	10
3.02 Audience orale	11
3.03 Audience écrite	11
3.04 Audience électronique	11
3.05 Quand organiser une audience écrite ou électronique	13
3.06 Absence ou non-participation	13
3.07 Déclaration du registrateur	13
Règle 4 - Accès public	14
4.01 Règle générale	14
4.02 Avis	15
4.03 Accès du public aux dossiers de l'audience	16
4.04 Conduite des observateurs	16
Règle 5 - Interprètes	17
5.01 Interprètes d'autres langues	17
5.01 Interprètes d'autres langues	17

Règle 7 - Divulgence.....	18
7.01 Divulgence de documents ou d'éléments généraux	18
7.02 Divulgence des rapports écrits des témoins experts.....	18
7.03 Devoir d'expert.....	19
7.04 Divulgence de renseignements (audiences orales et électroniques) 20	
7.05 Défaut de divulgation	20
7.06 Présentation de documents provenant d'une tierce partie	20
Règle 8 - Conférences préparatoires à l'audience.....	21
8.01 Organisation de conférences préparatoires à l'audience	21
8.02 Procédure à suivre lors d'une conférence préparatoire à l'audience	21
8.03 Résolutions lors d'une conférence préparatoire à l'audience.....	22
8.04 Ordonnances de gestion des cas	22
8.05 Motions lors de la conférence préparatoire à l'audience.....	22
Règle 9 - Questions constitutionnelles	23
9.01 Avis de question constitutionnelle	23
Règle 10 - Motions.....	23
10.01 Procédure pour les motions	23
10.02 Limites à l'introduction de motions avant l'audience	24
Règle 11 - Ajournements	25
11.01 Considérations relatives aux ajournements.....	25
Règle 12 - Assignations à comparaître	26
12.01 Demande d'assignations à comparaître	26
Règle 13 - Témoins vulnérables.....	26
13.01 Témoins vulnérables.....	26
Règle 14 - Preuve par accord	27
Règle 15 - Preuve par affidavit.....	27
Règle 16 - Coûts	28
16.01 Droit aux dépens.....	28
16.02 - Montant des coûts	28
Règle 17 - Processus d'appel	29
17.01 Processus d'appel	29

Annexes

Formulaire, Annexe A	–	Reconnaissance du devoir d'expert
Formulaire, Annexe B	–	Avis de motion
Formulaire, Annexe C	–	Demande d'ajournement
Formulaire, Annexe D	–	Assignation à comparaître
Formulaire, Annexe E	–	Avis de motion en vue d'obtenir les dépens
Formulaire, Annexe F	–	Avis d'appel

RÈGLE 1 - INTERPRÉTATION ET APPLICATION

1.01 DÉFINITIONS

- (1) Dans les présentes règles, sauf si le contexte exige le contraire, les termes qui ne sont pas définis ci-dessous auront la signification qui leur est donnée dans la *Loi de 2015 sur les services de gestion de condominiums* ou la *Loi sur l'exercice des compétences légales* :
- « Loi » désigne la *Loi de 2015 sur les services de gestion de condominiums* et toute loi qui lui succédera;
- « Affidavit » désigne un document préparé par une personne qui déclare que son contenu est véridique et est confirmé comme tel par un serment ou une affirmation ou par toute autre manière reconnue par les lois de l'Ontario;
- « Panel d'appel » fait référence à un groupe du comité d'appel désigné en vertu de la loi;
- « Conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de l'Office ontarien de réglementation de la gestion des condominiums (l'« **OORGC** »);
- « Jour ouvrable » signifie un jour qui n'est pas un samedi, un dimanche ou un jour férié en Ontario;
- « Règlements » signifie tout règlement de l'OORGC en vigueur de temps à autre;
- « Président » désigne le président du comité de discipline ou du comité d'appel, selon le contexte, qui est nommé en vertu de la loi;
- « OORGC » s'entend de l'Office ontarien de réglementation de la gestion des condominiums, soit l'autorité administrative aux fins de la loi, telle que désignée en vertu du Règl. de l'Ont. 178/17;
- « Bureau de l'OORGC » désigne le bureau de l'OORGC situé au C.P. 48087, comptoir postal Davisville, Toronto (Ontario) M4S 3C6;
- « Administrateur » fait référence à un administrateur nommé en vertu de l'article 31 de la loi;
- « Panel de discipline » fait référence à un groupe du comité de discipline désigné en vertu de la loi;
- « Président du panel de discipline » s'entend du président d'un panel de discipline désigné en vertu de la loi;
- « Document » comprend les enregistrements sonores, les bandes vidéo, les films, les photographies, les tableaux, les graphiques, les cartes, les plans, les relevés, les livres de comptes et les informations enregistrées ou stockées au moyen de tout dispositif, y compris les dispositifs électroniques;

« Audience électronique » fait référence à une audience tenue par conférence téléphonique ou par une méthode similaire de technologie électronique permettant aux personnes de communiquer et de s'entendre simultanément;

Par « dépôt », on entend la transmission effective des documents à l'agent d'audience, conformément au paragraphe 2.02, avec la preuve de signification;

« Audience » désigne une procédure devant un panel, dans laquelle ce dernier reçoit des preuves et/ou des observations concernant le fond de l'instance, plutôt qu'une simple étape intermédiaire ou procédurale de l'instance;

« Bureau des audiences » désigne le bureau de l'agent d'audience, situé au bureau de l'OORGC;

« Agent d'audience » fait référence à une ou plusieurs personnes qui fournissent une assistance administrative et un soutien pour le fonctionnement du processus disciplinaire;

« Jour férié » désigne le samedi, le dimanche ou tout autre jour férié en Ontario;

« Juriste » désigne un avocat ou un parajuriste autorisé, en vertu de la *Loi sur le Barreau*, à représenter un participant à une procédure;

« Titulaire de permis » désigne un fournisseur de services de gestion de condominiums ou un gestionnaire de condominiums qui est titulaire d'un permis en vertu de la loi;

« Membre » signifie un membre du comité d'appel ou du comité de discipline nommé en vertu du paragraphe 58(3) de la loi;

« Motion » désigne une demande écrite ou orale adressée au panel par une partie, ou une personne sollicitant une ordonnance du panel, dans le cadre d'une procédure devant celui-ci;

« Avis d'audience » signifie un avis écrit enclenchant une audience devant un panel;

« Audience orale » fait référence à une audience à laquelle les parties ou leurs représentants assistent en personne devant le panel;

« Panel » fait référence à un panel d'appel ou un panel de discipline;

« Renseignements » fait référence aux faits nécessaires pour établir ou clarifier la nature de l'allégation d'une partie et sur lesquels cette partie se fonde, mais ne signifie pas les preuves que cette partie peut utiliser pour prouver que cette allégation est vraie;

« Partie » signifie, dans le cas d'une audience disciplinaire, le titulaire de permis visé par la procédure, l'autorité administrative et toute autre personne ajoutée comme partie par le comité de discipline. Dans le cas d'une audience d'appel, « partie » signifie l'appelant, les autres personnes qui étaient parties

à la procédure devant le comité de discipline et toute autre personne ajoutée comme partie par le comité d'appel.

Le « président de la conférence préparatoire à l'audience » est la personne désignée par le président du comité pour mener une conférence préparatoire;

« Procédure » désigne une instance de discipline ou d'appel qui peut être entendue devant un panel et comprend des étapes provisoires ou procédurales;

« Registrateur » signifie le registrateur en vertu de la loi;

« Défendeur » signifie une ou plusieurs personnes contre qui une plainte est déposée et toute personne que le président ou le panel ajoute comme défendeur;

« Règlements » s'entend des règlements pris en application de la loi;

« Représentant » désigne un juriste ou une autre personne qui, de l'avis du panel, est autorisée, en vertu de la *Loi sur le Barreau*, à représenter un participant dans le cadre de la procédure portée devant le panel;

Par « règles », on entend les présentes règles de pratique;

Par « signification », on entend la remise effective de documents à toute personne ou à son représentant selon les modalités prescrites par les présentes règles;

« Audience écrite » fait référence à une audience tenue au moyen de l'échange de documents, que ce soit sous forme écrite ou par des moyens électroniques; et

« Témoin vulnérable » s'entend d'une personne fournissant des preuves qui semble ne pas être en mesure de supporter des procédures d'audience normales en raison de son âge, d'un handicap, de son état de santé ou pour une raison similaire.

1.02 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- (1) Les présentes règles doivent être interprétées de façon libérale afin de garantir une détermination équitable, proportionnée, rapide et rentable des allégations à l'encontre d'un titulaire de permis. Ces règles doivent être interprétées de manière équitable et de façon à promouvoir la justice pour les parties, tout en protégeant l'intérêt public et l'intérêt des témoins.
- (2) Lorsque des questions ne sont pas abordées dans les présentes règles ou dans la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, la procédure est déterminée par analogie avec celles-ci.
- (3) Le comité de discipline ou le comité d'appel peut émettre de temps à autre des instructions pratiques pour expliquer ou éclaircir ces règles.

1.03 MISE EN APPLICATION DES RÈGLES

- (1) Les présentes règles sont établies conformément au paragraphe 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.
- (2) Elles s'appliquent à toutes les procédures portées devant les panels du comité de discipline et du comité d'appel de l'OORGC.

1.04 CONFLITS

- (1) En cas de conflit entre les présentes règles et la loi, les règlements ou la loi prévaudront, sous réserve des dispositions de l'article 32 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

1.05 RÈGLES DE PRATIQUE GÉNÉRALES POUR LES AUDIENCES PORTÉES DEVANT LE COMITÉ DE DISCIPLINE OU D'APPEL

- (1) Un panel peut exercer n'importe lequel de ses pouvoirs en vertu des présentes règles, de sa propre initiative ou à la demande d'une des parties.
- (2) Un panel peut émettre des instructions de procédure générales ou spécifiques en tout temps.
 - (a) Un panel peut en tout temps renoncer à se conformer à l'une ou l'autre des présentes règles.
 - (b) Il suffit qu'il y ait un respect substantiel d'un formulaire ou d'un avis requis par les présentes règles ou en vertu de celles-ci.
- (3) Aucune procédure n'est invalidée du seul fait d'un défaut ou d'une autre irrégularité de forme.
- (4) Si une partie cherche à obtenir un recours ou une ordonnance qu'un panel ne peut équitablement accorder sans les observations des autres parties, la partie qui demande l'ordonnance doit d'abord demander le consentement des autres parties et indiquer au panel si le consentement a été obtenu.
- (5) Si les parties y consentent, la procédure peut être réglée par une décision ou une ordonnance du panel rendue sans audience.
- (6) Toutes les communications avec un panel en dehors d'une audience, en l'absence des autres parties, seront effectuées par l'intermédiaire de l'agent d'audience.
- (7) Lorsqu'une partie a un représentant, l'agent d'audience communique avec la partie par l'intermédiaire de son représentant.
- (8) Lorsqu'une partie a un représentant, la signification de tout document est adressée au représentant.

- (9) Lorsqu'une partie manque à son obligation de se présenter devant un panel, ce dernier fait une pause d'au moins quinze (15) minutes avant de prendre une décision quant à la poursuite ou l'arrêt de l'audience en l'absence de cette partie.
- (10) Un panel peut en tout temps corriger une erreur typographique, une erreur de calcul ou toute autre erreur similaire commise dans sa décision ou son ordonnance sans avis préalable aux parties.
- (11) Un panel peut rendre les ordonnances ou donner les instructions qu'elle juge appropriées dans le cadre d'une procédure portée devant elle, et ce, afin de prévenir tout abus de procédure.
- (12) Lorsque les présentes règles prévoient qu'un avis doit être donné, il doit l'être par écrit.
- (13) Lorsque les présentes règles exigent la remise d'un document, celui-ci est signifié conformément au paragraphe 2.01 et déposé conformément au paragraphe 2.02.
- (14) Lorsque les présentes règles exigent qu'un document soit déposé auprès de l'OORGC, le document doit être déposé en trois exemplaires au minimum, à moins que le bureau des audiences n'indique que d'autres exemplaires sont nécessaires.

RÈGLE 2 - SIGNIFICATION ET DÉPÔT

2.01 SIGNIFICATION

- (1) Sauf disposition contraire des présentes règles, tous les documents qui doivent être signifiés en vertu des présentes peuvent être signifiés par les moyens suivants :
 - (a) remise en mains propres au destinataire d'une copie de l'avis ou du document;
 - (b) envoi par la poste d'une copie de l'avis ou du document au destinataire à la dernière adresse de cette personne figurant dans les dossiers du registraire de l'OORGC;
 - (c) envoi par service de messagerie d'une copie de l'avis ou du document au destinataire à la dernière adresse de cette personne figurant dans les dossiers du registraire de l'OORGC;
 - (d) envoi d'une copie de l'avis ou du document par télécopie au destinataire au plus récent numéro de télécopieur connu du registraire de l'OORGC (mais seulement si le document compte moins de 30 pages, ou avec le consentement du destinataire);
 - (e) envoi d'une copie de l'avis ou du document par voie électronique à l'adresse courriel de la partie ou de son avocat ou agent, si le destinataire a préalablement consenti à la signification par courriel; ou

- (f) lorsque le destinataire a un représentant, envoi d'une copie de l'avis ou du document par la poste, service de messagerie ou télécopie au représentant de la personne, sauf disposition contraire dans les présentes règles ou instruction contraire du comité de discipline.
- (2) La signification d'un document est jugée effectuée :
 - (a) par courrier ordinaire, recommandé ou certifié le troisième (3^e) jour suivant la mise à la poste, sous réserve du paragraphe 73(2) de la loi;
 - (b) par service de messagerie, y compris par la poste prioritaire, le deuxième (2^e) jour suivant celui où le document a été remis au service;
 - (c) par télécopieur ou par courriel le jour suivant la transmission, seulement si l'expéditeur reçoit une confirmation de la réussite de la transmission;
 - (d) par signification à personne, le jour de la signification; ou
 - (e) par toute autre méthode autorisée ou ordonnée par un panel;
 - (3) S'il s'avère impossible de procéder à la signification conformément au paragraphe 2.01, un panel peut donner les instructions de substitution qu'il juge appropriées ou, le cas échéant, renoncer à la signification.

2.02 DÉPÔT DES DOCUMENTS

- (1) Tous les documents qui doivent être déposés auprès du comité de discipline avant une audience sont déposés, avec la preuve de signification, au bureau des audiences.
- (2) Tout document peut être déposé au bureau des audiences :
 - (a) en le confiant à un employé du bureau des audiences;
 - (b) en l'envoyant par la poste ou par service de messagerie au bureau des audiences; ou
 - (c) par courriel à l'adresse hearingoffice@cmrao.ca.
- (3) Tout document déposé au bureau des audiences doit porter clairement la mention « Aux soins de : bureau des audiences ».
- (4) Un document n'est considéré comme déposé qu'une fois reçu par le bureau des audiences.
- (5) Toute personne qui signifie ou dépose un document doit joindre à celui-ci une déclaration indiquant son adresse, son numéro de téléphone et le nom de la procédure à laquelle le document se rapporte.

- (6) Une partie ou, le cas échéant, un participant à la motion peut confirmer si un document a été déposé en appelant le bureau des audiences.

2.03 CALCUL DES DÉLAIS

- (1) Sous réserve d'une ordonnance du panel, lors du calcul des délais prévus par les présentes règles :
- (a) lorsqu'il est fait référence à un nombre de jours entre deux événements, ceux-ci sont comptés en excluant le jour où se produit le premier événement et en incluant le jour où se produit le deuxième événement;
 - (b) la signification d'un document effectuée après 16 h ou en tout temps pendant un jour férié est réputée avoir été effectuée le jour suivant qui n'est pas un jour férié;
 - (c) lorsqu'une période de moins de sept (7) jours est requise, les jours fériés ne sont pas comptés;
 - (d) lorsque le délai pour accomplir un acte en vertu des présentes règles expire un jour férié, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas un jour férié; et
 - (e) lorsqu'en vertu des présentes règles, un document est réputé être reçu ou une signification est réputée prendre effet un jour férié, il est réputé être reçu ou prendre effet le jour suivant qui n'est pas un jour férié.
- (2) Un panel peut, en tout temps et dans les conditions qu'il juge appropriées, allonger ou raccourcir le délai nécessaire à l'exécution de toute obligation prévue par les présentes règles.

2.04 RÈGLEMENT SANS AUDIENCE : CONSENTEMENT

- (1) Le paragraphe ci-dessous ne s'applique qu'aux procédures portées devant les panels du comité de discipline de l'OORGC.
- (2) Il est entendu que les parties ne peuvent pas consentir à un règlement sans audience devant les panels du comité d'appel de l'OORGC.
- (3) Lorsque les parties consentent au règlement de tout ou partie d'une affaire sans audience, elles signifient et déposent auprès du bureau des audiences la proposition de règlement par écrit et une renonciation écrite à l'exigence d'une audience (en vertu du paragraphe 4.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*) et d'un panel entier (en vertu de l'alinéa 4.2.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*), ainsi que toute observation écrite adressée au président, aux soins de l'agent d'audience.

- (4) Lorsque, de l'avis du président, le règlement proposé semble être dans l'intérêt public et conforme à la loi et aux règlements, le président peut accepter et signer le règlement proposé et émettre une ordonnance.
- (5) Lorsque le président cherche à établir si le règlement proposé est dans l'intérêt public ou s'il est conforme à la loi et aux règlements, il doit charger un panel de l'examiner en même temps que les éventuelles observations écrites des parties.
- (6) Le président ou un panel ne peut modifier un règlement sans audience à moins que les parties n'y consentent.
- (7) Rien dans la présente règle n'empêche un panel d'accepter une proposition conjointe des parties lors d'une audience.

RÈGLE 3 - AVIS D'AUDIENCE

3.01 AVIS D'AUDIENCE

- (1) Une affaire qui doit être instruite par voie d'audience devant un panel de discipline est introduite par un avis d'audience émis par le registrateur qui doit comprendre des renseignements sur la conduite en cause.
- (2) L'agent d'audience informe les parties à une audience en leur signifiant un avis d'audience, conformément au paragraphe 2.01, au moins quarante-cinq (45) jours avant l'audience.
- (3) L'avis d'audience comprend généralement :
 - (a) une référence à l'autorité réglementaire en vertu de laquelle l'audience doit être tenue;
 - (b) les informations requises par la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, y compris toute information requise pour la tenue de tout ou partie de la procédure par voie électronique ou par écrit;
 - (c) une déclaration sur l'objet de l'audience.
- (4) Un avis d'audience peut inclure toute autre information ou directive jugée nécessaire pour le bon déroulement de l'audience.
- (5) Toutes les audiences doivent se tenir au bureau de l'OORGC, à moins que le panel n'en décide autrement.
- (6) Toutes les audiences sont menées oralement, sauf si le président ou un panel conclut qu'une audience électronique ou écrite est appropriée dans les circonstances.

3.02 AUDIENCE ORALE

- (1) Pour une audience orale, en plus des exigences du paragraphe 3.01, l'avis d'audience doit comprendre :
 - (a) une déclaration indiquant la date, l'heure et le lieu de l'audience;
 - (b) une déclaration indiquant que si une partie n'assiste pas à l'audience, le panel pourra statuer en son absence et que celle-ci n'aura droit à aucun autre avis concernant la procédure.

3.03 AUDIENCE ÉCRITE

- (1) Sous réserve des alinéas 5.1(2) et (2.1) de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, le président ou le panel peut ordonner que tout ou partie d'une audience, y compris une motion, se déroule sous forme d'audience écrite.
- (2) Pour une audience écrite, en plus des exigences du paragraphe 3.01, le président ou le panel doit émettre une ordonnance et/ou un avis d'audience modifié qui doit inclure :
 - (a) une indication des dates et des délais pendant lesquels les parties doivent signifier et déposer des documents en vue de l'audience écrite;
 - (b) une déclaration selon laquelle les parties seront tenues d'échanger des documents avec d'autres parties et auront la possibilité de présenter leurs observations;
 - (c) une déclaration selon laquelle les parties seront tenues de fournir avec leurs observations finales une liste des documents sur lesquels elles s'appuient pour étayer leurs positions et des copies de ces documents si le panel ne les a pas déjà en sa possession conformément à l'alinéa 1.05(14).

3.04 AUDIENCE ÉLECTRONIQUE

- (1) Le président ou le panel peut ordonner que tout ou partie d'une audience, y compris une motion, se déroule sous forme électronique.
- (2) Pour déterminer s'il convient de tenir tout ou partie d'une audience sous forme électronique, le président ou le panel doit tenir compte des points suivants :
 - (a) dans les cas où des preuves orales doivent être entendues et qu'une partie s'y oppose, s'il existe un préjudice important pour la partie qui s'oppose;
 - (b) dans tous les cas, si la capacité du panel à tenir une audience équitable et adéquate sera compromise;
 - (c) si l'obligation de tenir l'audience en public peut être respectée;

- (d) dans tous les cas autres que ceux où le seul but de l'audience est de traiter des questions de procédure, si les raisons de demander une audience électronique l'emportent sur le fait qu'il est souhaitable que les membres qui font l'objet d'une procédure disciplinaire assistent en personne à l'audience.
- (3) Pour une audience électronique, en plus des exigences du paragraphe 3.01, le président ou le panel doit émettre une ordonnance et/ou un avis d'audience modifié qui doit inclure :
- (a) une indication de l'heure de l'audience, et des détails sur la manière dont celle-ci se déroulera;
 - (b) une déclaration indiquant que le seul but de l'audience est de traiter des questions de procédure, si tel est le cas;
 - (c) si la disposition (b) ne s'applique pas, une déclaration selon laquelle la partie peut, en convainquant un panel que la tenue de l'audience sous forme électronique est susceptible de lui causer un préjudice important, exiger qu'un panel tienne l'audience sous forme orale, et une indication de la procédure à suivre à cette fin;
 - (d) une déclaration indiquant que si la partie ne suit pas la procédure prévue à la disposition (c) pour les objections à une audience électronique, le cas échéant, ni ne participe à l'audience conformément à l'avis d'audience, le panel peut statuer en l'absence de la partie et celle-ci n'aura droit à aucun autre avis concernant la procédure.
- (4) Au moins quarante-huit (48) heures avant le début d'une audience électronique, tout participant à l'audience électronique doit communiquer à l'agent d'audience le numéro de téléphone, le lieu et les autres coordonnées, le cas échéant, où il peut être joint pour l'audience électronique.
- (5) Tout participant à l'audience électronique doit pouvoir être joint au numéro de téléphone ou aux autres coordonnées fournies à l'agent d'audience au moins quinze (15) minutes avant le début prévu de l'audience électronique.
- (6) Sauf disposition contraire contenue aux présentes, tout participant à l'audience électronique doit signifier et déposer tout document conformément à l'alinéa 1.05(14), avec des pages numérotées de façon séquentielle, qu'il entend invoquer au moins trois (3) jours ouvrables avant l'audience électronique.

3.05 QUAND ORGANISER UNE AUDIENCE ÉCRITE OU ÉLECTRONIQUE

- (1) Pour décider de la tenue d'une audience écrite ou électronique, sous réserve des dispositions des paragraphes 5.1 et 5.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, le président ou un panel peut tenir compte de tout facteur pertinent, notamment :
 - (a) la pertinence d'une audience écrite ou électronique compte tenu de l'objet de l'audience, y compris la mesure dans laquelle les questions sont contestées;
 - (b) si la nature des preuves est appropriée pour une audience écrite ou électronique, y compris si la crédibilité est un problème et dans quelle mesure les faits sont contestés;
 - (c) la mesure dans laquelle les questions en cause sont des questions de droit;
 - (d) la commodité des parties;
 - (e) le coût, l'efficacité et la rapidité de la procédure;
 - (f) la volonté d'éviter tout délai ou retard inutile;
 - (g) la mise en place d'un processus équitable et compréhensible;
 - (h) l'opportunité ou la nécessité de la participation ou de l'accès du public au processus disciplinaire; ou
 - (i) toute autre considération affectant l'accomplissement du mandat du panel.
- (2) Lorsqu'il ordonne qu'une affaire soit traitée par voie d'audience écrite ou électronique, le président ou un panel doit le faire dans des conditions équitables.
- (3) La partie qui demande une audience électronique ou écrite doit le faire par voie de motion.

3.06 ABSENCE OU NON-PARTICIPATION

- (1) Lorsqu'un avis d'audience a été signifié à une partie conformément aux présentes règles et à toute législation applicable, et que la partie n'assiste pas ou ne participe pas à l'audience comme indiqué dans l'avis, un panel peut statuer en son absence et cette partie n'aura droit à aucun autre avis concernant la procédure.

3.07 DÉCLARATION DU REGISTRATEUR

- (1) Une déclaration écrite prétendument signée par le registrateur indiquant la date à laquelle les faits sur lesquels la plainte est fondée ont été portés à sa connaissance pour la première fois, dans l'absence d'une preuve contraire crédible,

sera considérée comme une preuve de cette date aux fins de l'article 23 du Règlement de l'Ontario 3/18.

RÈGLE 4 - ACCÈS PUBLIC

4.01 RÈGLE GÉNÉRALE

- (1) Les audiences sont ouvertes au public, sauf lorsqu'un panel estime qu'elles doivent être tenues à huis clos, conformément à la loi et à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.
- (2) Nonobstant le paragraphe 4.01, le comité de discipline peut ordonner qu'un ou plusieurs témoins soient exclus de l'audience jusqu'à ce qu'ils soient appelés à faire leur déposition.
- (3) Une ordonnance en vertu de l'alinéa 4.02(1) ne peut être rendue à l'égard d'une partie à l'instance ou d'un témoin dont la présence est requise pour mandater un avocat, mais le comité de discipline peut exiger qu'un tel témoin témoigne avant que les autres témoins ne soient appelés à témoigner au nom de cette partie.
- (4) Lorsqu'une ordonnance est rendue excluant un ou plusieurs témoins de l'audience, nul ne peut communiquer ou permettre la communication à un témoin exclu de toute déposition faite pendant son absence de l'audience avant que le témoin n'ait été appelé et n'ait fait sa déposition.
- (5) Sous réserve de l'alinéa 10.02(2), sur motion d'une partie, le panel peut ordonner qu'une audience ou une partie d'audience dans une procédure se tienne en l'absence du public lorsque :
 - (a) des questions impliquant la sécurité publique pourraient être divulguées;
 - (b) il est nécessaire de préserver la confidentialité d'un document ou d'une communication privilégiée;
 - (c) des questions financières ou personnelles intimes ou d'autres questions peuvent être divulguées de telle manière, compte tenu des circonstances, qu'il est plus souhaitable d'éviter leur divulgation dans l'intérêt de toute personne concernée ou dans l'intérêt public que d'adhérer au principe de l'ouverture des audiences au public; ou
 - (d) dans le cas d'une audience ou d'une partie d'audience devant être tenue sous forme électronique, il est peu pratique de tenir l'audience ou la partie d'audience d'une manière ouverte au public.
- (6) Lorsqu'une audience ou une partie d'audience se tient en l'absence du public, sauf ordonnance contraire du panel, l'audience peut se dérouler en la présence de :

- (a) sous réserve de toute ordonnance excluant des témoins en vertu du paragraphe 4.02, un témoin dont la nature de la déposition a donné lieu à l'ordonnance que l'audience ou la partie d'audience se déroule en l'absence du public;
 - (b) les parties et leurs représentants;
 - (c) les participants qui ne sont pas des parties à la procédure et qui ont été autorisés à participer à l'audience ou à la partie d'audience, ainsi que leurs représentants;
 - (d) toute autre personne que le panel juge appropriée.
- (7) Sous réserve de l'alinéa 4.01(8), lorsqu'une audience ou une partie d'audience se tient en l'absence du public, nul ne doit divulguer, sauf à son représentant ou à une autre personne qui assiste ou participe à l'audience ou à la partie d'audience qui se tient en l'absence du public :
- (a) toute information divulguée lors de l'audience ou de la partie d'audience qui se tient en l'absence du public; et
 - (b) selon la manière spécifiée par le panel, le cas échéant, les motifs du panel pour une décision ou une ordonnance découlant de l'audience ou de la partie d'audience tenue en l'absence du public, autres que les motifs du panel pour une ordonnance selon laquelle une audience ultérieure ou une partie d'audience ultérieure devra se tenir en l'absence du public.
- (8) Sur motion d'une personne, une ordonnance peut être rendue pour permettre à une personne de divulguer toute information mentionnée à l'alinéa 4.01(7).
- (9) Sur motion d'une partie, ou sur l'initiative d'un panel, si l'une des dispositions de l'alinéa 4.01(6) s'applique, une ordonnance peut être rendue interdisant à une personne qui assiste ou participe à une audience ou une partie d'audience ouverte au public de divulguer, sauf à son représentant ou à une autre personne qui assiste ou participe à l'audience ou à la partie d'audience, toute information divulguée lors de l'audience ou de la partie d'audience.
- (10) Si une ordonnance est rendue concernant une question traitée dans la présente règle, sur motion d'une personne, le panel peut, en tout temps, revoir tout ou partie de l'ordonnance et peut confirmer, modifier, suspendre ou annuler l'ordonnance.

4.02 AVIS

- (1) L'agent d'audience informe le public des procédures qui sont ouvertes au public, y compris, si possible, en affichant un avis sur le site Web de l'OORGC.
- (2) Nonobstant l'alinéa 4.02(1), l'agent d'audience ne doit pas annoncer publiquement une conférence préparatoire à l'audience ou d'autres procédures qui sont fermées au public, à moins qu'un panel ne le lui demande.

4.03 ACCÈS DU PUBLIC AUX DOSSIERS DE L'AUDIENCE

- (1) Cette règle s'applique aux audiences qui sont ouvertes au public.
- (2) Sous réserve de l'alinéa 4.03(4), si un membre du public souhaite avoir accès à tout ou partie du dossier du panel, il ou elle doit présenter une motion au panel sur avis aux parties, et cette motion doit être présentée, examinée et décidée par écrit par le panel ou, si l'audience est terminée ou si le panel est autrement incapable de traiter la question rapidement, par le président.
- (3) Lors de l'examen d'une motion en vertu de la présente règle, le panel ou le président met en balance les intérêts de la vie privée des personnes identifiées dans le dossier avec l'intérêt de l'accès du public au processus disciplinaire.
- (4) L'agent d'audience perçoit les droits autorisés pour l'accès au dossier ou aux copies de celui-ci.

4.04 CONDUITE DES OBSERVATEURS

- (1) Nul ne doit :
 - (a) prendre ou tenter de prendre une photographie, un film, un enregistrement audio ou vidéo ou tout autre enregistrement susceptible de produire des représentations visuelles ou sonores par quelque moyen que ce soit lors d'une procédure;
 - (b) publier, diffuser, reproduire ou diffuser de toute autre manière une photographie, un film, un enregistrement audio ou vidéo ou tout autre enregistrement pris en violation de la disposition (a).
- (2) L'alinéa 4.04(1) ne s'applique pas aux situations suivantes :
 - (a) une personne qui prend discrètement des notes manuscrites ou dactylographiées ou qui dessine des croquis lors d'une procédure;
 - (b) une personne handicapée qui utilise un dispositif adapté à son handicap, à condition que le panel ait approuvé l'utilisation de ce dispositif particulier selon les conditions jugées appropriées aux circonstances.
- (3) Nul ne doit entraver ou perturber la procédure, y compris en faisant du bruit, des signaux ou des gestes ou en communiquant avec un participant à l'audience au sujet de la procédure pendant l'audience ou pendant une interruption de l'audience.

RÈGLE 5 - INTERPRÈTES

5.01 INTERPRÈTES D'AUTRES LANGUES

- (1) Si une partie a besoin d'un interprète dans une langue autre que l'anglais ou le français, elle doit en informer l'agent d'audience et fournir un interprète à ses propres frais.
- (2) Si un témoin a besoin d'un interprète dans une langue autre que l'anglais ou le français, la partie ayant cité le témoin doit en informer l'agent d'audience et fournir un interprète à ses propres frais.
- (3) L'interprète doit être compétent et indépendant et doit jurer ou affirmer qu'il effectuera son travail avec exactitude.
- (4) Si une partie ou un témoin pour une partie a besoin d'un interprète pour la langue anglaise ou française, ou d'un interprète reconnu en langue des signes ou d'un secrétaire, la partie doit en informer l'agent d'audience et le panel mettra à sa disposition un interprète à ses propres frais.
- (5) Une partie doit faire une notification en vertu de la présente règle au plus tard cinq (5) jours après l'émission d'un avis d'audience par le comité de discipline ou d'appel applicable conformément à l'article 26 du Règlement de l'Ontario 3/18 pris en application de la loi, ou dès qu'elle prend connaissance de la nécessité de recourir à un interprète, selon la première éventualité.

RÈGLE 6 – TRANSCRIPTIONS

6.01 TRANSCRIPTIONS DES AUDIENCES

- (1) Le comité de discipline doit faire en sorte que chaque audience orale et électronique soit enregistrée par un service de sténographie afin de permettre la production d'une transcription de l'audience.
- (2) Toute personne souhaitant obtenir une copie de la transcription d'une audience doit en faire la demande auprès du service de sténographie qui a enregistré l'audience.
- (3) Les frais d'acquisition d'une transcription d'audience sont à la charge exclusive de la personne qui souhaite obtenir une copie de la transcription.
- (4) La première partie à obtenir une transcription d'une audience doit déposer une copie de la transcription auprès de l'agent d'audience.

RÈGLE 7 – DIVULGATION

7.01 DIVULGATION DE DOCUMENTS OU D'ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX

- (1) Les parties doivent faire les divulgations requises par la loi et peuvent faire des divulgations supplémentaires qui contribueront à faire de toute conférence préparatoire et de l'audience elle-même des processus efficaces et équitables.
- (2) À l'exception du rapport écrit d'un témoin expert, auquel d'autres règles s'appliquent, toutes les parties à une audience doivent divulguer à toutes les autres parties :
 - (a) une liste des témoins que la partie peut citer à comparaître lors de l'audience et une brève description de la déposition prévue pour chaque témoin;
 - (b) dans le cas d'une preuve orale d'un expert, l'identité de l'expert et une copie d'un rapport écrit signé par l'expert indiquant le contenu général de ses propos;
 - (c) l'existence de tout document et de tout élément que la partie invoquera ou présentera comme preuve lors de l'audience, en fournissant également une copie de ces documents aux autres parties;
 - (d) dans le cas d'une preuve qui n'est pas orale, écrite ou documentaire, une description écrite de la preuve;
 - (e) divulguer et mettre à la disposition de toute autre partie, pour inspection, tous les éléments, autres que les documents, que la partie invoquera ou présentera comme preuve lors de l'audience.
- (3) L'OORGC doit divulguer toute preuve ou information qu'il est tenu de divulguer en vertu de la règle 7.01 au moins trente (30) jours avant l'audience. Toute autre partie doit divulguer toute preuve ou information qu'elle est tenue de divulguer en vertu de la règle 7.01 au moins quinze (15) jours avant l'audience.
- (4) Un panel peut, à toute étape de la procédure, ordonner à une partie de divulguer à toute autre partie tout document ou élément pertinent, autre qu'une information privilégiée, et peut imposer toute condition qu'il juge appropriée.

7.02 DIVULGATION DES RAPPORTS ÉCRITS DES TÉMOINS EXPERTS

- (1) Lorsqu'une partie a l'intention d'appeler un témoin expert ou de se fonder sur la déclaration écrite ou le rapport d'un témoin expert ou de s'y référer lors d'une audience, le président de la conférence préparatoire à l'audience peut ordonner que cette partie signifie et dépose avec la preuve de la signification, à chaque autre partie et à l'agent d'audience, au moins quarante (40) jours avant l'audience, un rapport écrit, signé par l'expert, énonçant ce qui suit :

- (a) le nom, l'adresse et le domaine de l'expert;
 - (b) les qualifications de l'expert, y compris son expérience professionnelle et sa formation dans son domaine de compétence;
 - (c) les instructions fournies à l'expert en rapport avec la procédure;
 - (d) la nature de l'avis ou des avis demandés et chaque question de la procédure à laquelle se rapporte un avis;
 - (e) l'avis de l'expert concernant chaque question et, lorsqu'il y a une gamme d'avis donnés, un résumé de la gamme et les raisons de l'avis de l'expert lui-même dans cette gamme;
 - (f) les raisons de l'avis de l'expert, y compris :
 - i. une description des hypothèses factuelles sur lesquelles l'avis est fondé;
 - ii. une description de toute recherche effectuée par l'expert qui l'a conduit à se forger une opinion;
 - iii. une liste de tous les documents sur lesquels l'expert s'est appuyé, le cas échéant, pour se forger une opinion;
 - (g) une reconnaissance du devoir d'expert s'appuyant sur l'annexe A – Formulaire de reconnaissance du devoir d'expert signé par l'expert.
- (2) Si l'autre partie souhaite appeler un expert pour témoigner en réponse, elle doit, au moins quinze (15) jours avant l'audience, remettre aux autres parties un rapport signé par l'expert qui contient les informations prévues à l'alinéa 7.02(1).
- (3) Nonobstant l'alinéa 7.02(2), la partie répondante peut présenter une motion au plus tard trente (30) jours avant la date d'audience pour obtenir un délai supplémentaire afin de remettre un rapport d'expert en réponse et le président ou le panel peut accorder ce délai supplémentaire selon les modalités et conditions qui sont justes.
- (4) Aucun témoin expert ne peut témoigner, sauf avec l'autorisation du président ou du panel, à moins que le paragraphe 7.02 n'ait été respecté.

7.03 DEVOIR D'EXPERT

- (1) Il est du devoir de tout expert engagé par une partie ou en son nom de fournir des preuves dans le cadre d'une audience du comité de discipline :
- (a) pour fournir un témoignage d'opinion qui soit juste, objectif et impartial;

- (b) pour fournir un témoignage d'opinion qui ne concerne que des questions qui relèvent du domaine de compétence de l'expert;
 - (c) pour fournir toute assistance supplémentaire que le comité de discipline pourrait raisonnablement exiger pour trancher une question en cause.
- (2) L'obligation prévue à l'alinéa 7.03(1) prévaut sur toute obligation due par l'expert à la partie par laquelle ou au nom de laquelle il est engagé.
 - (3) Tout expert qui témoigne lors d'une audience doit certifier, par écrit ou lors d'un témoignage oral, qu'il reconnaît et comprend l'obligation décrite à l'alinéa 7.03(1).

7.04 DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS (AUDIENCES ORALES ET ÉLECTRONIQUES)

- (1) En tout temps pendant la procédure, un panel peut ordonner à une partie de déposer les renseignements qu'il juge nécessaires à une compréhension complète et satisfaisante des questions en jeu dans la procédure.
- (2) Si la bonne moralité, le bien-fondé de la conduite ou la compétence d'une partie est en cause dans une procédure, la partie qui formule ces allégations fournira des renseignements raisonnables sur toute allégation avant l'audience.
- (3) En tout temps pendant la procédure, un panel, après avoir donné aux parties la possibilité de présenter des observations, peut ordonner que les renseignements soient modifiés conformément aux preuves présentées à l'audience.

7.05 DÉFAUT DE DIVULGATION

- (1) Si une partie ne se conforme pas aux dispositions de la présente règle, elle ne peut pas faire référence au document ou à l'élément ou déposer le document ou l'élément comme preuve à l'audience sans le consentement d'un panel, possiblement selon les conditions que celui-ci juge appropriées.

7.06 PRÉSENTATION DE DOCUMENTS PROVENANT D'UNE TIERCE PARTIE

- (1) Une convocation à la présentation de documents provenant d'une tierce partie qui ne sont pas en possession d'une partie n'exige la production d'aucun document avant le début de l'audience.
- (2) Toute motion relative à la présentation de documents d'une tierce partie ne sera entendue qu'au début de l'audience.
- (3) L'avis de motion relative à la présentation de documents d'une tierce partie est signifié à la personne qui possède les documents et à toute autre personne ayant un intérêt important, y compris un intérêt en matière de protection de la vie privée, dans les documents.

RÈGLE 8 - CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE

8.01 ORGANISATION DE CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE

- (1) Une conférence préparatoire à l'audience est tenue lorsque les parties en conviennent toutes, ou lorsque le président ou un panel en donne l'ordre.
- (2) Une fois qu'une conférence préparatoire a été demandée ou ordonnée, la pleine participation est obligatoire pour toutes les parties, à moins que le président ou un panel n'en décide autrement.
- (3) Le président désigne une personne qui n'est pas membre du panel pour assurer la présidence de la conférence préparatoire à l'audience.
- (4) L'agent d'audience fixe une date pour la tenue de la conférence préparatoire à l'audience et en informe les parties.
- (5) Les représentants des parties participant à une conférence préparatoire sont soit habilités à prendre des décisions sur les questions à examiner, soit en mesure d'obtenir facilement des instructions à ce sujet.
- (6) Le président de la conférence préparatoire à l'audience peut ordonner la tenue d'une conférence préparatoire par voie électronique.

8.02 PROCÉDURE À SUIVRE LORS D'UNE CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

- (1) Lors de la conférence préparatoire, le président de la conférence préparatoire examine les points suivants avec les parties, sans préjudice :
 - (a) si une partie ou la totalité des questions peuvent être réglées;
 - (b) si les questions peuvent être simplifiées;
 - (c) s'il existe des faits convenus;
 - (d) l'opportunité de tenter d'autres formes de résolution de la question.
- (2) Après la discussion visée à l'alinéa 8.02(1), le président de la conférence préparatoire à l'audience discute avec les parties et peut ensuite donner des directives sur les points suivants :
 - (a) la programmation de toutes les motions qui peuvent être entendues avant l'audience;
 - (b) le contenu et le moment de la signification de toute divulgation supplémentaire;
 - (c) la signification et la forme de tout document supplémentaire à utiliser lors de l'audience, et si les documents peuvent être convenablement examinés par le panel avant le début de l'audience;

- (d) la signification des arguments écrits et des recueils de jurisprudence et si ceux-ci peuvent être examinés de manière appropriée par le panel avant le début de l'audience;
 - (e) la programmation de l'audience;
 - (f) la programmation de toute motion;
 - (g) le moment où les témoins qui seront appelés à l'audience doivent être disponibles pour témoigner;
 - (h) toute autre question susceptible de contribuer au règlement juste et le plus rapide possible de la procédure.
- (3) Si une partie a connaissance, avant le début de l'audience, de circonstances supplémentaires qui pourraient affecter sensiblement le déroulement de l'audience, elle doit immédiatement signifier et déposer un avis écrit des circonstances et le président de la conférence préparatoire peut programmer une conférence préparatoire supplémentaire.
- (4) Les dispositions de la présente règle s'appliquent aux conférences préparatoires supplémentaires ou complémentaires, avec les modifications nécessaires.

8.03 RÉSOLUTIONS LORS D'UNE CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE

- (1) Toute résolution quant aux faits convenus ou toute détermination quant à savoir si un titulaire de permis n'a pas respecté le code de déontologie ou les modalités d'une ordonnance définitive ne devient définitive qu'une fois qu'elle est acceptée et qu'une ordonnance est rendue par un panel.

8.04 ORDONNANCES DE GESTION DES CAS

- (1) Le président de la conférence préparatoire à l'audience peut rendre des ordonnances concernant le calendrier et la nature des étapes procédurales qui doivent être prises par les parties pour garantir que l'audience est équitable et rapide.

8.05 MOTIONS LORS DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

- (1) Une partie peut présenter une motion qui sera entendue à la conférence préparatoire conformément aux présentes règles.
- (2) Le président de la conférence préparatoire à l'audience peut refuser d'entendre une motion s'il estime qu'il n'est pas approprié pour lui de l'entendre.

RÈGLE 9 - QUESTIONS CONSTITUTIONNELLES

9.01 AVIS DE QUESTION CONSTITUTIONNELLE

- (1) Lorsqu'une partie a l'intention de soulever une question concernant la validité ou l'applicabilité constitutionnelle d'une loi, d'un règlement ou d'un règlement administratif pris en vertu d'une loi, ou d'une règle de common law, ou de demander un recours en vertu du paragraphe 24(1) de la *Charte canadienne des droits et libertés*, un avis de question constitutionnelle est signifié aux autres parties et aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario, le cas échéant, et déposé auprès de l'agent d'audience dès que les circonstances nécessitant un avis sont connues et, en tout état de cause, au moins quinze (15) jours avant que la question ne soit débattue devant le panel et que la partie soit tenue de présenter une motion sur la question constitutionnelle.
- (2) Lorsque les procureurs généraux du Canada et de l'Ontario ont droit à un avis en vertu de la présente règle, ils ont le droit de produire des preuves et de présenter des observations au panel concernant la question constitutionnelle.
- (3) Lorsque les procureurs généraux du Canada et de l'Ontario ont le droit d'être informés, ils ont le droit d'être informés de tout appel concernant les questions constitutionnelles.

RÈGLE 10 - MOTIONS

10.01 PROCÉDURE POUR LES MOTIONS

- (1) Un avis est requis pour toute motion, à moins que le président ou un panel n'en décide autrement.
- (2) Une demande d'audience de motion par un panel composé de membres qui ne feront pas partie du panel présidant l'audience doit être portée à l'attention de l'agent d'audience au moment où la partie dépose son avis de motion.
- (3) Lorsqu'une partie a l'intention de présenter une motion devant un panel lors de l'audience, un avis de motion écrit, accompagné des preuves à l'appui de la motion, est signifié à toutes les parties et déposé auprès de l'agent d'audience au moins quinze (15) jours ouvrables avant le jour où la motion doit être entendue.
- (4) Sauf lorsqu'une motion doit être plaidée à une date d'audience prévue, la partie qui introduit la motion doit obtenir de l'agent d'audience un rendez-vous pour l'audience de la motion.

- (5) Le président ou un panel peut ordonner que la motion soit traitée par écrit, par voie électronique ou par tout autre moyen et peut prescrire la procédure à suivre et fixer les délais applicables.
- (6) L'avis de motion doit être conforme à l'annexe B - Avis de motion et doit énoncer les motifs de la motion et les mesures demandées, et doit être accompagné de toute preuve à invoquer, laquelle doit être présentée sous forme d'affidavit, à moins que le président ou un panel n'en décide autrement.
- (7) Toute partie qui souhaite répondre à une motion doit signifier et déposer une réponse, au moins cinq (5) jours avant qu'un panel ne traite la motion, accompagnée de toute preuve en réponse sur laquelle on peut s'appuyer, laquelle preuve doit être sous forme d'affidavit, à moins que le panel n'en décide autrement.
- (8) Chaque partie à une motion ne doit pas dépasser une (1) heure, y compris la réponse, pour formuler des observations sur une motion entendue par voie orale ou électronique, sauf avec l'autorisation du président ou du panel.
- (9) Cette règle s'applique, avec les modifications nécessaires, à toute personne qui n'est pas une partie et qui présente ou répond d'une autre manière à une motion.
- (10) La partie à la motion qui a obtenu gain de cause, ou la partie à laquelle le président ou le panel a donné instruction de le faire, à moins que la motion ne soit entendue lors de l'audience, doit préparer un projet d'ordonnance pour signature par le panel.

10.02 LIMITES À L'INTRODUCTION DE MOTIONS AVANT L'AUDIENCE

- (1) Sous réserve de l'alinéa 10.02(2) et à la discrétion du président ou d'un panel, seules les motions qui sont procédurales peuvent être présentées par une partie avant l'audience. Il peut s'agir de motions concernant :
 - (a) l'échange de documents;
 - (b) l'examen oral ou écrit d'une partie;
 - (c) l'échange de déclarations de témoins et de rapports d'experts;
 - (d) l'apport de détails supplémentaires sur les allégations;
 - (e) la mise à disposition, par une partie, d'une liste divulguant tous les documents et les éléments pertinents en sa possession ou sous son contrôle;
 - (f) la possibilité, pour une partie, de consulter des documents;
 - (g) toute autre forme de divulgation;
 - (h) l'ajournement de l'audience;
 - (i) la renonciation à une règle.

- (2) Une motion portant sur les questions suivantes doit être entendue à l'audience :
 - (a) l'exclusion du public de tout ou partie d'une audience;
 - (b) l'exclusion des témoins de l'audience;
 - (c) les questions constitutionnelles;
 - (d) les ordonnances concernant les mesures d'adaptation pour les témoins;
 - (e) toute question qu'un panel chargé d'entendre une motion renvoie au panel présidant l'audience.

RÈGLE 11 - AJOURNEMENTS

11.01 CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX AJOURNEMENTS

- (1) Une audience peut être ajournée de temps à autre par un panel de sa propre initiative ou lorsqu'il est démontré à la satisfaction du président ou d'un panel que l'ajournement est nécessaire pour permettre la tenue d'une audience adéquate.
- (2) Les demandes d'ajournement doivent être présentées en temps utile afin de minimiser les inconvénients pour les parties et le panel.
- (3) Lorsqu'un ajournement est demandé, le président ou un panel peut tenir compte de tout facteur pertinent, notamment :
 - (a) la raison de la demande;
 - (b) la mesure dans laquelle un préjudice sera subi si l'ajournement est refusé;
 - (c) la mesure dans laquelle toute autre partie subira un préjudice si l'ajournement est accordé;
 - (d) la mesure dans laquelle la partie requérante a donné aux autres parties et à un panel un préavis suffisant de sa demande d'ajournement;
 - (e) le moment de la demande ou de la motion d'ajournement;
 - (f) la position des autres parties quant à la demande;
 - (g) si la partie requérante a préalablement consenti à ce que l'audience se déroule à la date prévue;
 - (h) la durée de l'ajournement proposé;

- (i) les retards antérieurs, y compris le nombre et la durée des ajournements précédents accordés à la demande ou avec le consentement de la partie qui demande maintenant un ajournement;
 - (j) les coûts liés à l'ajournement;
 - (k) l'intérêt public dans la conduite efficace et rapide de la procédure.
- (4) Sauf circonstances exceptionnelles, le président ou un panel peut refuser un ajournement lorsque :
- (a) la date de l'audience a été fixée de manière impérative à l'encontre de la partie requérante;
 - (b) le seul motif de l'ajournement est que la partie a retardé de manière déraisonnable la sélection d'un représentant.
- (5) En accordant un ajournement, le président ou un panel peut imposer les conditions qu'il juge appropriées.

RÈGLE 12 - ASSIGNATIONS À COMPARAÎTRE

12.01 DEMANDE D'ASSIGNATIONS À COMPARAÎTRE

- (1) La partie qui souhaite obtenir une assignation à comparaître doit communiquer le nom et l'adresse du témoin, dès que possible, à l'agent d'audience qui peut fournir une assignation à comparaître signée par le président du comité de discipline ou d'appel.
- (2) Aucune partie ne peut demander une assignation à une audience devant le panel d'appel sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de ce dernier.
- (3) L'assignation à comparaître doit être conforme à l'annexe D – Assignation à comparaître.

RÈGLE 13 - TÉMOINS VULNÉRABLES

13.01 TÉMOINS VULNÉRABLES

- (1) Un panel peut ordonner qu'une personne de soutien soit autorisée à être présente et à s'asseoir près d'un témoin vulnérable pendant son témoignage et peut émettre des directives concernant la conduite de la personne de soutien pendant le témoignage du témoin.
- (2) Un panel peut ordonner qu'un témoin vulnérable témoigne en dehors de la salle d'audience et/ou derrière un écran ou un autre dispositif qui lui permettrait de ne pas voir une partie si le panel estime que l'exclusion est nécessaire pour obtenir un compte rendu complet et franc de la question.

- (3) Un panel ne peut rendre une ordonnance en vertu de l'alinéa 13.01(2) que si des dispositions sont prises pour que les parties, le panel et le juriste puissent suivre le témoignage du témoin vulnérable au moyen d'un téléviseur en circuit fermé ou autrement et que chaque partie soit autorisée à communiquer avec son juriste pendant qu'elle suit le témoignage.
- (4) Un panel peut ordonner à une partie de ne pas procéder personnellement au contre-interrogatoire d'un témoin vulnérable s'il estime que cette ordonnance est nécessaire pour obtenir un compte rendu complet et franc de la déposition du témoin vulnérable.

RÈGLE 14 - PREUVE PAR ACCORD

- (1) Le panel peut recevoir, par voie orale ou écrite, un exposé des faits qui sont convenus par les parties comme preuve de ces faits.
- (2) Une partie peut présenter (et un panel peut recevoir) la preuve de l'un des témoins de la partie sous la forme d'un affidavit ou d'une déclaration assermentée par le témoin.

RÈGLE 15 - PREUVE PAR AFFIDAVIT

- (1) Lorsqu'une partie présente la preuve d'un témoin sous la forme d'un affidavit :
 - (a) la partie peut, pendant l'interrogatoire principal, interroger le témoin pendant une durée maximale de 10 minutes, ou toute autre durée fixée par le panel;
 - (b) chaque partie adverse peut procéder à un contre-interrogatoire du témoin;
 - (c) si le témoin est contre-interrogé, la partie qui a déposé l'affidavit peut réinterroger le témoin.
- (2) Lorsqu'une partie a l'intention de présenter la preuve d'un témoin sous forme d'affidavit, la partie signifie des copies de l'affidavit à toutes les autres parties au moins dix (10) jours avant le début de l'audience, et dépose l'original de l'affidavit auprès du comité de discipline.
- (3) Lorsqu'un affidavit d'un témoin est signifié à une partie adverse, celle-ci doit, au moins cinq (5) jours avant le début de l'audience, faire connaître à la partie qui a signifié l'affidavit son intention de procéder ou non à un contre-interrogatoire du témoin à l'audience.
- (4) Si aucune partie adverse ne fait connaître, conformément au paragraphe 15(3), son intention de contre-interroger un témoin dont la preuve doit être présentée par affidavit, la présence du témoin à l'audience n'est pas requise, à moins que le panel n'en décide autrement.

- (5) Un panel peut ordonner la radiation d'une preuve présentée sous forme d'affidavit et qui est irrecevable, et peut donner des instructions en conséquence, notamment en autorisant le dépôt d'un affidavit de substitution contenant une preuve admissible, à des conditions équitables.

RÈGLE 16 - COÛTS

16.01 DROIT AUX DÉPENS

- (1) Le panel saisi d'une affaire, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, peut rendre une ordonnance en tout temps concernant les frais payables par une partie à une autre partie si la conduite ou le comportement d'une partie a été déraisonnable, frivole ou vexatoire ou si une partie a agi de mauvaise foi.
- (2) Les demandes de dépens sont présentées conformément à l'annexe E – Avis de motion en vue d'obtenir les dépens, à moins qu'une partie ne convainque le panel qu'une telle demande est susceptible de lui causer un préjudice important.
- (3) Sauf autorisation contraire du panel, une demande de dépens doit être remise à toutes les autres parties et à l'agent d'audience par la partie requérante dès que les circonstances nécessitant l'avis sont connues et, en tout état de cause, au moins dans les trente (30) jours suivant la délivrance de la décision ou de l'ordonnance pour laquelle des dépens sont demandés et quinze (15) jours avant que la demande de dépens ne soit plaidée.

16.02 MONTANT DES COÛTS

- (1) Le montant pouvant être demandé comprend les éléments suivants :
 - (a) les débours ou dépenses réels raisonnables, à l'exclusion des honoraires d'un juriste, de la partie liée à la procédure;
 - (b) un montant représentant les frais juridiques de la partie payés par celle-ci au juriste de la partie.
- (2) Un panel peut ordonner qu'une partie reçoive une proportion du montant des frais décrits dans la présente règle.
- (3) Un panel peut fixer les coûts après avoir donné la possibilité de présenter des observations écrites ou orales sur le montant.
- (4) Dans cette règle, les frais juridiques comprennent les honoraires présumés des juristes internes.
- (5) Dans cette règle, les jours d'audience comprennent les motions et les conférences préparatoires à l'audience, ainsi que les questions similaires.

- (6) Lorsque la demande de dépens comprend des débours ou des dépenses qui sont contestés, ceux-ci peuvent être démontrés par un affidavit, en joignant une copie de toute facture ou reçu.

RÈGLE 17 - PROCESSUS D'APPEL

17.01 PROCESSUS D'APPEL

- (1) Toute partie à une audience menée par le panel de discipline de l'OORGC peut faire appel de l'ordonnance finale d'un panel de discipline auprès d'un panel d'appel conformément à l'article 31 du Règlement de l'Ontario 3/18 et à l'annexe F – Avis d'appel.
- (2) L'agent d'audience tient le dossier de l'audience devant le panel de discipline au nom du panel d'appel en vertu du paragraphe 31(3) du Règlement de l'Ontario 3/18.
- (3) L'appel se déroule uniquement sur la base de la transcription des preuves présentées devant le panel de discipline et des pièces déposées. Aucune preuve supplémentaire ou nouvelle ne peut être utilisée dans le cadre de l'appel, sauf si une ordonnance est obtenue du panel d'appel. Le panel d'appel ne rendra pas d'ordonnance autorisant des preuves supplémentaires ou nouvelles, sauf si ces preuves supplémentaires ou nouvelles :
 - (a) sont apparemment crédibles;
 - (b) si elles étaient admises, auraient probablement une influence importante sur le résultat;
 - (c) n'auraient pas pu être obtenues avec une diligence raisonnable au moment de l'audience initiale.
- (4) La partie faisant appel est tenue, à ses propres frais, de signifier et de déposer une copie à chaque partie et cinq (5) copies à l'agent d'audience de la transcription de la procédure devant le panel de discipline et un dossier d'appel, y compris l'avis d'appel et tous les documents déposés comme pièces devant le panel de discipline, à moins que l'autre partie ne convienne que certains de ces documents ne sont pas nécessaires pour l'appel.
- (5) Le président du comité d'appel peut ordonner à l'agent d'audience de ne pas traiter un appel lorsque :
 - (a) les documents sont incomplets;
 - (b) les documents sont reçus après l'expiration du délai requis pour introduire l'appel;
 - (c) les frais exigés pour l'introduction de l'appel n'ont pas été payés;

- (d) il existe un autre défaut technique dans l'introduction de l'appel, notamment l'absence de preuve de la commande de la transcription de l'audience devant le panel de discipline, et, dans ces circonstances, l'appel n'est pas réputé avoir été introduit.
- (6) Lorsque le président du comité d'appel prend une décision en vertu de l'alinéa 17.01(5), il doit donner à la partie qui cherche à introduire un appel un avis énonçant les raisons de la décision et les exigences pour la reprise du traitement des documents.
- (7) Conformément à l'article 25 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, l'exécution de la décision du panel de discipline est suspendue en attendant la décision du panel d'appel, à moins qu'un panel d'appel n'en décide autrement.
- (8) Les parties à l'appel doivent avoir la possibilité de se présenter devant le panel d'appel pour présenter leurs observations sur la question.
- (9) Dans la mesure du possible et par analogie, si nécessaire, les règles de pratique devant les panels de discipline s'appliquent aux audiences devant le panel d'appel.
- (10) Le panel d'appel peut rendre toute ordonnance autorisée en vertu de la loi.
- (11) Le panel d'appel communique aux parties sa décision par écrit, accompagnée des motifs nécessaires à la décision.

ANNEXE A - RECONNAISSANCE DU DEVOIR D'EXPERT

N° de dossier _____

COMITÉ DE DISCIPLINE [ou comité d'appel] DE L'OFFICE ONTARIEN
DE RÉGLEMENTATION DE LA GESTION DES CONDOMINIUMS

ENTRE :

REGISTRATEUR EN VERTU DE LA LOI DE 2015 SUR LES SERVICES DE GESTION DE
CONDOMINIUMS

- et -

[NOM DU (DES) TITULAIRE(S) DE PERMIS]

RECONNAISSANCE DU DEVOIR D'EXPERT

Je, [identifier la partie] de [ville] dans la province de [nom de la province] RECONNAIS ce qui suit : j'ai lu le paragraphe 7.03 et je comprends mon devoir envers le comité [de discipline ou d'appel].

- a. J'ai été retenu par [nom de la partie] pour témoigner lors de l'audience susmentionnée devant le comité de discipline ou d'appel de l'Office ontarien de réglementation de la gestion des condominiums.
- b. Je reconnais qu'il est de mon devoir de fournir un témoignage d'opinion qui soit juste, objectif et impartial.
- c. Je reconnais qu'il est de mon devoir de fournir un témoignage d'opinion qui ne concerne que les questions qui relèvent de mon domaine de compétence.
- d. Je reconnais qu'il est de mon devoir de fournir toute assistance supplémentaire que le comité pourrait raisonnablement exiger pour trancher les questions en cause.
- e. Je reconnais que ces devoirs prévalent sur toute obligation que je pourrais avoir envers la partie qui m'a engagé ou envers les représentants de cette partie.

[Date]

[Signature de l'expert]
[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du
représentant ou de l'agent de la partie faisant appel
ou de la partie faisant appel]

ANNEXE B – AVIS DE MOTION

N° de dossier _____

COMITÉ DE DISCIPLINE [ou comité d'appel] DE L'OFFICE ONTARIEN
DE RÉGLEMENTATION DE LA GESTION DES CONDOMINIUMS

ENTRE :

REGISTRATEUR EN VERTU DE LA LOI DE 2015 SUR LES SERVICES DE GESTION DE
CONDOMINIUMS

- et -

[NOM DU (DES) TITULAIRE(S) DE PERMIS]

AVIS DE MOTION

[IDENTIFIER LA PARTIE PRÉSENTANT UNE MOTION] PRÉSENTERA une motion au comité de discipline [ou au comité d'appel, selon le cas] de l'OORGC le [jour], [date], à [heure], ou dès que la motion pourra être entendue après ce moment-là, à *** [ou à un endroit déterminé par l'agent d'audience].

LA MOTION CONCERNE [indiquer ici le redressement précis demandé].

LES MOTIFS DE LA MOTION SONT [préciser les motifs à invoquer, y compris une référence à toute disposition légale ou règle à invoquer].

LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE sera utilisée lors de l'audience de la motion : [énumérer les affidavits sur lesquels on entend s'appuyer].

[Date]

[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du représentant ou de l'agent de la partie présentant la motion ou de la partie présentant la motion]

À : [Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du représentant ou de l'agent de la partie répondant à la motion ou de la partie répondant à la motion]

ANNEXE C – DEMANDE D’AJOURNEMENT

N° de dossier _____

La règle 11 des règles de pratique devant le comité de discipline et d’appel décrit les règles concernant l’ajournement d’une procédure. La demande doit inclure les raisons et les autres dates possibles. Vous devez également obtenir le consentement signé de la partie adverse. Le comité peut exiger que les parties se présentent en personne pour plaider en faveur d’un ajournement, même si toutes les parties y consentent.

Veuillez remplir les sections ci-dessous et les soumettre au coordonnateur de l’audience :

Procédure :

Avant l’audience Audience Motion Date prévue

Motifs de la demande d’ajournement (joindre des feuilles supplémentaires au besoin) :

(Si la demande est faite pour des raisons médicales, l’OORGC peut demander un certificat médical daté et lisible avec motifs)

J’ai contacté les autres parties à cette procédure et elles :

Consentent Ne consentent pas à l’ajournement

Autres dates de disponibilité des parties :

*Si toutes les parties consentent à cet ajournement, veuillez indiquer trois dates dans les 90 prochains jours auxquelles toutes les parties sont disponibles pour assister à la procédure. S’il est impossible d’obtenir le consentement de toutes les parties, veuillez indiquer les dates dans les 90 jours suivants auquel vous (le demandeur) êtes disponible pour assister à la procédure.

Signature du demandeur :

_____ Nom
en lettres moulées :

Date : _____

Signature de la partie consentante

_____ Nom
en lettres moulées :

Date : _____

ANNEXE D - ASSIGNATION À COMPARAÎTRE

N° de dossier _____

COMITÉ DE DISCIPLINE [*ou comité d'appel*] DE L'OFFICE ONTARIEN
DE RÉGLEMENTATION DE LA GESTION DES CONDOMINIUMS

ENTRE :

REGISTRATEUR EN VERTU DE LA *LOI DE 2015 SUR LES SERVICES DE GESTION DE
CONDOMINIUMS*

- et -

[*NOM DU (DES) TITULAIRE(S) DE PERMIS*]

ASSIGNATION À COMPARAÎTRE

À :

Nom :

Adresse :

VOUS ÊTES TENU DE COMPARAÎTRE à l'audience de la présente procédure le ____ 20__ à
____, à ____ et de rester sur les lieux jusqu'à ce que votre présence ne soit plus requise.

VOUS ÊTES TENU DE PRODUIRE À L'AUDIENCE tous les documents et éléments pertinents,
y compris les suivants :

**SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS OU NE RESTEZ PAS SUR LES LIEUX COMME
L'EXIGE CETTE ASSIGNATION À COMPARAÎTRE, LA COUR SUPÉRIEURE DE JUSTICE
DE L'ONTARIO PEUT ORDONNER QU'UN MANDAT D'ARRÊT VOUS SOIT DÉLIVRÉ OU
QUE VOUS SOYEZ PUNI POUR OUTRAGE AU TRIBUNAL.**

Date : _____

LE COMITÉ DE DISCIPLINE
[OU COMITÉ D'APPEL] DE L'OFFICE
ONTARIEN DE RÉGLEMENTATION DE
LA GESTION DES CONDOMINIUMS

Cette assignation à comparaître est
délivrée à la demande de : *[insérer le nom
et l'adresse de*

l'avocat ou de l'agent présentant l'assignation] _____

Président

NOTE : Vous avez droit aux mêmes honoraires ou indemnités pour votre présence ou votre participation à l'audience que ceux qui sont versés à une personne assignée à comparaître devant la Cour supérieure de justice de l'Ontario.

ANNEXE E - AVIS DE MOTION EN VUE D'OBTENIR LES DÉPENS

N° de dossier _____

COMITÉ DE DISCIPLINE *[ou comité d'appel]* DE L'OFFICE ONTARIEN DE
RÉGLEMENTATION DE LA GESTION DES CONDOMINIUMS

ENTRE :

REGISTRATEUR EN VERTU DE LA LOI DE 2015 SUR LES SERVICES DE GESTION DE
CONDOMINIUMS

- et -

[NOM DU (DES) TITULAIRE(S) DE PERMIS]

AVIS DE MOTION EN VUE D'OBTENIR LES DÉPENS

[IDENTIFIER LA PARTIE PRÉSENTANT UNE MOTION] PRÉSENTERA une motion en vue d'obtenir les dépens au comité de discipline *[ou au comité d'appel, selon le cas]* de l'OORG le *[jour]*, *[date]*, à *[heure]*, ou dès que la motion pourra être entendue après ce moment-là, à *** *[ou à un endroit déterminé par l'agent d'audience]*.

LES MOTIFS DE LA MOTION SONT *[préciser les motifs à invoquer, y compris une référence à toute disposition légale ou règle à invoquer]*.

LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE sera utilisée lors de l'audience de la motion : *[énumérer les affidavits sur lesquels on entend s'appuyer]*.

[Date]

[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du représentant ou de l'agent de la partie présentant la motion ou de la partie répondant à la motion]

À : *[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du représentant ou de l'agent de la partie répondant à la motion ou de la partie répondant à la motion]*

ANNEXE F - AVIS D'APPEL

N° de dossier _____

COMITÉ D'APPEL DE L'OFFICE ONTARIEN DE RÉGLEMENTATION DE LA GESTION DES CONDOMINIUMS

ENTRE :

REGISTRATEUR EN VERTU DE LA *LOI DE 2015 SUR LES SERVICES DE GESTION DE
CONDOMINIUMS*

- et -

[NOM DU (DES) TITULAIRE(S) DE PERMIS]

AVIS D'APPEL

[Identifier la partie] FAIT APPEL devant le comité d'appel de l'ordonnance finale du comité de discipline en date du *[insérer la date]*. La partie répondante est *[insérer le nom de la ou des autres parties à l'audience disciplinaire]*.

LES MOTIFS DE L'APPEL sont les suivants :

1. *[exposer les motifs dans des paragraphes numérotés]*

LE REDRESSEMENT DEMANDÉ est le suivant :

1. *[décrire exactement l'ordonnance que vous souhaitez que le comité d'appel rende]*

[Date]

[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du représentant ou de l'agent de la partie faisant appel ou de la partie faisant appel]

À : *[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du représentant ou de l'agent de la partie répondant à la motion ou de la partie répondant à la motion]*