

Ville de Toronto

Règles de procédure du tribunal Pénalité administrative

25 janvier 2018

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLE 1 : GÉNÉRALITÉS	2
RÈGLE 2 : REPRÉSENTANTS ET MANDATAIRES	7
RÈGLE 3 : COMMUNICATION AVEC LE TRIBUNAL.....	8
RÈGLE 4 : DIVULGATION	8
RÈGLE 5 : PROCÉDURES D'AUDIENCE	8
RÈGLE 6 : ASSIGNATION.....	10
RÈGLE 7 : OBSERVATIONS À L'AUDIENCE.....	11
RÈGLE 8 : DOCUMENTS D'AUDIENCE	12
RÈGLE 9 : AJOURNEMENTS.....	13
RÈGLE 10 : ACCÈS DU PUBLIC AUX AUDIENCES	14
RÈGLE 11 : ACCÈS ADAPTÉ	15
RÈGLE 12 : PREUVE.....	15
RÈGLE 13 : PHOTOGRAPHIE ET ENREGISTREMENT AUDIO OU VIDÉO.....	17
RÈGLE 14 : DÉCISIONS ET ORDONNANCES	17
RÈGLE 15 : CORRECTION D'ERREURS.....	18
RÈGLE 16 : POUVOIR DE RÉVISION	19
RÈGLE 17 : PUBLICATION DES DÉCISIONS	19
RÈGLE 18 : CONTRÔLE DU TRIBUNAL SUR SON PROCESSUS.....	19
RÈGLE 19 : LANGUE DE L'INSTANCE	20
RÈGLE 20 : RÉUNIONS SUR LES ACTIVITÉS DE TOUS LES MEMBRES.....	20
RÈGLE 21 : DOSSIERS	21
RÈGLE 22 : FORMULAIRES	22

Règles de procédure du tribunal régissant les pénalités administratives

pour les instances assujetties aux dispositions de la

Loi de 2006 sur la cité de Toronto, L.O. 2006, chap. 11, annexe A, ainsi modifiée (*LCT*)

Règlement de l'Ontario 611/06, ainsi modifié

Code municipal de la Ville de Toronto, chap. 610, ainsi modifié

Règle 1 : Généralités

1.1. Objet des règles

1.1.1

L'objet des présentes règles est d'établir un processus équitable, ouvert et accessible aux parties, d'améliorer l'efficacité et la rapidité des procédures, et d'aider le tribunal à s'acquitter du mandat lui ayant été conféré par la loi.

1.1.2

Ces règles doivent être interprétées 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.

1.1.3

L'autorité pour la création de ces règles est conférée par l'art. 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. S.22, ainsi modifiée (*LECL*), et par le chap. 610 du Code municipal de la Ville de Toronto.

1.2 Application des règles

1.2.1

Les présentes règles s'appliquent aux procédures devant le tribunal en lien avec une demande de révision d'une décision sur examen se rapportant à une affaire relative à une demande d'examen d'une décision sur examen pour laquelle le tribunal doit accorder aux parties à l'instance la possibilité d'une audience avant la prise de décision.

1.2.2

Ces règles doivent être lues en parallèle avec le Code municipal de la Ville de Toronto, chap. 610, la *LECL*, la *LCT* et tous les règlements applicables s'y rattachant.

1.3 Vice de forme

1.3.1

Aucune instance régie par les présentes règles n'est invalidée uniquement en raison d'un vice de forme ou de toute autre irrégularité de forme ou en raison d'une erreur qui n'affecte pas la justice fondamentale de l'affaire faisant l'objet de l'instance.

1.4 Définitions

« Agent d'examen » fait référence à la personne affectée périodiquement à ce poste et supervisée par l'avocat de la ville, avec comme tâche la révision des pénalités administratives.

« Agent enquêteur » fait référence à une personne périodiquement nommée par le conseil municipal aux termes du Code municipal de la Ville de Toronto, chap. 610, article 5.

« Audience » fait référence à la révision d'une décision sur examen par un agent enquêteur.

« Audience orale » fait référence à une audience durant laquelle les parties ou leurs représentants assistent à la séance en personne, devant le tribunal.

« Avis de décision » fait référence à un avis renfermant la décision d'un agent enquêteur.

« Avis de pénalité » fait référence à un avis émis à une personne alléguant une infraction d'un règlement.

« Circonstances atténuantes » fait référence à une circonstance spéciale ou particulière, y compris les circonstances atténuantes définies par l'avocat de la ville, qui exonère partiellement ou totalement une personne de l'exécution d'une obligation légale de manière à éviter un fardeau ou une contrainte déraisonnable ou disproportionnée.

« Décision » fait référence à la conclusion de l'agent enquêteur.

« Décision sur examen » fait référence à une décision écrite contenant les explications de la décision prise par l'agent d'examen, présentée dans le format déterminé par l'avocat de la ville.

« Difficulté financière » fait référence à une difficulté ou à une dépense importante, et porte sur les ressources et le contexte d'une personne qui doit payer une pénalité administrative, y compris des frais administratifs, en rapport avec le coût ou la difficulté de payer la pénalité administrative ou les frais administratifs.

« Énoncé des motifs » fait référence à un sommaire officiel écrit de l'audience comprenant les motifs de la décision, fournie à la demande d'une partie.

« Frais administratifs » fait référence au montant des frais des services administratifs fixés par le Code municipal de la Ville de Toronto, chap. 610, annexe B.

« Instance » fait référence à une procédure devant le tribunal, et comprend toutes les étapes, y compris la décision dans une affaire devant le tribunal.

« Jours » fait référence aux jours civils.

« Loi » ou « législation » fait référence à la *LCT* et les règlements s'y rattachant, selon le cas.

« Mandataire » fait référence à une personne représentante qui n'est pas autorisée aux termes de la *Loi sur le Barreau*.

« Partie » fait référence à une personne désignée comme étant une partie par la loi en vertu de laquelle l'instance découle ou, en l'absence d'une désignation, ce terme fait référence aux personnes qui ont le droit, en vertu de la loi, d'être une partie à l'instance.

« Pénalité administrative » fait référence au montant de la pénalité pécuniaire prévu à la colonne 3 du Code municipal de la Ville de Toronto, chap. 610, annexe A, pour l'infraction du règlement correspondant à la colonne 1 du Code municipal de la Ville de Toronto, chap. 610, annexe A.

« Personne » fait référence à une personne physique ou morale et à ses héritiers, exécuteurs, administrateurs, successeurs, ayants droit, ou autres représentants personnels dont la définition s'applique conformément à la loi.

« Personne en infraction » fait référence au propriétaire du véhicule ou à la personne qui reçoit un avis de pénalité, une décision sur examen, ou une décision, conformément aux dispositions du Code municipal de la Ville de Toronto, chap. 610.

« Préjudice indu » fait référence à des circonstances dans lesquelles le paiement d'une pénalité administrative ou de frais administratifs provoquerait un préjudice pour l'application du règl. de l'Ont. 611/06, et qui renferment les deux catégories de circonstances suivantes :

- a) circonstances atténuantes; et
- b) difficulté financière.

« Règles » fait référence aux présentes règles de procédure du tribunal.

« Représentant » fait référence à une personne autorisée, en vertu de la *Loi sur le Barreau*, à représenter une personne dans une instance.

« Secrétaire » fait référence à la personne qui supervise l'administration du tribunal, ou la personne qui la remplace.

« Transmission électronique » fait référence à tout processus de communication qui n'utilise pas directement le transfert physique d'un papier et dont le destinataire peut conserver, retrouver et reproduire, y compris un courriel et d'autres moyens similaires.

« Tribunal » fait référence à un agent enquêteur nommé par la Ville, agissant seul, lorsqu'il exerce sa compétence légale de décision concernant une instance autorisée ou exigée aux termes du Code municipal de la Ville de Toronto, chap. 610.

« Propriétaire de véhicule » ou simplement « propriétaire » fait référence :

- a) à la personne dont le nom figure sur le certificat d'immatriculation du véhicule; et
- b) si le certificat d'immatriculation du véhicule se compose d'une partie relative au véhicule et d'une partie plaque et que le nom de différentes personnes figure sur chaque partie, le terme fait référence à la personne dont le nom figure sur la partie plaque.

1.5 Calcul des délais

Aux fins des présentes règles, les délais sont calculés comme suit :

- a) Lorsqu'il est question d'un nombre de jours entre deux événements, ce nombre doit être calculé en excluant le jour au cours duquel le premier événement a lieu, et en incluant le jour au cours duquel le second événement a lieu.
- b) Les fins de semaine et les jours fériés doivent être inclus dans le calcul.
- c) Si le délai prévu pour accomplir un acte dans les règles prend fin au cours d'une fin de semaine ou lors d'un jour férié, l'acte peut être accompli au prochain jour qui n'est pas un jour de fin de semaine ou un jour férié.
- d) Si un document est déposé ou signifié après 16 h 30 lors d'un jour ouvrable ou à n'importe quel moment durant la fin de semaine ou un jour férié, le document sera réputé avoir été déposé ou signifié le prochain jour qui n'est pas un jour de fin de semaine ou un jour férié.
- e) Si une heure précise est mentionnée dans les présentes règles, un document ou une ordonnance rendue dans une instance, cette heure doit être considérée comme l'heure locale.
- f) Aux termes des présentes règles, un jour férié signifie :
 - i. un samedi ou un dimanche;
 - ii. le jour de l'An;
 - iii. le jour de la Famille;
 - iv. le Vendredi saint;
 - v. le lundi de Pâques;
 - vi. la fête de la Reine;
 - vii. la fête du Canada;
 - viii. le Congé civique;
 - ix. la fête du Travail;
 - x. l'Action de grâce;
 - xi. le jour du Souvenir;
 - xii. le jour de Noël;
 - xiii. l'Après-Noël;
 - xiv. les jours où les bureaux du tribunal de pénalité administrative de Toronto ou les bureaux d'examen sont fermés.

1.6 Modalités procédurales et renonciation

1.6.1

Le tribunal peut, avec l'accord des parties, renoncer à toute modalité procédurale de la *LECL*.

1.6.2

Le tribunal peut renoncer à une disposition des présentes règles s'il est d'avis qu'il est approprié de le faire dans les circonstances.

1.7 Décision de ne pas traiter les documents en lien avec le début d'une instance

1.7.1

Après avoir reçu les documents relatifs au début d'une instance, le personnel du tribunal administratif peut choisir de ne pas traiter les documents si :

- a) les documents sont incomplets;
- b) les documents sont reçus après la date prévue du début de l'instance;
- c) il existe un défaut technique associé au début de l'instance; ou
- d) les documents ne sont pas soumis dans le bon format électronique approuvé.

1.7.2

Si le personnel du tribunal administratif a pris la décision de ne pas traiter les documents en lien avec le début d'une instance, il en informera, par écrit, les parties qui ont initié l'instance. Il expliquera les motifs de sa décision et ce qui doit être corrigé si les parties souhaitent toujours le traitement des documents.

1.7.3

Une demande d'audience présentée au bureau d'examen dans les délais prévus sera considérée comme soumise auprès du tribunal dans les temps.

1.8 Rejet de l'instance sans audience

1.8.1

Le tribunal peut rejeter une instance sans la tenue d'une audience si :

- a) l'instance est frivole, vexatoire ou de mauvaise foi;
- b) l'instance porte sur une affaire qui ne relève pas de la compétence du tribunal; ou
- c) certaines exigences légales encadrant la demande d'instance ne sont pas satisfaites.

1.8.2

Avant de rejeter une instance aux termes de cette section, le tribunal doit aviser toutes les parties impliquées dans l'instance de son intention de rejeter l'instance si le motif du rejet est que l'affaire ne relève pas de sa compétence, ou la partie qui a initié l'instance si le motif du rejet est autre.

1.8.3

L'avis d'intention de rejeter une instance doit contenir les motifs du rejet et informer les parties de leurs droits de présenter leurs observations écrites au tribunal concernant le rejet dans les trente (30) jours à compter de la date de l'avis.

1.8.4

Le tribunal ne peut pas rejeter une instance avant d'avoir d'abord donné un avis conformément à la règle 1.8.2 et étudié les observations reçues au cours du délai imparti à la règle 1.8.3.

1.9 Détermination sans audience

1.9.1

Avec l'accord des parties, le tribunal peut statuer sur une instance sans avoir recours à une audience.

1.9.2

Si un propriétaire de véhicule ne se présente pas à la date, à l'heure et au lieu prévus pour une révision par l'agent enquêteur, celui-ci pourra rendre la décision de révision sans avoir recours à une audience, conformément à l'article 7 (1) de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

1.9.3

Une décision d'audience confirmant la décision de révision et établissant l'obligation du propriétaire de véhicule de payer à la Ville des frais d'absence sera rendue et présentée au propriétaire de véhicule.

Règle 2 : Représentants et mandataires

2.1

Une partie à une instance ou un témoin à une audience orale peut être représenté par un représentant ou un mandataire.

2.2

Un représentant ou un mandataire d'un témoin à une audience orale peut conseiller le témoin, mais ne doit autrement pas participer à l'audience sans la permission du tribunal.

2.3

Si une audience orale est tenue à huis clos, le représentant ou le mandataire d'un témoin n'a pas le droit d'y être présent, sauf lorsque ledit témoin rend son témoignage.

2.4

Le tribunal peut exclure d'une audience une personne qui se présente comme étant un représentant ou un mandataire d'une partie ou d'un témoin, à l'exception d'une personne autorisée en vertu de la *Loi sur le Barreau* à exercer le droit ou à fournir des services juridiques, si le tribunal juge que cette personne n'a pas les compétences nécessaires pour représenter ou

conseiller adéquatement la partie ou le témoin, ou si cette personne ne comprend pas et ne respecte pas les devoirs et responsabilités d'un défenseur ou d'un conseiller.

2.5

Si un représentant ou un mandataire cesse de représenter une partie, le représentant, le mandataire ou la partie doit rapidement en aviser le tribunal par écrit.

Règle 3 : Communication avec le tribunal

3.1

Le personnel du tribunal communiquera à la fois avec la partie et son représentant ou mandataire, le cas échéant.

3.2

Une partie qui communique avec le tribunal doit fournir une copie ou un avis de la communication aux autres parties avant que le tribunal ne traite l'affaire.

Règle 4 : Divulgence

4.1 Divulgence de documents

Le tribunal peut, à tout moment au cours de l'instance, rendre une ordonnance pour :

- a) l'échange de documents, à condition que les documents ne fassent pas l'objet d'une revendication de privilège;
- b) l'interrogatoire oral ou écrit d'une partie;
- c) l'échange de déclarations de témoins ou de rapports de témoins experts;
- d) la divulgation de précisions; et
- e) toute autre forme de divulgation.

4.2 Divulgence en cas de remise en question des mœurs, du comportement ou de la compétence

Lorsque les mœurs, le comportement ou la compétence d'une partie constitue un enjeu lors d'une instance, la partie est en droit de recevoir, avant l'audience, de l'information raisonnable sur les allégations à cet égard.

Règle 5 : Procédures d'audience

5.1 Jonction d'instances

Lorsqu'une personne en infraction demande une audience au sujet de plusieurs pénalités administratives se rapportant à des questions de fait, de droit ou de politique identiques ou similaires, le tribunal peut entendre ces affaires en une seule audience.

5.2 Types d'audience

5.2.1

Une audience peut être tenue dans sa totalité sous forme d'audience orale.

5.2.2

Lorsque la Ville est représentée à une audience, le représentant de la Ville peut assister à l'audience par vidéoconférence.

5.3 Facteurs à prendre en considération pour déterminer le type d'audience

Pour déterminer le type d'audience, soit orale, électronique ou une étude de dossier, le tribunal peut tenir compte de tous les facteurs pertinents, notamment :

- a) la pertinence de tenir une audience orale ou une étude de dossier compte tenu des questions visées;
- b) si la preuve convient à une étude de dossier ou une audience orale ou électronique, notamment si la crédibilité est un enjeu;
- c) la mesure dans laquelle les faits sont contestés;
- d) ce qui convient le mieux aux parties, y compris tout préjudice prévu à une partie;
- e) la possibilité d'éviter des retards;
- f) s'assurer que tous les participants d'une audience électronique pourront s'entendre;
- g) le respect du mandat statuaire du tribunal; et
- h) toute autre incidence sur l'équité des procédures.

5.4 Avis de la date, de l'heure et du lieu de l'audience

5.4.1

Les parties doivent avoir reçu un avis de l'audience au moins quinze (15) jours avant sa tenue.

5.4.2

L'avis de l'audience doit être signifié à la partie ou à la personne concernée :

- a) par courrier ordinaire, adressé au propriétaire, à sa dernière adresse connue;
- b) par transmission électronique, adressée au propriétaire, à sa dernière adresse connue de transmission électronique; ou
- c) par transmission électronique au représentant ou au mandataire autorisé du propriétaire;
- d) par accès électronique aux dossiers, par les représentants de la Ville;
- e) en personne.

5.4.3

Les avis d'audience doivent inclure :

- a. le texte de loi qui autorise l'audience;
- b. un énoncé de l'objet de l'audience;
- c. un énoncé affirmant que si une partie avisée ne s'oppose pas à une audience électronique ou à une étude de dossier, ou n'assiste ou ne participe pas à une audience électronique, orale ou une étude de dossier, selon le cas, le tribunal peut procéder en l'absence de cette partie et celle-ci n'aura plus droit à d'autres avis dans le cadre de l'instance;
- d. les renseignements et directives que le tribunal juge nécessaires au bon déroulement de l'audience.

5.4.4

Pour une audience orale, en plus des exigences de la règle 6.5.4, l'avis d'audience doit inclure la date, l'heure et le lieu de l'audience.

Règle 6 : Assignation

6.1

Le tribunal peut assigner une personne, y compris une partie :

- a) pour assister à une audience et faire une déposition sous serment ou affirmation solennelle; et
- b) pour présenter, à une audience, des documents et éléments de preuve précisés par le tribunal, pertinents à l'enjeu de l'instance et admissibles à l'audience.

6.2

Une assignation aux termes de la règle 6.1 doit être envoyée selon le format décrit dans la *LECL* et signée par le tribunal.

6.3

Une partie qui souhaite assigner un témoin doit informer le tribunal du nom et de l'adresse du témoin à assigner, et les détails des documents et éléments à assigner avec le témoin, et le tribunal préparera et fera parvenir l'assignation.

6.4

Une assignation doit être signifiée personnellement à la personne assignée. Il incombe à la partie qui a demandé l'assignation de s'assurer que la personne assignée a été signifiée, et de payer à la personne assignée, au moment de la signification, les mêmes frais ou indemnités de participation à l'audience que ceux payés à une personne assignée devant la Cour supérieure de justice.

6.5

Lorsqu'une personne assignée en tant que témoin à une audience et :

- a) ne se présente pas à l'audience;
- b) se présente à l'audience, mais refuse de :
 - i. prêter serment ou faire une affirmation solennelle,
 - ii. produire tout document ou objet sous sa garde ou sous son contrôle que le tribunal réclame, ou
 - iii. répondre aux questions pour lesquelles le tribunal exige une réponse, ou
- c) fait quelque chose qui constituerait un outrage au tribunal;

sans justification légitime, le tribunal peut soumettre un exposé de cause relatant les faits à la Cour divisionnaire. Celle-ci peut instruire l'affaire et, après avoir entendu les témoins appelés pour ou contre cette personne ainsi que toute argumentation de la défense, punir ou prendre des mesures pour punir cette personne de la même façon que si elle était coupable d'outrage à cette Cour.

6.6

La règle 6.5 s'applique aussi à une personne qui s'est opposée à une étude de dossier et n'y a pas participé, sans justification légitime, ou à une partie qui ne se présente pas, sans justification légitime, à une conférence préparatoire ordonnée par le tribunal.

Règle 7 : Observations à l'audience

7.1 Interrogatoire des témoins

7.1.1

Les témoignages assujettis à ces règles doivent être présentés sous affirmation solennelle.

7.1.2

Une partie participant à l'instance dans une audience orale devant le tribunal peut :

- a) être interrogée par le tribunal et d'autres parties;
- b) appeler et interroger des témoins durant l'audience;
- c) contre-interroger d'autres parties et des témoins; et
- d) présenter des preuves et présenter des observations, y compris ses conclusions finales.

7.1.3

Les témoignages oraux seront enregistrés et, à la demande d'une partie de l'audience, une copie des enregistrements sera fournie à la partie lorsqu'elle aura payé les frais afférents.

7.2 Regroupement de témoins

Un tribunal peut recevoir des preuves d'un regroupement de témoins formé de deux ou plusieurs personnes si les parties ont d'abord eu la possibilité de présenter des observations à cet égard.

7.3 Protection des témoins

Un témoin à une audience électronique ou orale sera réputé avoir refusé de répondre à une question le concernant sur le motif que sa réponse risque de l'incriminer ou d'établir sa responsabilité dans le cadre d'une affaire civile à l'instance de la Couronne, ou une autre personne, et aucune réponse donnée par un témoin lors d'une audience doit être utilisée ou reçue comme preuve contre le témoin dans un tribunal ou une autre instance ultérieure contre le témoin, à l'exception d'une poursuite pour parjure pour avoir présenté une telle preuve à l'audience.

7.4 Exclusion de témoins

7.4.1

Le tribunal peut ordonner l'exclusion d'un témoin de l'audience jusqu'à ce qu'il soit appelé à témoigner. En général, aucune ordonnance d'exclusion ne sera rendue contre une partie de l'instance.

7.4.2

Lors d'une audience orale, un témoin qui n'est pas une partie à l'instance a le droit d'être conseillé par un représentant ou un mandataire relativement à ses droits, mais ce représentant ou ce mandataire ne peut pas autrement participer à l'audience sans la permission du tribunal.

7.4.3

Si une audience orale est tenue à huis clos, le représentant ou le mandataire du témoin n'a pas le droit d'y être présent, sauf lorsque ledit témoin rend son témoignage.

Règle 8 : Documents d'audience

8.1

Une demande de révision doit être soumise auprès du bureau d'examen dans les quinze (15) jours suivant la décision sur examen, soit en personne ou à partir du formulaire de demande en ligne du bureau d'examen.

Les avis ou les autres documents ou communications en lien avec une instance peuvent être soumis au tribunal en les acheminant à son bureau au moins dix (10) jours avant la date de l'audience, par l'un des moyens suivants :

- a) en personne;
- b) par transmission électronique;

- c) par courrier ordinaire ou recommandé;
- d) par messenger; ou
- e) par tout autre moyen autorisé périodiquement par le tribunal.

8.2

Une copie de toutes les communications avec le tribunal, y compris les documents en lien avec une instance déposés auprès du tribunal, doit être remise à toutes les parties de l'instance.

Règle 9 : Ajournements

9.1 Règle relative aux ajournements

Une audience peut parfois être ajournée par le tribunal de son propre chef ou lorsqu'il est démontré à la satisfaction du tribunal que l'ajournement est nécessaire pour tenir une audience adéquate.

Les parties peuvent demander un ajournement des instances en présentant une motion d'ajournement au tribunal cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'audience.

9.2 Directive d'ajournement

Le tribunal peut demander au personnel administratif de repousser une audience à une date ultérieure dans les conditions suivantes :

- a) aucune autre demande d'ajournement n'a été reçue;
- b) il y a suffisamment de temps pour aviser toutes les parties de la nouvelle date d'audience; et
- c) la date d'audience n'est pas repoussée de plus de six (6) mois.

Toutes les autres demandes doivent être entendues par le tribunal. Le tribunal prendra en considération tous les facteurs pertinents, notamment :

- a) le motif de la demande d'ajournement;
- b) l'ampleur du préjudice que subira la partie qui demande l'ajournement si celle-ci est refusée, le cas échéant;
- c) l'ampleur du préjudice que subiront les autres parties si l'ajournement est accordé, le cas échéant;
- d) la période séparant la date à laquelle la partie qui demande l'ajournement a avisé les autres parties et le tribunal de sa demande d'ajournement et la date de l'audience prévue;
- e) le consentement des autres parties à la demande d'ajournement;
- f) si la partie qui demande l'ajournement avait déjà consenti ou non à la date d'audience prévue;
- g) la durée de l'ajournement;
- h) des retards déjà accumulés, y compris le nombre et la durée des ajournements déjà accordés à la demande ou avec le consentement de la partie qui présente maintenant une demande d'ajournement;

- i) l'intérêt public quant à la tenue efficace et rapide des instances; et
- j) toute autre incidence sur l'équité des procédures.

Dans des cas imprévus et exceptionnels, le tribunal peut ajourner une affaire et demander au personnel administratif de traiter ces demandes d'ajournement.

9.3 Refus d'ajournement

Le tribunal peut refuser d'accorder un ajournement si :

- a) l'ajournement n'a pas été demandé au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date d'audience prévue;
- b) le tribunal juge que l'ajournement n'est pas nécessaire;
- c) le seul motif de l'ajournement est que la partie a tardé de manière déraisonnable à se trouver un représentant;
- d) la partie avait consenti à la date d'audience prévue;
- e) l'ajournement nuirait à l'équité des procédures; ou
- f) le tribunal juge inapproprié d'accorder l'ajournement en raison des circonstances entourant l'instance.

9.4 Conditions d'ajournement

Lorsque le tribunal accorde un ajournement, il peut imposer des conditions qu'il juge appropriées.

Règle 10 : Accès du public aux audiences

10.1 Audiences publiques

10.1.1

Une audience orale sera ouverte au public, sauf si le tribunal juge que :

- a) des affaires concernant la sécurité publique peuvent être divulguées; ou
- b) des renseignements financiers, personnels ou autres de nature délicate peuvent être divulgués lors de l'audience, selon les circonstances, de sorte que la protection des personnes visées ou du public est plus importante que le principe d'ouvrir l'audience au public.

Dans ce cas, le tribunal tiendra l'audience en l'absence du public.

10.2 Conditions d'accès du public

Le tribunal peut imposer des conditions qu'il juge appropriées pour la tenue d'une partie de l'audience à huis clos.

10.3 Déroulement des audiences à huis clos

10.3.1

Sauf ordonnance contraire du tribunal, lorsqu'une partie d'une audience électronique ou orale se fait à huis clos, uniquement les personnes suivantes ont droit d'y participer :

- a) les parties et leurs représentants;
- b) les témoins et leurs représentants lorsqu'ils témoignent à une audience orale;
- c) le personnel du tribunal; et
- d) les autres personnes autorisées par le tribunal, selon ce qu'il juge approprié.

10.3.2

Les pièces, les documents, les observations et les ordonnances du tribunal en lien avec la partie de l'audience tenue à huis clos porteront la mention « confidentiel » et seront conservés dans un dossier distinct du dossier public. Seules une ordonnance du tribunal ou une autorisation en vertu de la loi peuvent donner accès à ces éléments confidentiels.

Règle 11 : Accès adapté

11.1

Les parties qui ont besoin de mesures d'adaptation en raison d'un handicap pour participer aux instances du tribunal, que ce soit à titre de défendeur, de témoin, de mandataire ou de représentant, doivent en aviser le tribunal dès que possible pour permettre de traiter la demande avant la date d'audience.

Règle 12 : Preuve

12.1

Sous réserve des règles 12.2 et 12.3, le tribunal peut admettre en preuve au cours d'une audience les témoignages oraux et les écrits ou objets pertinents à l'objet de l'instance, qu'ils soient donnés ou non sous serment ou en vertu d'une affirmation solennelle ou qu'ils soient ou non admissibles en preuve devant un tribunal.

12.2

Rien dans la règle 12.1 ne l'emporte sur les dispositions d'une loi qui limite expressément la mesure dans laquelle des preuves testimoniales, des écrits ou des objets peuvent être admis ou utilisés en preuve dans une instance ou les fins auxquelles ils peuvent l'être.

12.3

Est inadmissible en preuve au cours d'une audience ce qui serait inadmissible en preuve devant un tribunal judiciaire en raison d'un privilège reconnu en droit de la preuve, ou ce qui est inadmissible en vertu de la loi qui donne lieu à l'instance ou d'une autre loi.

12.4

Le tribunal peut recevoir et utiliser des faits sans preuve convenus par les parties.

12.5

Le tribunal peut traiter la preuve déjà admise lors d'une révision de décision comme si elle avait été admise dans le cadre d'une instance devant le tribunal, si les parties à l'instance y consentent.

12.6

Le tribunal peut prendre connaissance des faits qu'un tribunal judiciaire peut connaître d'office et de tout fait, renseignement ou avis qui sont généralement reconnus dans le domaine de sa spécialité.

12.7

Le tribunal peut demander, prendre en considération et utiliser de l'information fournie par un agent de l'autorité, un autre membre du personnel de la Ville/de l'agence, ou un membre du personnel du service de police de Toronto, selon ce qu'il juge pertinent, notamment une déclaration certifiée d'un agent de l'autorité et d'autres documents relatifs à une contravention produits par un agent de l'autorité, y compris une photo prise par un agent de l'autorité, tout autre document écrit préparé par un agent de l'autorité, un membre du personnel de la Ville/de l'agence, ou un membre du personnel du service de police de Toronto, et des éléments préparés par le tribunal, pour le tribunal.

12.8

Si un élément de preuve visé à la règle 12.7 est admis en instance, le tribunal ne peut pas ajourner l'instance pour qu'une personne puisse participer pour témoigner, sauf si le tribunal est persuadé que le témoignage oral de la personne est nécessaire pour assurer une audience équitable.

12.9

Toutes les parties d'une audience doivent déposer devant le tribunal une copie de tous les documents à présenter comme preuve, y compris les photos et les éléments électroniques, au moins dix (10) jours avant la date de l'audience.

12.10

Le tribunal peut, à son entière discrétion, refuser comme preuve des documents, y compris des photos et des éléments électroniques, qui n'ont pas été déposés conformément à la règle 12.9.

Règle 13 : Photographie et enregistrement audio ou vidéo

13.1

Aucune personne n'a le droit de prendre ou de tenter de prendre une photo ou de réaliser un enregistrement audio ou vidéo lors d'une instance au tribunal, sauf si le président d'audience l'autorise, auquel cas ses conditions doivent être respectées.

Règle 14 : Décisions et ordonnances

14.1 Décisions et ordonnances provisoires

14.1.1

Le tribunal peut rendre des décisions provisoires et délivrer des ordonnances provisoires.

14.1.2

Le tribunal peut imposer des conditions à une décision ou ordonnance provisoire.

14.1.3

Une décision ou ordonnance provisoire n'a pas à être accompagnée de motifs.

14.2 Décisions écrites et rendues de vive voix

14.2.1

À la fin de l'audience, le tribunal peut rendre sa décision de vive voix.

14.2.2

Lorsqu'il rend sa décision, le tribunal peut enregistrer la décision par un moyen électronique dans un dossier du système de gestion des cas de la Ville, la commenter, et doit envoyer un avis de décision.

14.2.3

Le tribunal peut accompagner sa décision de motifs écrits ou non, mais doit expliquer ses motifs par écrit si une partie le demande.

14.2.4

En cas de divergence entre la décision rendue de vive voix et l'avis de décision, la décision rendue de vive voix prévaut.

14.2.5

Lorsque le tribunal inclut une ordonnance pour une compensation pécuniaire dans son avis de décision, le montant total du paiement, la date d'échéance du paiement et les conséquences de non-paiement doivent être précisés.

14.2.6

La décision d'un agent enquêteur est définitive.

14.3 Date d'entrée en vigueur d'une décision ou d'une ordonnance

La décision ou l'ordonnance d'un tribunal entre en vigueur à la date à laquelle elle est rendue.

14.4 Avis de décision ou d'ordonnance

14.4.1

Le tribunal doit remettre une copie de l'avis de décision ou d'ordonnance, accompagnée des motifs s'ils ont été donnés, à chaque partie qui a participé à l'instance, ou à leur représentant ou mandataire, de la manière suivante :

- a) en personne;
- b) par courrier ordinaire;
- c) par transmission électronique;
- d) par une autre méthode qui permet d'obtenir un accusé de réception.

14.4.2

Si la copie d'une décision ou d'une ordonnance est envoyée à une partie par courrier, elle doit être envoyée à la plus récente adresse connue par le tribunal, et elle sera réputée reçue par la partie au cinquième jour suivant l'envoi.

14.4.3

Si une copie d'une décision ou d'une ordonnance est envoyée par transmission électronique, elle sera réputée reçue à la date de son envoi.

14.4.4

Si une copie d'une décision ou d'une ordonnance est envoyée au moyen d'une méthode décrite à la règle 14.4.1. (d), elle sera réputée reçue à la date de l'accusé de réception.

Règle 15 : Correction d'erreurs

15.1

Le tribunal peut à tout moment corriger une coquille, une erreur de calcul ou une autre erreur similaire dans sa décision ou son ordonnance.

Règle 16 : Pouvoir de révision

16.1

Lorsqu'une pénalité administrative est confirmée par le tribunal en l'absence du propriétaire ou de son mandataire ou représentant, le propriétaire peut présenter une motion en annulation d'une décision dans les vingt (20) jours de la date de la décision.

16.1.1

Le propriétaire doit faire preuve par écrit qu'il n'était pas responsable des raisons de son absence à l'audience.

16.2

Après avoir pris connaissance de la motion en annulation d'une décision, le tribunal peut :

- a) accorder la motion et demander une nouvelle audience; ou
- b) rejeter la motion.

16.3

Si la requête est rejetée, la décision originale de l'agent enquêteur demeure, y compris l'évaluation des frais d'absence à une audience, et aucune autre audience ne sera accordée.

Règle 17 : Publication des décisions

17.1

Le tribunal peut publier ses décisions et ordonnances sur le site Web de la Ville de Toronto.

Règle 18 : Contrôle du tribunal sur son processus

18.1

Nonobstant ce qui est établi dans les présentes règles, le tribunal peut :

- a) pour déterminer ses propres procédures et pratiques, rendre des ordonnances relatives aux procédures et aux pratiques applicables à une instance particulière; et
- b) pour prévenir l'abus de ses processus, rendre de telles ordonnances ou donner des directives qu'il juge appropriées.

Règle 19 : Langue de l'instance

19.1

Toutes les audiences seront tenues en anglais. Si un interprète est requis, la partie qui demande les services d'un interprète peut engager un interprète pour qu'il soit présent sur place ou avoir recours à un service d'interprétation par téléphone.

Règle 20 : Réunions sur les activités de tous les membres

20.1

La règle 20 s'applique aux réunions de tous les agents enquêteurs pour la réalisation des activités du tribunal et non pas pour la tenue d'une audience aux termes de la *LECL*.

20.2

Le président préside toutes les réunions du comité, suit l'ordre du jour, tranche sur les questions procédurales, décide si des motions sont requises et assure le maintien du décorum .

20.3

Le comité tient sa première réunion à la date et à l'heure déterminées par le secrétaire, en consultation avec le président, après la nomination des agents enquêteurs et du président par le conseil.

20.4

Des réunions extraordinaires du comité peuvent être tenues à la demande du président suivant un avis de vingt-quatre (24) heures lorsque le président le juge nécessaire.

20.5 Quorum

20.5.1

Une majorité de membres (13) constitue un quorum, sous réserve de la règle 20.5.3.

20.5.2

Si le quorum n'est pas atteint quinze (15) minutes avant le début de la réunion, le secrétaire prend en note le nom des membres présents et la réunion est ajournée. Les affaires inachevées seront remises à la prochaine réunion ou traitées lors d'une réunion extraordinaire.

20.5.3

Une vacance au sein des membres, l'absence d'un membre ou l'impossibilité d'un membre d'agir ne nuit pas au pouvoir et aux fonctions du tribunal ni des autres membres, sauf si la vacance ne permet pas d'atteindre le quorum. Si la vacance est le résultat de la divulgation d'un conflit d'intérêts, deux membres peuvent être considérés comme un quorum en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*.

20.6

À l'exception des réunions décrites au paragraphe 9 (1) de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* et des paragraphes 27 à 38 du chapitre 27 du Code municipal de la Ville de Toronto, toutes les réunions sont ouvertes au public.

20.7 Déclaration d'intérêt

20.7.1

Un membre doit déclarer s'il a un intérêt pécuniaire direct ou indirect dans une affaire traitée lors d'une réunion, et préciser la nature générale de son intérêt. Ce membre doit quitter la salle de réunion lors du traitement de l'affaire.

20.7.2

Toutes les déclarations d'intérêts et leur nature générale doivent être consignées dans le procès-verbal de la réunion.

Règle 21 : Dossiers

21.1

Le superviseur de l'administration du tribunal conservera un dossier électronique de l'examen d'audience pendant une période déterminée au chapitre 219, ou pendant une autre période de conservation applicable, laquelle doit inclure :

- a) l'avis de pénalité;
- b) la demande qui a initié l'instance;
- c) l'avis d'audience;
- d) les ordonnances et décisions de l'agent enquêteur;
- e) la preuve écrite déposée auprès du tribunal, sous réserve des restrictions expressément imposées par d'autres lois quant à la mesure dans laquelle ces écrits peuvent servir de preuve ou quant aux fins auxquelles ils peuvent servir dans une audience;
- f) l'enregistrement audio numérique de l'audience; et
- g) les documents que le superviseur ou l'agent enquêteur juge bon d'inclure au dossier de l'examen d'audience.

Règle 22 : Formulaires

22.1

Voici les formulaires utilisés par le tribunal :

Formulaire 1 : demande d'audience;

Formulaire 2 : avis de décision de ne pas traiter;

Formulaire 3 : avis d'intention de rejet sans audience;

Formulaire 4 : avis de la date, de l'heure et du lieu de l'audience;

Formulaire 5 : ordonnance;

Formulaire 6 : avis de décision – infirmation ou modification;

Formulaire 6.1 : avis de décision – annulation;

Formulaire 7 : changement de la date de l'audience;

Formulaire 8 : demande d'enregistrement;

Formulaire 9 : demande des motifs par écrit;

Formulaire 10 : motifs de la décision par écrit;

Formulaire 11 : motion en annulation d'une décision;

Formulaire 12 : avis d'ajournement;

Formulaire 1 du règl. de l'Ont. 116/95 de la *LECL*, Assignation, aux termes de la règle 6;

Formulaire 2 du règl. de l'Ont. 116/95 de la *LECL*, Mandat d'arrêt (témoin défaillant), aux termes du paragraphe 12 (4).

ADOPTÉ ce 28^e jour d'août 2017.

Règle 9.3 (Refus d'ajournement) MODIFIÉE ET ADOPTÉE ce 25^e jour de janvier 2018.

Paul Sommerville, président